

Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Règlement de Consultation

**Prestations de restauration collective sur le site du siège
de la CPAM des Hautes-Pyrénées**

MARCHÉ N°2026-004

Organisme coordonnateur du groupement :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Hautes-Pyrénées
8 place au Bois
65021 Tarbes Cedex 9
N° SIRET : 777 169 020 00016

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS : 10/07/2026 – 12H00

Marché public de service à procédure adaptée passé en application de l'article L124-4 du code de Sécurité sociale, et des articles L2123-1, L2125-1, R2123-1 3° du Code de la Commande Publique

Sommaire

1.	<i>Dispositions générales du marché</i>	4
1.1.	Parties contractantes	4
1.2.	Objet du marché	4
1.3.	Durée du marché – Délais d'exécution	4
1.4.	Nomenclature CPV	4
1.5.	Langue et monnaie	4
2.	<i>Organisation de la consultation</i>	4
2.1.	Procédure de passation	4
2.2.	Forme du marché	4
2.3.	Montants maximums des marchés	5
2.4.	Tranches du marché	5
2.5.	Allotissement	5
2.6.	Variantes	5
2.7.	Prestations similaires	5
2.8.	Négociation	5
2.9.	Régularisation des offres irrégulières	6
2.10.	Visites de site	6
3.	<i>Forme juridique des groupements</i>	6
4.	<i>Retrait du dossier de consultation des entreprises</i>	7
4.1.	Dossier de consultation des entreprises dématérialisé	7
4.2.	Dossier de consultation non dématérialisé	8
4.3.	Modifications de détail au dossier de consultation	8
5.	<i>Renseignements complémentaires</i>	8
6.	<i>Présentation des dossiers de candidatures et d'offres</i>	8
6.1.	Eléments nécessaires à la présentation de la candidature	8
6.1.1.	Liste des justificatifs administratifs	9
6.1.2.	Liste des justificatifs techniques	9
6.2.	Eléments nécessaires à la présentation de l'offre	10
6.3.	Délai de validité des offres	10
7.	<i>Conditions d'envoi et de remise des plis</i>	10
7.1.	Délai de remise des plis	11
7.2.	Remise des plis sous forme dématérialisée	11
7.2.1.	Informations concernant la sécurité de la plateforme PLACE	11
7.2.2.	Conditions de la dématérialisation	11
8.	<i>Jugement des candidatures et des offres - Attribution du marché</i>	12

8.1.	Sélection des candidatures	12
8.2.	Jugement des offres	12
8.3.	Rectification des offres	13
8.4.	Attribution du marché	13
9.	Recours	14

1. Dispositions générales du marché

1.1. Parties contractantes

Les parties contractantes sont :

- D'une part, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Hautes-Pyrénées représentée par son Directeur/sa Directrice
- D'autre part, le candidat dont l'offre sera retenue, ci-après désigné par l'expression « le titulaire ».

1.2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de restauration collective sur le site du siège de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Hautes-Pyrénées afin de permettre au personnel du site de se restaurer.

Le marché doit également permettre de pouvoir commander au titulaire des prestations annexes occasionnelles dans le cadre d'organisations de petits déjeuners, de pauses et de réception liées à l'activité professionnelle.

La société de restauration collective se verra confiée l'exploitation et la gestion du restaurant mis à disposition par l'organisme à titre gratuit.

La mission est détaillée dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

1.3. Durée du marché – Délais d'exécution

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 01/09/2026 ou de sa notification si celle-ci est postérieure.

Il pourra être reconduit tacitement 3 fois un an sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois.

La CPAM se laisse la possibilité de ne pas reconduire le marché à l'issue de chaque période, il en informera le titulaire par courrier recommandé au plus tard deux mois avant la date de reconduction.

1.4. Nomenclature CPV

	Catégorie	Désignation
Objet principal	55510000-8	Services de cantine

1.5. Langue et monnaie

Tous les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français, et les prix cités en euros.

2. Organisation de la consultation

2.1. Procédure de passation

La consultation est une procédure adaptée ouverte en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique, celle-ci ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques « Services de cantine, de restauration scolaire, de traiteur et de livraison de repas » code CPV de 55510000-8 à 55524000-9, figurant dans l'avis relatif aux contrats de la commande publique (Annexe 3 du code de la commande publique).

2.2. Forme du marché

En application des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à 6, R. 2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique, le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre de service composite mono-attributaire comprenant :

- Une partie ordinaire à prix unitaires exécutée selon les quantités réelles

- Une partie accord-cadre à prix unitaires exécutée par l'émission de bons de commande

2.3. Montants maximums des bons de commande

Le partie accord-cadre à bons de commande est conclue sans montant minimum, et avec le montant maximum annuel de 8 000€ HT.

2.4. Tranches du marché

Le Marché ne comprend pas de tranche.

2.5. Allotissement

La consultation n'est pas allotie, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

2.6. Variantes

Le présent marché ne comprend pas de variante au sens des articles R.2351-8 et suivants du Code de la commande publique.

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

2.7. Prestations similaires

Les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires dans les conditions définies à l'article R 2122-7 du code de la commande publique. Les prestations similaires seront confiées et exécutées par le titulaire de ce présent marché dans les mêmes conditions que celles qui sont fixées dans ce marché. En outre, ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

Des marchés supplémentaires pourront être également conclus conformément à l'article R 2194-2 du code de la commande publique.

2.8. Négociation

En application des articles R.2123-5 du Code de la commande publique, l'Organisme se laisse la possibilité d'engager une négociation portant sur les éléments contenus dans les offres. L'Organisme se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Après examen des propositions reçues au regard des critères de sélection des offres définis dans le présent Règlement de consultation, des négociations pourront être engagées avec les **trois candidats** qui auront présenté les offres les mieux classées.

Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut décider de négocier avec **l'ensemble des soumissionnaires concernés**.

L'Organisme éliminera les offres inappropriées, et décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Dans ce cas, il devra, à l'issue des négociations, rejeter sans les classer, les offres qui demeureront irrégulières ou inacceptables.

Les négociations pourront se dérouler en un ou plusieurs tours, selon les besoins de l'Organisme. Les offres qui demeureront irrégulières ou inacceptables pourront être éliminées à l'issue de chacun des tours de négociation.

Les négociations pourront se dérouler sous forme d'entretien individuel au siège de l'Organisme ou par voie électronique ou sous la forme d'entretiens téléphoniques ou en visioconférence, au choix de l'Organisme. Les invitations à négocier seront envoyées par voie électronique.

Dans l'éventualité de négociations, les candidats auront prévu de se rendre disponible. L'Organisme

s'engage à mener une négociation équitable et impartiale, et à ne pas transmettre des informations confidentielles concernant les offres des autres candidats.

Au terme des négociations, l'Organisme attribuera au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse selon les critères de sélection, en tenant compte des résultats obtenus lors des négociations le cas échéant.

2.9. Régularisation des offres irrégulières

Conformément à l'article R.2152-2, l'Organisme peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

2.10. Visites de site

La visite de site est **obligatoire**.

Pour éviter les difficultés d'agenda et d'organisation relatives aux visites de sites, les candidats sont informés qu'ils devront obligatoirement avoir pris contact avec les personnes citées ci-dessous au plus tard 7 jours avant la date et heure limites de remise des plis.

Pour programmer une visite, les candidats pourront prendre contact par mail à l'adresse suivante : pole.achats.occitanie.cpam-hautes-pyrenees@assurance-maladie.fr

Lors des visites, les candidats ne pourront poser aucune question orale. Toute question devra être posée par écrit après la visite, en suivant les modalités définies à l'article 5 « Renseignements complémentaires ». Une réponse commune sera alors adressée à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation des entreprises et renseigné leur adresse mail via le profil acheteur de l'Organisme accessible sur la plateforme de dématérialisation PLACE - <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

À l'issue de chaque visite de site, une attestation sera délivrée aux candidats.

Les candidats n'ayant pas procédé aux visites obligatoires avant la date et heure de remises des plis seront éliminés, sans examen de leur offre.

3. Forme juridique des groupements

Les candidats sont autorisés à se porter candidat sous la forme d'un candidat unique possédant toutes les compétences réclamées, d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de groupement, aucune forme n'est imposée.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, il est demandé que le mandataire du groupement soit solidaire pour l'exécution du contrat de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la CPAM.

La même entreprise ne peut pas présenter pour le même contrat plusieurs offres, en agissant à la fois :

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

En cas de groupement, le dossier de candidature et d'offre doit être présenté, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Le candidat pourra associer des disciplines complémentaires qui, selon lui, seraient rendues nécessaires par rapport à la complexité et à l'ambition du projet.

Conformément à l'article R 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise du pli contenant la candidature et l'offre et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou

d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

4. Retrait du dossier de consultation des entreprises

L'Organisme informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (« DCE ») est uniquement disponible de manière dématérialisée.

4.1. Dossier de consultation des entreprises dématérialisé

Dans le cadre de la présente consultation, le dossier de consultation des entreprises (« DCE »), qui exprime les besoins de l'Organisme et définit les modalités de la procédure de passation, est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC)
- Un acte d'engagement (ATTRI 1)
- Un Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Livret de sécurité (PSSI)
 - Annexe 2 : Reprise du personnel
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Plan de la cuisine
 - Annexe 1-1 : Plan du R+4 restaurant d'entreprise
 - Annexe 2 : Descriptif des équipements
 - Annexe 3 : Délimitation des prestations
- Un Cadre de Réponse Technique (CRT)

Le DCE est uniquement disponible sous un format dématérialisé.

Les candidats ont la possibilité de télécharger gratuitement les documents du DCE, l'avis de marché ainsi que les renseignements complémentaires le cas échéant, via la plateforme de dématérialisation accessible au lien suivant :

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

Le candidat est fortement invité à renseigner, sur la plateforme PLACE, le nom de sa société soumissionnaire et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

En cas de difficulté dans l'utilisation de la plateforme, le candidat est invité à se rapprocher du support technique dédié.

4.2. Dossier de consultation non dématérialisé

Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible au format papier.

4.3. Modifications de détail au dossier de consultation

L'Organisme se réserve le droit d'apporter six jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Les modifications éventuelles seront mises en ligne sur le profil acheteur et ne pourront alors être communiquées qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du DCE via un courriel transmis par la plateforme.

Les candidats devront alors répondre sur la base du DCE modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce titre. Dans l'hypothèse où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il devra remettre une nouvelle offre sur la base du DCE modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis. Le délai de remise des plis pourra être prolongé si les modifications apportées au DCE le justifient.

5. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours du délai de remise des plis, les candidats devront faire parvenir leurs questions **sous la forme d'une demande écrite via le profil acheteur accessible sur la plateforme dématérialisée PLACE** - <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Aucune information ne sera donnée oralement et aucune réponse écrite ne sera apportée à une question posée oralement.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des plis, afin de mettre en mesure l'Organisme d'y répondre au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Pour respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'information qui relèverait du secret industriel et commercial, ainsi que la réponse qui lui aura été transmise, le seront aussi auprès des autres candidats identifiés sur la plateforme.

6. Présentation des dossiers de candidatures et d'offres

6.1. Éléments nécessaires à la présentation de la candidature

L'appréciation de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que des capacités économiques et financières et des capacités techniques et professionnelles sera réalisée au regard des éléments de réponse fournis par le candidat dans son dossier de réponse.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir celles d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessous relatives à cet intervenant et justifier qu'il disposera des capacités pour l'exécution du Marché.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités. L'appréciation des capacités sera globale. Il ne sera donc pas exigé que chaque membre ait la totalité des capacités requises pour exécuter le Marché considéré.

Les règles de vérification des conditions de participation s'appliquent au candidat ainsi qu'à son sous-traitant.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 à jour sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante :

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

Le candidat devra produire l'ensemble des pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations.

Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

6.1.1. Liste des justificatifs administratifs

- **Une lettre de candidature établie sur le formulaire DC1** entièrement complétée par une personne habilitée à engager le candidat.
Si le candidat se présente en groupement d'entreprises, une seule lettre de candidature est à produire par le mandataire ayant reçu pouvoir à cet effet. A défaut, le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement.
- **Une déclaration du candidat établie sur le formulaire DC2** entièrement complétée par une personne habilitée à engager le candidat.
Si le candidat se présente en groupement d'entreprises, il est nécessaire de produire autant de déclarations du candidat qu'il y a de membres dans le groupement.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s).
- **Le cas échéant, une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4)** complétée et signée par le candidat et le sous-traitant.
- Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre dès la remise de son pli les pièces suivantes :
 - Une attestation de fourniture des **déclarations sociales** et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de **moins de 6 mois** (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
 - Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux **impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA** délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur datant de **moins de 6 mois**.
 - Liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à autorisation de travail, ou attestation sur l'honneur de ne pas employer de salarié étranger datant de **moins de 6 mois**.
 - Certificat attestant la souscription des cotisation « vieillesse et invalidité-décès » **en cours de validité**.
 - Certificat attestant la souscription des « congés payés et chômage intempérie » **en cours de validité**.
 - Une attestation des assurances professionnelles en cours de validité.

6.1.2. Liste des justificatifs techniques

- **Chiffre d'affaires global** des trois derniers exercices disponibles et **chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires** à celles objet du marché des trois derniers exercices disponibles, en euros ;
- **Déclaration d'effectifs** : une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour les trois dernières années ;
- **Description des moyens techniques** : une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose ;
- Certificats de qualifications professionnelles du candidat (ou toutes autres preuves) de nature à justifier l'aptitude à exécuter les prestations du marché pour lequel il soumissionne.
- Liste des principales prestations réalisées les trois dernières années, en ce compris des prestations similaires à celles objet du marché auquel il soumissionne, avec indication des principales actions réalisées, du montant, de la date et de la nature du client (collectivités territoriales, entreprises, particuliers, ...). Les références professionnelles produites par le candidat occultent les éléments nominatifs ou confidentiels. Cependant, les candidats peuvent produire des références nominatives en cas d'accord exprès de leur client.
- Tout autre document permettant au candidat de justifier de sa capacité financière, professionnelle et technique, s'il est objectivement dans l'incapacité de produire l'un des documents mentionnés ci-dessus pour justifier de ses capacités.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

6.2. Éléments nécessaires à la présentation de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire, les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier "Offre" :

- L'Acte d'engagement dûment complété par le Titulaire
- Un Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- **Le Cadre de Réponse Technique (CRT)** impérativement renseigné. Il sera utilisé pour analyser le critère Valeur technique et Développement durable.
- L'attestation de visite signée
- Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre l'acte d'engagement signé (ATTRI1) dès la remise de son pli. *En application des textes réglementaires relatifs aux marchés publics, l'acte d'engagement signé n'est pas exigé au dépôt de l'offre. Ce document contractuel n'est obligatoirement signé que par le seul candidat dont l'offre sera retenue lors de l'attribution du Marché. Il sera établi à partir du formulaire ATTRI1. Si l'acte d'engagement est signé dès le dépôt de l'offre, une preuve que le signataire est habilité à engager le candidat doit être apportée (par exemple : mandat).*

Le C.C.A.P. et le C.C.T.P. ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'Organisme font foi.

Après notification du Marché, aucune contestation ne sera admise sous prétexte d'une mauvaise appréciation des conditions d'exécution. Le titulaire ne pourra pas se prévaloir d'une quelconque erreur ou omission dans les documents contractuels pour se soustraire à son obligation d'exécuter l'intégralité des ouvrages ou pour justifier une demande de facturation supplémentaire.

6.3. Délai de validité des offres

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des plis.

7. Conditions d'envoi et de remise des plis

Le candidat doit obligatoirement transmettre son pli (candidature + offre) par voie dématérialisée via le profil acheteur de l'Organisme accessible sur la plateforme de dématérialisation PLACE - <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Aucune remise de plis en format papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

Si le candidat adresse plusieurs plis différents, seul le dernier pli reçu sera examiné, dans les conditions du présent Règlement de consultation.

7.1. Délai de remise des plis

Les plis des candidats devront obligatoirement parvenir à destination avant les dates et heures mentionnées en page de garde du présent règlement de la consultation

Les plis reçus hors délai seront éliminés.

7.2. Remise des plis sous forme dématérialisée

7.2.1. Informations concernant la sécurité de la plateforme PLACE

La plateforme PLACE, sur laquelle l'Organisme dispose de son profil acheteur, correspond aux exigences imposées par les textes en vigueur pour la commande publique :

- Elle est accessible à tous gratuitement,
- Elle garantit la confidentialité et la sécurité des plis déposés,
- Elle permet un horodatage indiquant la date et heure de réception des plis déposés,
- Elle empêche l'ouverture de la réponse électronique jusqu'à l'expiration du délai de remise des plis prévu,
- Le dépôt des plis génère un accusé de réception.

Il est préconisé aux candidats de vérifier au préalable les prérequis techniques sur la plateforme PLACE via le test qu'elle a mis en place.

7.2.2. Conditions de la dématérialisation

La transmission des documents par voie électronique se fait uniquement sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure indiqués en page de garde du présent règlement de la consultation (le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid).

Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date de fin de transmission du dernier fichier. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'Organisme invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous pour faciliter le téléchargement et la lecture des documents :

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser d'autres formats ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ;
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et de son offre préalablement par un anti-virus.

Règle des dépôts :

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts informatiques, les candidats devront :

- Privilégier les noms de document court ;
- Ne pas utiliser d'accents ou caractères spéciaux ;
- Eviter les fichiers ZIP avec des sous dossiers internes ;
- Eviter les fichiers volumineux ;
- Eviter les scans de document.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

CPAM HD
8 place au bois
TSA 99998
65919 Tarbes Cedex 9

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

8. Jugement des candidatures et des offres - Attribution du marché

8.1. Sélection des candidatures

D'après les renseignements fournis par les candidats, les critères d'analyse de leurs candidatures seront les suivants :

- La capacité économique et financière : elle sera appréciée d'après le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices. Elle permet de s'assurer que le candidat pourra mener à bien les prestations.
- La capacité technique : elle consistera à examiner les moyens matériels et humains dont dispose le candidat. Ils seront appréciés quantitativement et qualitativement.
- La capacité professionnelle : elle consistera à vérifier si le candidat possède les qualifications requises pour exécuter les prestations. Elle sera évaluée d'après les références et certificats de qualifications professionnelles.

A ce stade, si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne justifie pas de l'aptitude professionnelle ou ne dispose manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le Marché, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé, sans examen de son offre.

8.2. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 et suivants du Code

de la commande publique et donnera lieu à un classement final.

Les offres seront jugées sur la base des mêmes critères de sélection.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera identifiée à l'issue d'un classement qui sera établi en application des critères de sélection suivants :

Critère Prix :		40
Valeur technique :		35
Sous-critère n°1 - Qualité et variété de l'offre quotidienne	15	
Sous-critère n°2 – Gamme, fraîcheur et saisonnalité des produits utilisés	15	
Sous-critère n°3 - Organisation des prestations	5	
Développement durable :		25
Sous-critère n°1 - Produits issus de l'agriculture biologique et/ou de produits durables et de qualité	15	
Sous-critère n°2 - Lutte contre le gaspillage alimentaire	10	
		100

8.3. Rectification des offres

Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées, le montant du prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Dans le cas exceptionnel où il s'agirait d'une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue, le candidat pourra être invité à rectifier cette erreur.

8.4. Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le Marché produira dans un délai imparti à compter de la demande de l'Organisme :

- Les pièces visées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique, dont :
 - o les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
 - o le cas échéant, 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 ;
- le cas échéant, les attestations d'assurances en cours de validité ;
- R.I.B. (format IBAN-BIC).

La notification sera réalisée à l'appui du formulaire ATTRI 1 pour formaliser l'acte d'engagement. Il devra être complété et signé par le candidat retenu de manière conforme à la teneur de l'offre financière qu'il aura déposée.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire 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 États 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.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

A défaut de produire ces documents dans le délai imparti, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et

il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

9. Recours

En cas de litige, le tribunal judiciaire de Bordeaux est compétent pour les litiges issus du présent marché, dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal judiciaire de Bordeaux
30 rue des Frères Bonie
33000 BORDEAUX
Téléphone : 05.47.33.90.00

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours selon les articles 1441-1 et suivants du Code de procédure civile :

- Référé précontractuel : l'introduction du recours peut se faire jusqu'à la signature du marché.
- Référé contractuel : l'introduction du recours ne peut se faire qu'après la signature du contrat.