



ÉCONOMAT DES ARMÉES

DIRECTION GÉNÉRALE

Direction des achats

Appel d'offres ouvert
DCE n°2026-0458/EdA-DA/ du 27/04/2026
Fourniture de chocolats festifs et de coffrets festifs au profit des
clients du dispositif « Vivres Métropole »

Règlement de consultation (RC)

ANNEXES

N°	Intitulé de l'annexe	Nature du document	Action
1	Modalités de remise des offres sur la PLACE	Ce document renseigne le candidat sur les modalités à suivre afin de remettre les offres sur la PLACE (plateforme des achats de l'Etat).	<i>A LIRE</i>
2	Liste des échantillons	Cf. article 4.7 du RC	<i>A LIRE</i>
3	Critères de notation	Tableau récapitulatif des critères de notation et de la pondération par lot	<i>A LIRE</i>
4	Formulaire de pouvoir	Ce document sert à mandater une ou plusieurs personne(s) pour qu'elle(s) accomplisse(nt) certains actes pour et au nom de votre société.	<u>A REMPLIR</u> <i>le cas échéant</i>
5	Situation vis-à-vis de la Russie	Ce document correspond à une attestation sur l'honneur à compléter et à remettre avec la candidature	<u>A REMPLIR</u>
6	Protocole de sécurité du site de Pantin	Ce document renseigne le transporteur sur les consignes à suivre en cas de livraison sur site des échantillons	<i>A LIRE</i>

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE 3	
2.1. Procédure de passation utilisée	3
2.2. Objet et périmètre des accords-cadres à bons de commande.....	3
2.3. Forme et nature des accords-cadres à bons de commande	3
2.4. Variante / Options / Prestation(s) supplémentaire(s) Éventuelle(s) (PSE).....	4
2.5. Durée et prise d’effet des accords-cadres à bons de commande	4
2.6. Livraison des Produits	4
2.7. Modalités financières.....	4
ARTICLE 3 – PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE D’APPEL D’OFFRES	5
3.1. Composition et modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ...	5
3.2. Demande de renseignements complémentaires	5
3.3. Modalités de remise des candidatures et des offres sur « PLACE »	5
3.4. Forme juridique de la candidature	5
3.5. Délais à respecter.....	5
3.6. Copie de sauvegarde	6
ARTICLE 4 – CANDIDATURES	6
4.1 Document unique de marché européen (DUME)	6
4.2 Liste des documents de candidature à fournir	7
4.3 Cas particuliers	8
ARTICLE 5 – OFFRES	8
5.1 Pièces génériques constitutives des offres	8
5.2 Eléments demandés en matière de sécurité sanitaire des aliments	9
5.3 Eléments demandés en matière d’achat responsable pour le produit	9
ARTICLE 6 – ÉCHANTILLONS	9
6.1 Identification des colis et bordereau de livraison	10
6.2 Adresse de livraison des Échantillons	10
6.3 Modalités de réception des Échantillons	10
6.4 Informations complémentaires	10
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	11
7.1 Conditions de participation.....	11
7.2 Critères d’analyse des candidatures	11
7.3 Critères de jugement des offres	11
7.4 Dispositif d’alerte contre les offres anormalement basses (OAB)	12
ARTICLE 8 – RECOURS, LANGUE ET MONNAIE APPLICABLES	12
8.1 Procédures de recours	12
8.2 Langue des accords-cadres à bons de commande.....	13
8.3 Monnaie applicable.....	13

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

L'Économat des Armées (EdA) est un établissement public à caractère commercial représenté par son directeur général, dénommé ci-après le « Pouvoir Adjudicateur », sis 26 rue Delizy à PANTIN - 93507 cedex.

Dans le cadre de la présente procédure, l'Économat des Armées agit en tant que centrale d'achat pour le compte du Ministère des Armées (MINARM).

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE

2.1. PROCEDURE DE PASSATION UTILISEE

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, établi en suivant les règles détaillées dans le code de la commande publique, en particulier dans les articles R2161-2 et suivants du code la commande publique, applicable par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article L1211-1 du code précité.

La présente procédure est soumise au code de la commande publique et relève des accords-cadres à bons de commande, anciennement désignés sous les termes de « marchés à bons de commande ».

2.2. OBJET ET PERIMETRE DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

Les accords-cadres à bons de commande ont pour objet la fourniture de chocolats et coffrets festifs au profit des clients du dispositif « Vivres Métropole », dénommés ci-après les « Produits ».

« Vivres Métropole » est le dispositif d'approvisionnement en denrées et en produits péri-alimentaires destinés aux organismes militaires de restauration et aux sociétés de restauration collective (SRC) ; il bénéficie notamment aux formations clientes suivantes :

- les CPA : Centres de Production Alimentaire : ils approvisionnent en repas préparés des restaurants satellites ;
- les groupements de soutien de base de défense ;
- les cercles mess ;
- tout autre client de l'Economat des Armées.

Les modalités d'exécution des accords-cadres à bons de commande figurent dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs annexes.

La prestation comprend la fourniture, l'emballage, l'identification, la mise à disposition (enlèvement des produits pour l'incoterm « départ » ou livraison des produits pour l'incoterm « franco »).

2.3. FORME ET NATURE DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

La consultation vise à contractualiser les accords-cadres à bons de commande ayant pour objet la fourniture de chocolats festifs et de coffrets festifs au profit des clients du dispositif « Vivres Métropole ».

La même consultation donne lieu à trois (3) accords-cadres à bons de commande sans minimum financier et avec maximum financier annuel figurant dans l'annexe 1 au CCAP.

Des **quantités estimées** par produit peuvent être mentionnées pour les lots ; **elles ne constituent pas un engagement de la part du pouvoir adjudicateur.**

A noter : Les volumes des produits indiqués dans les annexes 1 et 2 des actes d'engagement des lots 1 à 3 connaissent de fortes variations une année sur l'autre.

La fourniture des chocolats festifs et des coffrets festifs, objets des accords-cadres à bons de commande, sont dénommés ci-après « les produits ».

2.4. VARIANTE / OPTIONS / PRESTATION(S) SUPPLEMENTAIRE(S) ÉVENTUELLE(S) (PSE)

2.4.1 Variante

La possibilité de présenter une variante est limitée aux conditions suivantes :

- Le candidat présente impérativement une offre en incoterm « franco » et peut, de manière facultative, proposer également une offre en incoterm « départ ».

2.4.2 Option(s)

Des options sont prévues : deux (2) reconductions tacites de douze (12) mois ainsi que deux reconductions tacites de six (6) mois.

2.4.3 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE)

Aucune PSE n'est acceptée.

2.5. DUREE ET PRISE D'EFFET DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

Les accords-cadres à bons de commande prennent effet à compter de leur notification pour une période ferme de douze (12) mois.

Cette date de fin de 1^{ère} période constitue la date anniversaire des accords-cadres à bons de commande.

Les accords-cadres à bons de commande sont tacitement reconductibles pour une période de deux (2) fois douze (12) mois.

A l'issue de cette période d'exécution de trois (3) ans, les accords-cadres à bons de commande sont tacitement reconductibles deux (2) fois six (6) mois.

Le début d'exécution des prestations doit impérativement intervenir le 1^{er} du mois.

Le début d'exécution des approvisionnements est estimé **au 1^{er} janvier 2027**, à défaut, un ordre de service précisera la date de début d'exécution des approvisionnements.

2.6. LIVRAISON DES PRODUITS

Les Produits sont :

- soit livrés par le fournisseur sur la plateforme unique de stockage du pouvoir adjudicateur, située à Nemours (77) (si l'incoterm « FRANCO » est retenu) ;
- soit enlevés par le prestataire logistique de l'EdA (si l'incoterm « DEPART » est retenu).

2.7. MODALITES FINANCIERES

Les accords-cadres à bons de commande sont passé sur les fonds propres de l'Économat des Armées.

2.7.1. Cautionnement et garantie

Le cautionnement et la garantie sont exclus.

2.7.2. Paiement

Le paiement des factures intervient par virement bancaire dans le délai maximum de trente (30) jours à compter de la réception de la facture.

2.7.3. Avances et acomptes

Aucune avance ou aucun acompte, ni forfaitaire, ni facultatif n'est versé.

ARTICLE 3 – PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

3.1. COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

L'ensemble des pièces de ce dossier de consultation peut être retiré gratuitement par tout candidat et est accessible sur le lien internet suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

3.2. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les éventuelles questions complémentaires relatives à la procédure sont adressées au Pouvoir Adjudicateur **uniquement** via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

- Les demandes sont adressées au plus tard **10 jours ouvrés** avant la date limite de réception des offres.
- Le rappel de la question et la réponse sont transmis en retour via le site internet, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date limite de réception des offres.
- Les renseignements complémentaires éventuels concernant le cahier des charges sont communiqués **via le site internet** par le pouvoir adjudicateur **6 jours ouvrés** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.
- **Après la DLRO**, le pouvoir adjudicateur peut également adresser des demandes de compléments portant sur l'offre ou sur la candidature. Une **date limite de réponse courte est fixée** dans la demande transmise via PLACE à l'adresse e-mail utilisée lors du dépôt de l'offre (généralement de 2 à 3 jours ouvrés). Nous attirons votre attention sur la nécessité d'utiliser pour le dépôt des offres des adresses e-mail consultées en permanence afin de répondre avec la réactivité requise. Toute demande arrivée hors délai imposé ne sera pas prise en compte.

3.3. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SUR « PLACE »

Les candidatures et les offres doivent être communiquées **uniquement** par voie électronique via le site « PLACE » accessible via ce lien <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La signature électronique n'est pas requise. Les candidats prennent en compte le temps de téléchargement de leurs réponses sur le site de dématérialisation « PLACE ». En cas de difficulté, ils peuvent consulter la rubrique « aide aux utilisateurs » ou contacter le support au 01.76.64.74.07.

3.4. FORME JURIDIQUE DE LA CANDIDATURE

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats. Le pouvoir adjudicateur n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée. La forme est précisée dans la lettre de candidature (solidaire ou conjoint).

3.5. DELAIS A RESPECTER

3.5.1. Date Limite de Réception des Offres (DLRO) :

Les offres envoyées via la plateforme électronique doivent parvenir au plus tard le :

Mercredi 09/09/2026 à 12h00

3.5.2. Durée de Validité des Offres (DVO) :

Les offres sont valables six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres.

3.5.3. Date limite de réception des échantillons :

Les échantillons demandés à l'annexe 2 au RC doivent parvenir à l'adresse indiquée à l'article 6.2 au plus tard le :

Mercredi 09/09/2026 à 12h00

Les échantillons doivent présenter les contrats datés des plus longs possible et *a minima* ceux déclarés dans l'annexe 2 à l'Acte d'Engagement. Les échantillons ne respectant pas cette garantie ne seront pas pris en compte.

NB : la date limite de réception des échantillons est la date de réception et non la date d'envoi.

3.6. COPIE DE SAUVEGARDE

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'article 2 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.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES
Direction des achats
Cellule CAO
26 rue Delizy
93507 PANTIN CEDEX
(1^{er} étage, bureau n°A205 – Tél. : 01.49.42.64.54 ou 55)

La copie de sauvegarde peut être transmise par voie dématérialisée conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique. Celle-ci doit être adressée à :

Secretariat.cao@economat-armees.fr

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque l'EdA a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à l'EdA dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais. Dans ce cas, seule cette copie de sauvegarde fait foi.

ARTICLE 4 – CANDIDATURES

4.1 DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)

Conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique, les soumissionnaires ont la capacité de présenter leur candidature sous forme écrite d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous.

Le DUME doit parvenir signé de façon écrite ou électronique.

Ce document peut également être directement complété en ligne via l'adresse suivante :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Pour plus précisions sur le DUME, merci de se référer aux explications disponibles ici : <http://www.boamp.fr/Espace-acheteurs/Actualites/Le-formulaire-DUME-et-E-DUME>.

S'il ne souhaite pas remettre un DUME, le candidat fournit, conformément à l'article R 2143-3 du code de la commande publique l'ensemble des éléments énumérés au point 4.2.

4.2 LISTE DES DOCUMENTS DE CANDIDATURE A FOURNIR

Eléments relatifs à sa situation propre	
1	La lettre de candidature DC1* ou document équivalent comprenant les attestations sur l'honneur prévues ou document équivalent, dûment signés et cachetés ;
2	La déclaration du candidat DC2* ou document équivalent, dûment signés et cachetés;
3	La copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s), s'il est en redressement judiciaire ;
4	Une présentation générale de l'entreprise ou du groupe ;
Eléments financiers	
5	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures et services, objet de la présente consultation, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
6	La déclaration appropriée de banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
7	Un RIB
Eléments techniques	
8	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
9	Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des accords-cadres à bons de commande
10	Les agréments et/ou certifications détenus
Références professionnelles	
11	La présentation d'une liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant le montant approximatif, l'année et le destinataire public ou privé.

** Ces documents peuvent être obtenus auprès des chambres de commerce et d'industrie (CCI) ou sur le site internet de la direction des affaires juridiques (DAJ) par le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

4.2.1 Documents préalables à la notification

Le titulaire pressenti doit fournir préalablement à la notification de l'accord-cadre à bons de commande considéré, et ceci dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur :

- Une copie de l'état annuel des certificats fiscaux et sociaux à jour du dernier exercice comptable clos ;
- Une déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé NOTI1 accompagnée des documents qui y sont demandés ;
- L'attestation sur l'honneur relative à la situation du candidat vis-à-vis de la Russie présente en annexe 5 du RC.

À défaut de fournir les documents précités, l'accord-cadre à bons de commande considéré peut être attribué au concurrent dont l'offre est classée immédiatement après et ayant transmis les documents demandés.

Le candidat pressenti fera par ailleurs l'objet d'un examen de conformité sur la base des critères prévus par la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « loi Sapin 2 ».

4.3 CAS PARTICULIERS

- Quand l'entreprise candidate a été créée depuis moins de trois (3) années, elle fournit les documents financiers et techniques pour la période ayant débuté à sa création jusqu'au dernier exercice clos.
- Un candidat étranger produit les documents équivalents prévus par la législation en vigueur dans son pays, accompagnés d'une traduction de courtoisie en langue française.

IMPORTANT :

- La candidature incomplète fait l'objet d'une demande de complément.
- Avant notification, à défaut de fournir les documents de l'article 4.2.1, la candidature est rejetée et l'accord cadre à bons de commande attribué au concurrent dont l'offre aura été classée immédiatement après.
- En cas d'inexactitude des renseignements fournis, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'écarter le candidat ou de résilier l'accord-cadre à bons de commande considéré, sans droit à indemnité pour le candidat ou titulaire.

ARTICLE 5 – OFFRES

5.1 PIECES GENERIQUES CONSTITUTIVES DES OFFRES

Le candidat fournit les pièces suivantes :

N°	Documents et modalités à respecter
1	L'acte d'engagement et ses annexes entièrement renseignés (dans la limite du taux de couverture, seul l'incoterm facultatif peut ne pas être renseigné), le tout daté, signé et cacheté par une personne habilitée à engager la société. Les annexes à l'acte d'engagement doivent IMPERATIVEMENT : • être adressées en 2 exemplaires selon les modalités suivantes : ○ un exemplaire dûment signé sous format PDF ; ○ un second exemplaire sous format Excel. En cas d'incohérence entre ces deux exemplaires, la version PDF fait foi ; • être intégralement complétées dans la limite du taux de couverture. ; • ne pas être modifiées par les candidats (remplacement d'un produit par un autre, suppression de référence, suppression de colonne, etc.). Toute modification de « l'architecture » des documents de la consultation entraîne le rejet de l'offre.
2	Répondre en respectant les taux de couverture exigés et des besoins impératifs indiqués pour chaque lot dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement sous peine de non-conformité.
3	<u>Pour chaque produit, une fiche technique (FT)</u> à jour, rédigée en langue française et comprenant l'ensemble des informations exigées à l'article 4.2 du CCTP pour chacun des produits proposés.

	L'absence de FT pourra faire l'objet d'une demande de complément. L'absence de réponse à la demande de FT sera pénalisée.
4	L'ensemble des échantillons demandés en annexe 2 au présent RC , ces derniers étant conformes aux dispositions précisées dans les notices techniques.
5	Un mémoire technique de sécurité sanitaire des aliments décrit à l'article 5.2 du présent RC.

5.2 ELEMENTS DEMANDES EN MATIERE DE SECURITE SANITAIRE DES ALIMENTS

Le candidat fournit les éléments techniques relatifs à la sécurité sanitaire des aliments, en complétant le dossier de réponse transmis en annexe 4 à l'acte d'engagement.

Un mémoire technique doit être rendu sur les critères énoncés dans le CCTP article 8 : plan de maîtrise sanitaire et autocontrôle des aliments afin de justifier de :

- l'existence d'un système de management de la qualité ;
- l'engagement de la direction ;
- un programme d'audit interne ;
- la mise en place d'un plan d'actions correctives ;
- exigences d'hygiène pour le personnel ;
- une procédure de référencement fournisseur ;
- un plan de contrôle analytique matières premières et produits finis ;
- une étude HACCP ;
- un système de traçabilité et une procédure traçabilité ;
- une procédure de gestion des non-conformités (corps étranger...) ;
- une procédure de gestion des risques ;
- un plan de continuité d'activité ;
- une procédure de retrait rappel ;
- une procédure de gestion de crise ;
- des mesures de cyber-sécurité pour protéger les données utiles à la production, la qualité et la traçabilité.

5.3 ELEMENTS DEMANDES EN MATIERE D'ACHATS RESPONSABLES POUR LE PRODUIT

Le candidat décrit les mesures mises en place en matière d'achats responsables, en complétant le dossier de réponse transmis en annexe 3 à l'acte d'engagement.

IMPORTANT :

- Les **démarches indiquées par le candidat doivent être justifiées par les documents appropriés listés à l'annexe 3 à l'acte d'engagement.**
- Les démarches non justifiées ou dont la justification apportée n'est pas satisfaisante sont pénalisées.
- **Tout document justificatif incomplet ou manquant ne fait l'objet d'aucune demande complémentaire de la part du Pouvoir Adjudicateur.**

ARTICLE 6 – ÉCHANTILLONS

La livraison des échantillons est impérative.

Ils servent d'une part à vérifier la conformité des produits proposés par rapport à leurs fiches techniques, d'autre part à noter la qualité organoleptique des produits proposés dans l'offre du candidat. Les échantillons sont représentatifs des produits que le candidat se propose de livrer.

6.1 IDENTIFICATION DES COLIS ET BORDEREAU DE LIVRAISON

Aux fins d'identification, chaque colis d'échantillons,

- doit comporter une **étiquette** représentative de celle des produits que le candidat se propose de fournir,
- doit contenir un **bordereau de livraison** précisant :
 - les références de l'appel d'offres, et du lot concerné ;
 - la raison sociale du candidat ;
 - la désignation du (des) produit(s) ;
 - le conditionnement (PCB) de l'échantillon déposé.

6.2 ADRESSE DE LIVRAISON DES ÉCHANTILLONS

Les échantillons doivent être déposés à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES
Direction France Distribution
A l'attention de Laura NOQUE
26, rue Delizy
93507 PANTIN CEDEX

6.3 MODALITES DE RECEPTION DES ÉCHANTILLONS

La date limite de réception des échantillons correspond à la date de réception et non la date d'envoi. Cette date est fixée à l'article 3.5.3. du règlement de consultation.

6.3.1 Jours et heures de réception des échantillons (sauf jours fériés)

- du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ;
- le vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30.

6.3.2 Prise de rendez-vous

Un rendez-vous est IMPERATIVEMENT pris au préalable auprès de la Direction France Distribution du Pouvoir Adjudicateur aux coordonnées suivantes :

Chef de produit référent : 01.49.42.43.78 ; laura.noque@economat-armees.fr

ou

Assistante chef de produit : 01.49.42.43.64 ; severine.ferri@economat-armees.fr

6.3.3 Livraison

Les camions supérieurs à 7 tonnes ainsi que les semi-remorques ne sont pas admis dans l'aire de réception ; le dépôt des échantillons est effectué par le livreur selon les modalités pratiques fixées lors du rendez-vous téléphonique préalable.

6.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Les candidats prennent à leur charge les frais de transport et, si besoin, les formalités et frais de douane concernant l'acheminement des échantillons.
- Les échantillons ne peuvent donner lieu à paiement.
- Les échantillons livrés ne sont pas restitués au candidat même en cas de rejet de sa candidature ou de son offre.

IMPORTANT :

- En cas d'absence ou de non représentativité de l'échantillon par rapport au produit demandé, l'offre n'est pas analysée, et *de facto* rejetée.
- Les candidats sont tenus de fournir des échantillons représentatifs de leur offre, incluant des chocolats de Pâques et des chocolats de Noël conformément aux indications du présent règlement de consultation.

Exception temporelle : Compte tenu des contraintes saisonnières liées aux stocks (chocolats de Pâques) ou à la production (chocolats de Noël), les candidats rencontrant des difficultés à fournir les échantillons demandés doivent impérativement contacter l'EdA (par téléphone aux coordonnées indiquées ci-dessus), dans les 10 jours ouvrés suivant la publication de l'appel d'offres.

L'EdA, après analyse des retours des candidats, ajustera la liste des échantillons à fournir afin de garantir un traitement égalitaire entre tous les soumissionnaires. Cette adaptation fera l'objet d'une communication écrite adressée à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION

La transmission de l'ensemble des documents exigés au présent règlement de consultation est indispensable à l'analyse de la candidature et de(s) l'offre(s).

En leur absence, ou s'ils sont incomplets, l'offre est déclarée irrégulière et irrecevable.

Néanmoins, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réclamer au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) les informations ou documents manquants et ainsi de régulariser l'offre ou les offres irrégulière(s).

Cette demande est formulée par le Pouvoir Adjudicateur dans un délai approprié qu'il aura préalablement fixé. Elle est identique pour tous les candidats et **n'est pas réitérée** si le soumissionnaire ne fournit pas la pièce réclamée ou les informations dans le délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur.

7.2 CRITERES D'ANALYSE DES CANDIDATURES

Les candidatures sont examinées au regard des éléments demandés à l'article 4 du présent RC, portant sur les capacités financières et techniques ainsi que sur les références professionnelles du candidat

Pour justifier de ses capacités financières et techniques et de ses références professionnelles, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte celles d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce(s) opérateur(s) économique(s) et du fait qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre à bons de commande.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

7.3 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Il est rappelé que les documents du dossier de consultation correspondent au besoin exprimé par le Pouvoir Adjudicateur, ils ne doivent donc pas être modifiés par les candidats, notamment les annexes financières et logistiques (remplacement d'un produit par un autre, suppression de référence, suppression de colonne, etc.).

L'ajout ou le remplacement de certains Produits en cours d'exécution du marché, est néanmoins possible selon les conditions prévues dans le cahier des clauses administratives particulières.

Après élimination des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le pouvoir adjudicateur procède à l'analyse et au classement des offres conformes en fonction des critères présentés en annexe 3 du présent RC.

Les offres « Départ » et « Franco » font l'objet d'une analyse distincte et indépendante.

Cas 1 : Deux candidats distincts arrivent en tête des classements respectifs des offres « Départ » et « Franco »

Le pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse entre les deux, appréciée au regard des critères et des barèmes définis en annexe 3 du présent RC.

Cas 2 : Un même candidat arrive en tête des classements pour les offres « Départ » et « Franco »

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de choisir soit l'offre « Départ », soit l'offre « Franco », en fonction des caractéristiques logistiques, organisationnelles, financières ou de tout autre élément pertinent jugé par le pouvoir adjudicateur.

Conditions à respecter dans l'établissement des offres par les candidats *sous peine de non-conformité* (rejet de l'offre sans examen) :

Les candidats doivent impérativement :

- ✎ **Proposer une offre « franco » (obligatoire) ;**
- ✎ Répondre au **taux de couverture obligatoire indiqué aux annexes financières 1 à l'acte d'engagement** pour tous les lots (le nombre de lignes minimales imposé, arrondi par excès figure sous le taux de couverture des annexes financières 1) ;
- ✎ Fournir les **échantillons** demandés qui soient **conformes** ;
- ✎ Fournir le **mémoire technique de sécurité sanitaire des aliments conformément aux exigences décrites à l'article 5.2 du présent document** ;
- ✎ Respecter le chronogramme type de commande indiqué à l'article 6 du CCAP ;
- ✎ **Ne pas modifier la structure de l'acte d'engagement** et la structure de ses annexes (exemple : modification ou suppression d'articles, suppression ou ajout de lignes dans l'annexe financière, modification de libellés génériques de produits, etc.).

7.4 DISPOSITIF D'ALERTE CONTRE LES OFFRES ANORMALEMENT BASSES (OAB)

En application de l'article R 2152-3 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander des précisions portant notamment sur la composition de l'offre financière du candidat en cas de suspicion d'offre anormalement basse. Il indique dans sa demande la date limite jusqu'à laquelle le candidat concerné peut présenter toutes les justifications pertinentes à l'appui de son offre financière.

L'offre du candidat est rejetée dans les cas suivants :

- aucune justification n'est apportée malgré la demande du pouvoir adjudicateur ;
- les justifications sont présentées après la date limite de réponse ;
- les justifications sont jugées insatisfaisantes ou insuffisantes au terme de leur étude par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 8 – RECOURS, LANGUE ET MONNAIE APPLICABLES

8.1 PROCEDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est en l'espèce le Tribunal administratif de Montreuil, sis 7 rue du Puig – 93558 MONTREUIL.

Tel : 01 49 20 20 00
Fax : 01.49 20 20 99
E-mail : greffe.ta-montreuil@juradm.fr
URL: <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>

Il s'agit également du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.

8.2 LANGUE DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

Le français est la seule langue qui régit l'intégralité des accords-cadres à bons de commande.

Pour les fiches techniques, une autre langue de l'Union européenne est autorisée à la condition expresse qu'une traduction de courtoisie exhaustive soit fournie.

8.3 MONNAIE APPLICABLE

L'euro est la monnaie applicable.