



## **Marché simplifié**

Marché relatif aux Prestations de mise  
à disposition de titres-restaurant  
pour le personnel le personnel de la  
Direction Départementale de l'Emploi, du  
Travail et des Solidarités (DDETS) de Saint-  
Nazaire

## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

### Numéro de consultation

**SGCD44-2026-01-TRDDETSN | Tickets restaurants DDETS ST NAZAIRE**

### Procédure de passation

**Marché à procédure adaptée (MAPA)  
sous forme d'accord-cadre à bons de commande**

(articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7, R 2131-12, R 2131-13, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14-du code de la commande publique. Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation « CCP »

### Date limite de remise des offres

**LUNDI 18 MAI 2026 à 12 HEURES**

**Code CPV principal : 30199770-8 CHEQUES-REPAS**

## TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – ACHETEUR

Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Allotissement

3.2 Forme et étendue du marché

3.3 Durée du marché

3.4 Lieu d'exécution

3.5 Prestations supplémentaires éventuelles

3.6 Considérations sociales

3.7 Considérations environnementales

3.8 Traitement de données à caractère personnel

3.9 Secret des affaires

Article 4 – INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de consultation

4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

Article 5 – CANDIDATURE

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

5.2 Motifs d'exclusion

5.3 Présentation de la candidature

5.4 Niveau minimum de participation

5.5 Examen des candidatures

5.6 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Article 6 – OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

6.2 Examen de l'offre

6.3 Critères d'attribution

6.4 Durée de validité des offres

Article 7 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

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

7.2 Mise au point

7.3 Signature de l'accord-cadre

Article 8 – LANGUE DES DOCUMENTS REMIS PAR LES CANDIDATS

Article 9 - LITIGE ET CONTENTIEUX

Article 10 – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

## **ARTICLE 1- ACHETEUR**

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) est le préfet de la Loire-Atlantique.

Préfecture de la Loire-Atlantique  
Secrétariat général départemental commun (SGCD 44)  
10 boulevard Gaston Serpette  
44000 NANTES  
Téléphone : 02.40.67.28.43  
Courriel : [sgc-marches-publics@loire-atlantique.gouv.fr](mailto:sgc-marches-publics@loire-atlantique.gouv.fr)

## **ARTICLE 2- OBJET DE LA CONSULTATION**

Le marché porte sur des prestations de mise à disposition de titres-restaurant pour le personnel de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) de Saint-Nazaire.

Ces prestations sont régies par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services

## **ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### 3.1 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

### 3.2 Forme et étendue du marché

Le marché constitue un accord-cadre qui s'exécute par l'émission de bons de commandes avec un seul opérateur économique attributaire dans les conditions fixées aux articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

### 3.3 Durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de douze (12) MOIS, à compter de sa date de notification. A l'issue de cette première période, il fait l'objet d'une reconduction **tacite** pour la même durée, dans la limite de trois (3) fois. La durée globale de l'accord-cadre ne peut pas excéder quarante-huit (48) MOIS à compter de sa date de notification.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) ne souhaite pas renouveler cet accord-cadre, il en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception **au moins deux (2) MOIS avant la date anniversaire de sa notification.**

### 3.4 Lieu d'exécution

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS)  
7 rue Charles Brunelière  
44600 SAINT-NAZAIRE

### 3.5 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### 3.6 Considérations sociales

Le présent accord-cadre ne comprend pas de considérations sociales.

### 3.7 Considérations environnementales

La commande publique participe à l'atteinte des objectifs de développement durable (articles L. 3-1 et L. 2112-2 du CCP) ; le présent marché public comprend un critère environnemental comme critère d'attribution.

### 3.8 Traitement de données à caractère personnel

Dans le cadre du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les conditions en matière de traitement de données à caractère personnel sont précisées dans l'annexe au CCAP.

### 3.9 Secret des affaires et clause de confidentialité

L'administration s'engage à ne pas communiquer à un tiers la nature des spécificités des prestations que le titulaire a indiquées dans sa proposition financière.

Les renseignements, documents ou objets propriétés de la préfecture, remis au titulaire dans le cadre de l'exécution du marché, ne peuvent être communiqués à titre gracieux ou onéreux à des tiers et doivent lui être retournés après l'exécution de la prestation.

## **ARTICLE 4- INFORMATIONS DES CANDIDATS**

### 4.1 Contenu des documents de consultation

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

- le présent règlement de consultation (RC),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- l'acte d'engagement (AE),

- les annexes financières : Bordereau de prix unique (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE),
- le cadre de réponse technique.

## 4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

### 4.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-13 du code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation totale.

L'adresse pour accéder au dossier de consultation par voie électronique est :

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

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ces retraits de dossier de consultation.

L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (questions/réponses, dépôt de candidatures et offres. . .).

Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

### 4.2.2 Conditions de transmission des plis

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

Les réponses sont transmises par voie électronique sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> sous la référence « **SGCD44-2026-01-TRDDETSN | Tickets restaurants DDETS ST NAZAIRE** ».

Une offre déposée selon un autre procédé est automatiquement rejetée.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » sur le site de la Plateforme des achats de l'État (PLACE) plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;

- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit.

Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par PLACE notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

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

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

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

Horodatage :

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

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

### Copie de sauvegarde :

L'article R2132-11 du code de la commande publique autorise le dépôt de copie de sauvegarde pour le candidat ou le soumissionnaire par voie électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

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

SECRETARIAT GENERAL COMMUN DEPARTEMENTAL (44)  
DDTM  
10 boulevard Gaston Serpette  
4400 NANTES

Copie de sauvegarde – Consultation n° **SGCD44-2026-01-TRDDETSN | Tickets restaurants  
DDETS ST NAZAIRE**

Pli à ne pas ouvrir par le service courrier  
(Nom ou dénomination du candidat)

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

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

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

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

### Antivirus :

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## 4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

### 4.3.1 Date et heure de réception des plis

Les offres peuvent être déposées jusqu'au **LUNDI 18 MAI 2026 à 12 HEURES.**

Toute question relative à la présente consultation doit être déposée sur la plateforme sous la référence ci-dessus, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Passé ce délai, il n'y sera pas répondu.

Il ne sera répondu à aucune question par téléphone ou par courriel afin de préserver l'égalité de traitement entre les candidats à la présente consultation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de modifier le DCE jusque six (6) JOURS calendaires avant la date limite de remise des plis. Le cas échéant, tous les candidats identifiés ayant téléchargé le DCE seront informés des modifications apportées.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur modifie le DCE au-delà du délai de six (6) JOURS, la date limite de dépôt des offres sera repoussée d'autant. Tous les établissements ayant téléchargé le DCE seront informés des modifications apportées et de la nouvelle date limite de dépôt des offres.

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

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

#### 4.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (**au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres**) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 3 jours avant la date limite de réception des offres.

#### 4.3.3 Modification des documents de la consultation

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

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

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

#### 4.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 3 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique

### **ARTICLE 5 – CANDIDATURES**

Les candidats sont invités à présenter leur candidature soit sous forme de **Document unique de marché européen (DUME)**, fortement préconisé, soit sous forme des formulaires **DC1 et DC2** :

- **DUME accessible dans la consultation sur PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) ou sur Chorus.**

- **Formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration de candidat)**, accessibles sur le site de la [DAJ](http://daj.economie.gouv.fr).

<https://www.economie.gouv.fr/daj>

Le DUME devra être complété et signé par une personne habilitée à engager la société. Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Ces formulaires sont également disponibles sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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

Un service de bourse à la co-traitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat.

Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

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

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

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

En cas de co-traitance, la forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais en cas de groupement conjoint, le mandataire est **solidaire** pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Chacun des membres du groupement est engagé sur la partie des prestations qui lui est attribuée par le marché. C'est pour lui une garantie de bonne exécution des prestations dans les délais impartis.

## 5.2 Vérification des motifs d'exclusion

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

De plus, en application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## 5.3 Présentation de la candidature

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Une présentation de son entreprise comportant les éléments suivants :
  - le chiffre d'affaires annuel général et la part correspondant à l'objet de la présente consultation,
  - les effectifs moyens annuels et la part correspondant à l'objet de la présente consultation,
  - la capacité à conduire des projets similaires : présentation d'une liste des principales prestations, en lien avec l'objet de la présente consultation et en particulier au sein de la sphère publique (État, collectivités territoriales, etc.), effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date, le client ainsi que les coordonnées d'un contact. Le candidat pourra présenter tout autre élément permettant de démontrer cette capacité,
  - les certificats de qualifications professionnelles de l'entreprise (si disponibles), dont l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi

- que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne,
- l'attestation d'assurance (responsabilité civile professionnelle) en cours de validité,
  - la déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et L.2141-4 du Code de la commande publique,
  - les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique,
  - le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (travailleurs détachés), D. 8254-2 à D. 8254-5 (travailleurs étrangers), L. 5212-1 à L. 5212-5 (travailleurs handicapés) du Code du travail,
  - la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, 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 de l'absence de cas d'exclusion,
  - lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats correspondants établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

- La demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement le cas échéant ;

- Le **pouvoir de la personne habilitée** à engager la société.

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

- La déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien , ou équivalent <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> dûment rempli et daté.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques :

- Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

#### 5.4 Niveau minimum de participation

L'acheteur n'a pas fixé de minimum de capacité comme condition de participation.

#### 5.5 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

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

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

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

#### 5.6 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

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

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

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

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

##### **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

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

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

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

- Présentation d'une liste des principaux services effectués / références des missions similaires au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

## **ARTICLE 6 – OFFRE**

### 6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement du marché complété et signé,
- la proposition technique et financière du candidat.

### 6.2 Examen de l'offre

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont écartées (articles L. 2152-1 à 4 et R. 2152-1 à 2 du Code de la commande publique).

Est **irrégulière** une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation car incomplète ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Est **inacceptable** une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Est **inappropriée** une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de consultation.

L'acheteur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières (article R. 2152-2 du Code de la commande publique). Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre

### 6.3 Critères d'attribution

Les critères utilisés pour l'analyse des offres seront les suivants :

Critères de jugement des offres (sur 100 points)				
Critère	Nombre de points alloués au critère	Sous-critère	Nombre de points alloués au sous-critère	Paramètre
1. Prix	40			
2. Délais	20			Délai de livraison de la carte Délai de remplacement de la carte
3. Valeur technique	30	1. Qualité des modalités de commande et de livraison	13	Modalités de commande des titres-restaurant (outil de commande en ligne)
				Modalités de commande de la carte d'un nouveau bénéficiaire
				Modalités de modification d'une commande et de déchargement après commande
		2. Sécurité de la carte	5	Modalités de blocage de la carte via l'application
				Modalités de récupération d'une nouvelle carte suite à son blocage définitif ou à son dysfonctionnement
				Processus en cas d'utilisation frauduleuse de la carte et étendues des garanties
		3. Qualité des services annexes	12	Qualité du processus d'accompagnement personnalisé de déploiement du marché en lien avec le service gestionnaire
				Nombre et qualité des supports proposés pour la communication de l'employeur dans le cadre du déploiement du marché
				Etendue du réseau de commerçants
				Processus d'activation de la carte à sa réception
				Modalités de report du millésime
				Durée de validité de la carte

				Processus de gestion des cartes à la fin du marché ou à la fin de leur validité
				Modalités de remboursement du solde des titres-restaurant périmés ou perdus ou en cas de clôture de la carte
				Qualité de l'assistance à l'utilisateur (centrale téléphonique, etc)
				Qualité des plans de continuité d'activité et processus de leur mise en place
				Qualité du club avec avantages pour les utilisateurs
4. Valeur environnementale	10			Processus de collecte et de recyclage des cartes

Le prix sera analysé sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

Les délais (livraison et remplacement) seront analysés suivant le rapport entre le délai le plus court et le délai du candidat.

La valeur technique avec pondération à 30 % sera analysée sur la base du cadre de réponse technique.

La valeur environnementale sera analysée sur la base du cadre de réponse technique, dans lequel le candidat mentionnera les dispositions prises pour la collecte et le recyclage des cartes.

La note globale de l'offre est constituée de la somme des quatre notes (financière, délais, technique et environnementale) pondérées.

Les offres sont classées par ordre décroissant des notes finales obtenues. En cas d'égalité, le classement obtenu à la notation financière sera prépondérant.

#### 6.4 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des plis. En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

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

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R2181-1 et suivants du code de la commande publique.

### 7.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé (inférieur à 10 jours), par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

→ Dans l'hypothèse où l'attributaire n'a pas joint à son offre un acte d'engagement signé électroniquement par une personne habilitée, ce document lui sera également adressé pour signature.

→ Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques)

→ Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du code de la Commande Publique à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par le SGCD44, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration ;

- Les pièces prévues aux articles D8222-5 [une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale et un Kbis] et D8254.2 à D8254-5 [liste des salariés étrangers] du code du travail ;

- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés ;

- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail)

- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait satisfaire à cette obligation, son offre serait éliminée et le marché serait alors attribué au candidat classé en 2<sup>ème</sup> position à qui sera exigé les mêmes justificatifs.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme eAttestations.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

### **Cas des candidats non établis en France**

Le candidat non établi en France devra fournir, en remplacement des certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus) un certificat 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.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner de suite à la procédure.

### **7.2 Mise au point**

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

### **7.3 Signature de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1).

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

## **Article 8 – LANGUE DES DOCUMENTS DÉPOSÉS PAR LES CANDIDATS**

Tous les documents et informations écrits remis par le candidat au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française ou accompagné d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, à sa charge.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **Article 9 – LITIGE ET CONTENTIEUX**

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quel que motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre l'administration et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

L'acheteur et le titulaire, ci-après « les parties » s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché. Le médiateur peut être saisi à l'adresse suivante : [sgar-mediation-achats@pays-de-la-loire.gouv.fr](mailto:sgar-mediation-achats@pays-de-la-loire.gouv.fr).

Les parties peuvent recourir au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends (CCIRA à Nantes) et/ou au médiateur des entreprises concernant l'exécution du marché public (DREETS), art. L. 2197-4 du CCP.

En cas de contentieux né de l'exécution de l'accord-cadre et des bons de commande et pour tout litige opposant les parties quant à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché et qui n'aura pu être tranché à l'amiable, le tribunal administratif de NANTES, territorialement compétent, est saisi :

**Le Tribunal administratif de NANTES**  
**6, allée de l'Île Gloriette**  
**CS 24111**  
**44041 NANTES Cedex**  
Téléphone : 02 55 10 10 02  
Télécopie : 02 55 10 10 03  
Courriel : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)

Le tribunal administratif peut également être saisi par le biais de l'application <https://citoyens.telerecours.fr/#/authentication>

## Article 10 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

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

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

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

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

Sont autorisées :

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

1<sup>er</sup> cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux RC M26-SG-02 16/16 exigences du règlement européen eIDAS.

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

Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

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

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

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

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

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

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

Exigences relatives à l'outil de signature.

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

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

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

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

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