Maine-et-Loire

PRESTATIONS DE TRAITEUR

Marché n°2026.CPAM.15

DOSSIER DE CONSULTATION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

POUVOIR ADJUDICATEUR :

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE MAINE ET LOIRE

32, rue Louis Gain

49937 Angers Cedex 9

REPRESENTEE PAR :

Madame la Directrice de la CPAM de Maine et Loire, Madame Bénédicte SAMSON.

Date et heure limites de réception des offres :

23 novembre 2026 à 12h00

L'ESSENTIEL DE LA PROCEDURE	
Objet	Prestation de traiteur
Mode de passation	Accord-cadre à bons de commande et à marchés subséquents
Délai de validité des offres	120 jours
Variantes	Sans
Clauses sociales	Avec
Clauses environnementales	Avec
Lots	7
Durée/délai	1 an, reconductible 3 fois

Sommaire

SOMMAIRE 3
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION 5
1.1 – Objet de la consultation 5
1.2 – Prestations similaires 5
1.3 - Procédure de passation 5
1.3.1 Exécution par bons de commande 6
1.3.2. Exécution par marchés subséquents 6
1.3.3. Montants maximums 6
1.4 – Décomposition de la consultation 7
1.5 – Parties contractantes 7
1.6 – Rappel sur les conditions de participation des concurrents 7
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 8
2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution 8
2.2 - Délai de validité des offres 8
2.3 - Modification de détail du dossier de consultation 8
2.4 – Variantes 9
2.5 – Développement durable 9
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 9
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 10
4.1 - Choix des modalités d'envoi 10
4.2 – Dépôt des candidatures et offres - Documents à produire (réponse par voie électronique) 10
4.2.1 Dépôt d'une candidature classique (hors sous forme de DUME) 10
4.2.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) 10
4.2.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat 11
4.2.4 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat 12
4.2.5 Offre 12
4.2.6 Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre 12
ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES 13
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES 17

ARTICLE 7 – REMISE DES ECHANTILLONS POUR DEGUSTATION POUR LES LOTS N°1 A 7 18
ARTICLE 8 – DEROULEMENT DES DEGUSTATIONS 19
ARTICLE 9 – NEGOCIATION 19
ARTICLE 10 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION 19
ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 21
11.1 – Demande de renseignements complémentaires 21
11.2 – Compléments et modifications des candidatures et des offres 21
ARTICLE 12 - VOIES DE RECOURS 22

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la mission de prestation de traiteur pour le compte de la CPAM de Maine-et-Loire.

Classification CPV	Description du code CPV
55520000-1	Services traiteur
55521200-0	Services de livraison de repas

1.2 – 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 du présent accord-cadre dans les mêmes conditions que celles qui sont fixées dans le présent 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.

1.3 - Procédure de passation

Le présent marché est un marché de services.

Par ailleurs, les dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des Organismes de Sécurité Sociale ainsi que le Cahier des Clauses Administratives Générales aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS). Le CCAG-FCS n'est pas joint au présent dossier mais est réputé connu des entreprises et les parties contractantes lui reconnaissent expressément leur caractère contractuel.

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre et est alloti comme suit :

- **Lot n°1** : Petits-déjeuners, accueils-café, collations et évènements ponctuels pour le site de Cholet
- **Lot n°2** : Petits-déjeuners, accueils-café, collations et évènements ponctuels pour le site d'Angers
- **Lot n°3** : Buffets/cocktails pour le site de Cholet
- **Lot n°4** : Buffets/cocktails pour le site d'Angers
- **Lot n°5** : Plateaux repas pour le site de Cholet
- **Lot n°6** : Plateaux repas pour le site d'Angers
- **Lot n°7** : Prestations exceptionnelles et prestations évènementielles spécifiques

1.3.1 Exécution par bons de commande

Les **lots n°1 à n°6** seront exécutés au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande, conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les **lots n°1, 2, 3, 5 et 6** sont attribués à un seul titulaire chacun.

Le **lot n°4** est attribué à deux titulaires au maximum, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures et d'offres. Les Titulaires sont sollicités à tour de rôle, selon un principe de rotation. La rotation est effectuée successivement entre les Titulaires selon leur ordre de classement à l'issue de la procédure d'attribution du lot. Chaque bon de commande est attribué à tour de rôle.

A titre d'exemple, les bons de commande sont attribués de la façon suivante : Titulaire n°1, Titulaire n°2, Titulaire n°1, Titulaire n°2, etc.

Le Titulaire sollicité est tenu de répondre à la demande du pouvoir adjudicateur et d'exécuter le bon de commande dans les conditions et délais prévus par les documents contractuels du marché.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence dans les conditions précisées dans l'accord-cadre.

L'accord-cadre est prévu sans montant minimum.

1.3.2. Exécution par marchés subséquents

Le **lot n°7** est exécuté par la conclusion de marchés subséquents, conformément aux dispositions du Code la Commande Publique relative aux accords-cadres donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents.

Ce lot a vocation à répondre à des besoins présentant un caractère exceptionnel, spécifique ou évènementiel, nécessitant une prestation personnalisée ou des prestations complémentaires qui ne peuvent être définies de manière suffisamment précise au stade la conclusion de l'accord-cadre.

Les prestations susceptibles d'être commandées seront décrites au CCTP.

Le **lot n°7 est attribué à trois titulaires**, sous réserve d'un nombre suffisant de candidature et d'offre.

Chaque besoin relevant du lot n°7 donne lieu à la conclusion d'un marché subséquent après remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre, dans les conditions définies dans le CCAP.

1.3.3. Montants maximums

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum par lot :

- **Lot n°1** : Montant maximum 30 000 € HT
- **Lot n°2** : Montant maximum 80 000 € HT
- **Lot n°3** : Montant maximum 7 000 € HT
- **Lot n°4** : Montant maximum 70 000 € HT
- **Lot n°5** : Montant maximum 2 000 € HT
- **Lot n°6** : Montant maximum 8 000 € HT
- **Lot n°7** : Montant maximum 100 000 € HT

Le montant maximum constitue le montant au-delà duquel aucun bon de commande ne peut être émis et aucun marché subséquent ne peut être conclu sur le fondement du présent accord-cadre.

Le montant maximum s'apprécie, par lot, sur l'ensemble de la durée de l'accord-cadre, reconductions comprises.

Ces montants sont donnés à titre indicatif et sans valeur contractuelle. Le titulaire ne pourra en conséquence obtenir d'indemnisation en cas de sur ou sous-estimation.

1.4 – Décomposition de la consultation

Le présent marché est alloti en sept lots :

- **Lot n°1** : Petits-déjeuners, accueils-café, collations et évènements ponctuels pour le site de Cholet
- **Lot n°2** : Petits-déjeuners, accueils-café, collations et évènements ponctuels pour le site d'Angers
- **Lot n°3** : Buffets/cocktails pour le site de Cholet
- **Lot n°4** : Buffets/cocktails pour le site d'Angers
- **Lot n°5** : Plateaux repas pour le site de Cholet
- **Lot n°6** : Plateaux repas pour le site d'Angers
- **Lot n°7** : Prestations exceptionnelles et prestations évènementielles spécifiques

Chaque lot est attribué séparément et peut l'être à des entreprises différentes.

Les conditions d'attribution sont les suivantes : offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères définis à l'article 6 du présent règlement de consultation.

1.5 – Parties contractantes

Les parties contractantes sont :

D'une part, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Maine-et-Loire représentée par Madame Bénédicte SAMSON et désignée dans le présent RC par l'expression « l'Acheteur » ou « le Pouvoir adjudicateur »;

D'autre part, le prestataire de service qui conclut le marché, pour chaque lot, avec l'Acheteur et désigné dans le RC par l'expression « le Titulaire ».

1.6 – Rappel sur les conditions de participation des concurrents

Candidat unique ou groupement

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous la forme d'un candidat unique possédant toutes les compétences réclamées ou d'un groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

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.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

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 des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

Compétences professionnelles

L'acheteur pourra exiger des candidats la fourniture de justifications précises des compétences professionnelles des moyens humains affectés à la réalisation de la prestation relative à l'objet du marché.

Dans le cas précis où une personne affectée à la réalisation de la prestation quitterait l'entreprise titulaire du marché en cours d'exécution, ce dernier devra remplacer cette personne, en accord avec le pouvoir adjudicateur, par une personne justifiant des mêmes compétences que le précédent.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter du 1er janvier 2027.

Il pourra être reconduit tacitement trois (3) fois par périodes successives d'un (1) an sans que la durée totale n'excède quatre (4) ans. Le marché prendra donc fin au plus tard 31 décembre 2030 sans qu'il soit besoin de le dénoncer.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code de la Commande Publique, le Titulaire ne peut s'opposer aux reconductions éventuelles.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, il le notifiera au titulaire par écrit, au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité. Cette décision de non reconduction ne donnera droit à aucune indemnité.

2.2 - Délai de validité des offres

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

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validé des offres. Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres. Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leurs offres.

2.3 - Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 – Variantes

Il n'y a pas de variante pour ce marché (ni obligatoire ni facultative).

2.5 – Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnementale dont le détail est indiqué dans le CCTP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient les pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation et ses annexes
- l'acte d'engagement et ses trois annexes :
  - annexe 1 : le bordereau de prix unitaires des lots n°1 à 6
  - annexe 2 : la simulation financière du lot n°7
  - annexe 3 : le cadre de réponse technique
  - annexe 4 : le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) des lots n°1 à 6 ;
- le cahier des clauses Administratives particulières (CCAP) et son annexe : l'acte contractuel de confidentialité, la déclaration sur l'honneur et le livret de sécurité.
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- le livret de sécurité de l'information,
- les échantillons préalablement déposés nécessaire à la dégustation (cf Article 7 et 8 du présent RC).

En application de l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est https://www.marches-publics.gouv.fr

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale…), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par le Pouvoir Adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe R Acrobat R (.pdf)
- Word (.doc et docx) ; Excel (.xls et xlsx)
- Fichiers compressés au format Zip (.zip)
- dwg

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées au Pouvoir Adjudicateur. Le candidat est donc réputé avoir été informé que le Pouvoir Adjudicateur est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents du Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.

4.1 - Choix des modalités d'envoi

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-13 du Code de la Commande Publique, les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents.

4.2 – Dépôt des candidatures et offres - Documents à produire (réponse par voie électronique)

4.2.1 Dépôt d'une candidature classique (hors sous forme de DUME)

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dument rempli et daté.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dument rempli et daté et comportant les informations ci-dessous demandées.

4.2.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats qui le souhaitent peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

- Uniquement la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection »

- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel ≪ général ≫ des ***3*** derniers exercices,

- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les ***3*** dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans,

- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres **pendant les 3 dernières années.**

4.2.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum **sur les trois derniers exercices** disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des **trois dernières années** ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des **trois dernières années**, indiquant le **montant, la date et le destinataire public ou privé** ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le KBis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

4.2.4 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra, en revanche, fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

4.2.5 Offre

Les documents attendus sont les suivants, à remplir et à signer par la personne habilitée :

1. **Un Acte d'Engagement** (A.E.) complété, daté, signé par le représentant qualifié de l'entreprise, habilité à signer le marché,
2. **Les annexes à l'Acte d'Engagement**, constituant :
    a. **Pour le lot n°1 à 6** : le bordereau de prix unitaire, intégralement complété, daté et dûment signé en original ;
    b. **Pour le lot n°7**, l'annexe n°2 : la simulation financière
    c. Le cadre de réponse technique dûment complété.
    d. Le DQE.

Le candidat n'est pas autorisé à modifier le cadre du BPU ou du DQE. Toutes les lignes du BPU et du DQE doivent être dûment remplies.

3. **L'annexe du CCAP : acte contractuel de confidentialité,** dûment complété et signé.
4. **Toutes justifications jugées nécessaires pour expliciter l'offre** (facultativement à présenter).
5. **Le relevé d'identité bancaire.**

4.2.6 Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires) mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;

- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

Ce sous-traitant devra présenter les mêmes garanties que le Titulaire du marché (notamment au regard du RGPD).

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Seul le dépôt des plis par voie électronique est autorisé dans la présente procédure.

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu

Les offres devront exclusivement être déposées sur le site internet indiqué ci-dessous, avant la date et heure limites de dépôt des plis fixées en page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui parviendront après le délai fixé par le présent règlement ne seront pas examinés.

Les offres des candidats seront remises exclusivement sur la plate-forme de dématérialisation de du Pouvoir Adjudicateur, à savoir de la CPAM de Maine et Loire - https://www.marches-publics.gouv.fr

La transmission des offres sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.

Tout dépôt sur une autre plateforme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre, est nul et non avenu.

Afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, conformément aux dispositions de l'arrêté du 28 août 2006, lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Pouvoir adjudicateur dans le délai imparti, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant l'offre.

Déroulement de la procédure sur le site marches-publics.gouv.fr :

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de Maine et Loire (https://www.marches-publics.gouv.fr)

Ils doivent déposer les fichiers dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse consacrée à cette consultation sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de Maine et Loire.

La CPAM de Maine et Loire ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Afin d'optimiser la transmission électronique des offres sur le profil d'acheteur de la CPAM de Maine et Loire, il est suggéré aux candidats :

- de ne pas attendre la date limite de remise des offres pour effectuer le dépôt de leur offre,

- d'envoyer, par précaution, une copie de sauvegarde de leur offre, dans les conditions définies ci-après.

Modalités de dépôt d'une réponse électronique

Les candidats se réfèreront au guide utilisateur, dans la rubrique aide, mis à disposition sur la Plateforme https://www.marches-publics.gouv.fr

Avertissements

- Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour ;
- Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par la CPAM de Maine et Loire à condition de ne contenir aucun virus.

Signature électronique

Lorsque le pouvoir adjudicateur demande la signature électronique de l'acte d'engagement et, le cas échéant, des autres documents contractuels, celle-ci doit être réalisée conformément aux dispositions de l'article R. 2182-3 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

La signature électronique doit permettre d'identifier le signataire et garantir l'intégrité du document signé. Elle doit respecter les exigences réglementaires applicables, notamment en matière de certificat et de format de signature.

Le signataire doit être dûment habilité à engager le candidat ou le titulaire. Les modalités pratiques de signature et de transmission des documents seront précisées par le pouvoir adjudicateur au stade de la conclusion du marché.

Certificat de signature

I/ Les candidats utilisent un certificat de signature appartenant soit :

1°/ à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 ;

2°/ à l'une des catégories de certificats délivrée par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/Ce du 16 octobre 2009 ;

3°/ à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par l'arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité (RGS 2.0).

II/ Chaque candidat transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

1°/ la procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

2°/ l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Lorsque le signataire utilise une catégorie de certificat figurant au 1° ou au 2° du I/, il peut être dispensé de la fourniture des informations figurant au 2° du II/.

Format de signature

Le format de signature doit être conforme au référentiel général d'interopérabilité défini par le décret n°2007-284 du 2 mars 2007.

Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES.

Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, du pli transmis par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à la CPAM de Maine et Loire une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier. Si elle est transmise sur support physique électronique, les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie, est transmise sous pli scellé et par voie postale et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », **Services de traiteur– 2026.CPAM.15 – COPIE DE SAUVEGARDE- Ne pas ouvrir avant la date limite de remise des plis.**

Elle est transmise à l'adresse suivante :

CPAM HD

Service Achats Marchés Facturation

TSA 99 998

49937 Angers Cedex 9

Ou par dépôt en se présentant du lundi au vendredi de 9h00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00 à l'adresse ci-dessous :

CPAM DE MAINE ET LOIRE

Service Achats marchés Facturation

32, Rue Louis Gain

49937 Angers Cedex 9

Passer par l'arrière du bâtiment et composer le 76.06 ou 76.46 sur le téléphone mural (SAS B).

La copie de sauvegarde sera transmise contre récépissé et devra comporter les mentions suivantes **Services de traiteur – 2026.CPAM.15– COPIE DE SAUVEGARDE- Ne pas ouvrir avant la date limite de remise des plis.**

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au Pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte par le Pouvoir Adjudicateur que dans les deux cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Recommandations sur le format de transmission

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination – ou nom de fichier – permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s'il est relatif à la candidature ou à l'offre du candidat.

A titre d'exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : "Societe_candidature_NomFichier.Ext" pour un fichier relatif à la candidature de l'opérateur économique, ou "Societe_offre_NomFichier.Ext", pour un fichier relatif à l'offre de l'opérateur économique.

Dans ces exemples, "Société" correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" correspond au nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe_Technique", etc.) ; ".Ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l'un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Avertissements

Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par le Pouvoir Adjudicateur.

Exception faite du cas où le Pouvoir Adjudicateur autorise la présentation de variantes, seule une offre par opérateur économique est recevable. Dans le cas où les candidats auraient déposé plusieurs offres pour une seule procédure, le Pouvoir Adjudicateur ne pourra retenir que la dernière offre reçue (tous supports confondus) et devra rejeter, avant l'ouverture des plis, les offres précédemment déposées par l'opérateur économique sans les avoir ouvertes.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

Les critères d'attribution sont énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Valeur technique de l'offre : 35%

La valeur technique est appréciée par rapport à :

- **La qualité technique** : appréciation de la qualité et de la variété des produits proposés, de la cohérence des offres, ainsi que des moyens organisationnels et logistiques mis en œuvre (modalités de commande, délai, réactivité, capacité d'adaptation, organisation des prestations, moyens humains et matériels) : **20%**
- **La dégustation** : appréciation de la qualité gustative des produits proposés (goût, saveur, texture), de leur présentation, de leur fraîcheur et de la qualité perçue globale, sur la base des échantillons ou prestations proposées : **15%**

Caractéristiques environnementales et sociales : 35%

Les caractéristiques environnementales s'apprécient au regard des éléments suivants :

- Mesures visant à réduire les déchets alimentaires (biodéchets) et non alimentaires : **5%**
- Mesures visant à lutter contre le gaspillage alimentaire : **10%**
- Approvisionnement en produits issus de circuits courts **: 10%**
- Mesure visant à réduire les émissions de carbone : **5%**
- Engagements en matière de performance sociale (recours à des personnes éloignées de l'emploi, collaboration avec des entreprises issues de l'économie sociale et solidaire) etc.) : **5%**

Prix : 30%

- **Pour tous les lots :**

Les candidats sont invités à proposer une offre compétitive et réaliste, tenant compte de la qualité et de la pertinence des prestations par rapport aux besoins exprimés.

Pour le lot n°7, le critère prix sera évalué sur la base de la simulation financière.

Pour les lots n°1 à 6, le critère prix sera évalué sur la base du DQE.

Pour les critères ***« Valeur technique »*** et ***« Caractéristiques environnementales »***, une note de 0 à 5 sera attribuée en application de l'échelle de notation suivante (étant précisé qu'il pourra être appliqué des demi-points) :

0 : critère non renseigné

1 : une réponse faible par rapport aux besoins exprimés

2 : une réponse standard et moyenne

3 : une bonne réponse

4 : une très bonne réponse

5 : une réponse parfaite voire exceptionnelle

Pour le critère « prix », la note maximale est attribuée au candidat le moins disant. Les autres notes sont établies au prorata du coût : $\frac{\text{Montant du moins disant x 30}}{\text{Montant autre candidat}}$

Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu la plus grande somme. Si deux candidats obtenaient la même note finale, celui ayant présenté l'offre de prix la plus basse sera retenue.

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique seront éliminées.

En vertu de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur pourra régulariser les offres irrégulières dans un délai de 5 jours francs.

Au sens de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. En cas d'absence d'offre déposée dans les délais prescrits, le pouvoir adjudicateur, en application des dispositions de l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s).

ARTICLE 7 – REMISE DES ECHANTILLONS POUR DEGUSTATION POUR LES LOTS n°1 à 7

Conformément à l'article R.2151-15 du Code la Commande Publique, la fourniture d'échantillons est requise. La liste des échantillons demandés est la suivante :

- Lot n°1 et n°2 :
  - Exemple de petit déjeuner standard pour 2 personnes et petit déjeuner haut de gamme 2, et des échantillons composés de 2 mini-canelés, 2 cookies et 1 brioche pour 4 personnes.
- Lot n°3 et 4 :
  - Exemple de cocktail 6 pièces standard et un 6 pièces végétarien
- Lot n°5 et 6 :

  - Exemple de plateau repas standard « viande poisson » et un plateau haut de gamme « végétarien »
- Lot n°7 :
  - Un assortiment de 3 pièces sucrées correspondant aux propositions réalisées dans le cadre de l'exercice lot 7

Les échantillons devront être déposés le 17 novembre entre 8h30 et 9h30.

Les échantillons devront être déposés à l'adresse suivante : 32 rue Louis Gain 49100 ANGERS, entre 8h30 et 9h30, en téléphonant au 07.63.14.18.40 (ne pas se présenter à l'accueil).

Lors du dépôt des échantillons, le candidat devra se présenter à l'adresse indiquée en précisant le nom de sa société et en mentionnant le numéro de la consultation « Marché n°2026.CPAM.15 – Service de traiteur – Lot n°XX », à compléter en fonction du lot candidaté.

Aucun nom ou signe distinctif d'un traiteur doivent apparaitre lors de ce test. La dégustation est anonymisée.

Un récépissé de dépôt sera remis au candidat après vérification de la conformité des échantillons. Les éventuels frais liés au dépôt des échantillons sont à la charge du candidat. L'absence ou l'incomplétude des échantillons entrainera le rejet de l'offre.

ARTICLE 8 – DEROULEMENT DES DEGUSTATIONS

Les dégustations auront lieu aux dates citées à l'article 7.

Un groupe de quatre « goûteurs », composé d'agent de la CPAM de Maine-et-Loire, sera constitué pour évaluer les échantillons. Avant chaque dégustation, ils recevront une fiche « Grille d'évaluation pour la dégustation », qui a été incluse dans le DCE pour information.

Les dégustations se dérouleront en l'absence des candidats.

A l'issue des séances, la moyenne des notes finales attribuées déterminera la note du sous-critère « Dégustation des échantillons » qui comptera pour 15% de la note globale.

ARTICLE 9 – NEGOCIATION

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

ARTICLE 10 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Par application de l'article R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 8 jours francs à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur (nous suggérons aux candidats d'anticiper ces formalités au plus tôt) :

1. Un état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI1), signé de la *Trésorerie Générale* ou **Cerfa** n°**3666**. L'attestation de régularité fiscale s'obtient sur le site www.impots.gouv.fr, sur le compte fiscal (uniquement si le soumissionnaire est soumis à l'impôt des sociétés).

2. Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois. L'attestation sociale s'obtient sur le site www.urssaf.fr ou auprès des services sociaux.

3. Pour les sociétés employant plus de 20 salariés : Le candidat doit également produire le **certificat de régularité vis-à-vis de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés**, certificat délivré par l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées, pour les entreprises de plus de 20 salariés (article L. 5212-1 du Code du travail).

4. Si la société a mis en place un **Comité Economique et Social, le procès-verbal d'examen du rapport et du programme**, établi par le comité économique et social de l'entreprise, si celui-ci a déjà été mis en place au sein de l'entreprise (L'article L. 2312-27 du Code du travail dispose que le procès-verbal d'examen du rapport et du programme établi par le comité économique et social de l'entreprise est joint « à toute demande présentée par l'employeur en vue d'obtenir des marchés publics ». Cette nouvelle exigence est instaurée par l'ordonnance n° 2017- 1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise.

5. Habilitation de la personne qui signe (pouvoir, ou KBis avec la mention du nom du gérant qui signe).

6. Lorsqu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants mentionné à l'article D8222-5 du code du travail *(ou NOTI1)* :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou KBis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce **ou**
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM **ou**
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente **ou**
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

- **Dans le cas où** il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article *D8222-5 du code du travail*).

- La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.
- **L'acte contractuel de confidentialité signé** (annexe 1 du CCAP)

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

En ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits pour chacun des membres du groupement.

ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

11.1 – Demande de renseignements complémentaires

Les candidats devront faire parvenir, dans un délai au moins égal à dix (10) jours avant la date de remise des offres, toute demande, qu'elle soit administrative ou technique, uniquement via la plateforme achat public.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux entités économiques qui les demandent au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.

Toute demande de renseignement complémentaire sera considérée comme irrecevable dès lors qu'elle sera formulée verbalement ou réceptionnée par voie épistolaire ou électronique dans le délai inférieur à dix (10) jours avant la date de remise des offres.

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui sera transmise, le sera aussi auprès des autres candidats.

11.2 – Compléments et modifications des candidatures et des offres

Les candidats pourront compléter leur candidature, ou, modifier la teneur de leur offre jusqu'à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception de l'acte telles que décrite précédemment.

Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l'offre initialement remise.

En cas de modification de l'offre initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement.

ARTICLE 12 - VOIES DE RECOURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

TGI de Rennes : Cité Judiciaire - CS 73127

7 rue Pierre Abélard

35031 RENNES CEDEX

Courrier électronique : tgi-rennes@justice.fr

Téléphone : 02 99 65 37 37

Les candidats disposent de la possibilité d'introduire un référé précontractuel et un référé contractuel à l'encontre de la présente procédure dans les conditions prévues à l'article 1441-1 et suivants du Code de procédure civile.

Annexe 1 : Attestation de dépôt d'échantillon

Objet : Services de traiteur

Lot n°

Je, soussigné(e)

Représentant de la CPAM de MAINE-ET-LOIRE, atteste que :

Représentant le soumissionnaire

A fourni les échantillons requis, le

Signatures :

Pour la CPAM de Maine-et-Loire	**Pour le soumissionnaire**

Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre

Annexe 2 : Grille d'évaluation de la dégustation – Lot n°1 à 7