



ÉCONOMAT DES ARMÉES  
DIRECTION GÉNÉRALE  
Direction des achats

**Appel d'offres ouvert**  
**DCE n°2026-0405/EdA-DA/**  
**Fourniture de boissons alcoolisées et non alcoolisées 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).	À LIRE
2	Liste des échantillons	Cf. article 4.7 du RC	À LIRE
3	Critères de notation	Tableau récapitulatif des critères de notation et de la pondération par lot	À LIRE
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.	<b><u>A REMPLIR</u></b> <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	<b><u>A REMPLIR</u></b>
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	À LIRE

<b>ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE .... 3</b>	
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).....	3
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
<b>ARTICLE 3 – PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE D’APPEL D’OFFRES</b>	<b>4</b>
3.1. Composition et modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ...	4
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
<b>ARTICLE 4 – CANDIDATURES</b>	<b>6</b>
4.1 Document unique de marché européen (DUME) .....	6
4.2 Liste des documents de candidature à fournir .....	6
4.3 Cas particuliers .....	7
<b>ARTICLE 5 – OFFRES</b>	<b>8</b>
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
<b>ARTICLE 6 – ÉCHANTILLONS</b>	<b>9</b>
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
<b>ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>11</b>
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) .....	14
<b>ARTICLE 8 – RECOURS, LANGUE ET MONNAIE APPLICABLES</b>	<b>14</b>
8.1 Procédures de recours .....	14
8.2 Langue des accords-cadres à bons de commande.....	14
8.3 Monnaie applicable.....	14

## 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.

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

« 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'Économat 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 boissons alcoolisées et non alcoolisées au profit des clients du dispositif « Vivres Métropole ».

La même consultation donne lieu à six (6) accords-cadres à bons de commande sans minimum financier et avec un maximum financier annuel figurant dans l'annexe 2 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.**

La fourniture des boissons alcoolisées et non alcoolisées, 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)

Pour les lots 1, 2 et 3, une offre « départ » est obligatoire, tandis qu'une offre « franco » peut être soumise de manière facultative.

Pour les lots 4, 5 et 6, le candidat est tenu de soumettre une offre en incoterm « franco » obligatoire, avec la possibilité de proposer également une offre « départ » à titre facultatif.

#### 2.4.2 Option(s) Des options sont prévues

Deux (2) reconductions tacites de douze (12) mois et deux (2) reconductions tacites de 6 mois.

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

Aucune PSE n'est prévu.

### 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 constitue la date anniversaire de l'accord-cadre à bons de commande.

Les accords-cadres à bons de commande sont ensuite 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 approvisionnements est estimé au 2 novembre 2026, 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 ses annexes ;
- 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 :

**Mardi 23/07/2026 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 :

**Mardi 23/07/2026 à 12h00**

Les échantillons doivent présenter les contrats dates les plus longs possible et *a minima* ceux déclarés dans l'annexe 2A et 2B 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<sup>er</sup> 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](mailto: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 ;
<b>Eléments financiers</b>	
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 (3) derniers exercices ;
6	La déclaration appropriée de banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
7	Un RIB
<b>Eléments techniques</b>	
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
<b>Références professionnelles</b>	
11	La présentation d'une liste des principales fournitures livrées au cours des trois (3) 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 NOTII 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**

N°	Documents et modalités à respecter
1	<p><b>L'acte d'engagement et ses annexes entièrement renseignés (dans la limite du taux de couverture), le tout daté, signé et cacheté par une personne habilitée à engager la société.</b></p> <p>Les annexes à l'acte d'engagement doivent <b>IMPERATIVEMENT</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>être adressées en 2 exemplaires</b> selon les modalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ un exemplaire dûment signé sous format PDF ;</li> <li>○ un second exemplaire sous format Excel.</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas d'incohérence entre ces deux exemplaires, la version PDF fait foi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>être intégralement complétées dans la limite du taux de couverture. ;</b></li> <li>• <b>ne pas être modifiées</b> 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.</li> </ul>
2	Répondre en <b>respectant les taux de couverture</b> exigés et les <b>besoins impératifs</b> indiqués pour chaque lot dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement sous peine de non-conformité.
3	<p><b>Pour chaque produit, une fiche technique (FT)</b> 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.</p> <p>L'absence de FT pourra faire l'objet d'une demande de complément. L'absence de réponse à la demande de FT sera pénalisée.</p>
4	<b>L'ensemble des échantillons</b> demandés en <b>annexe 2 au présent RC</b> , ces derniers étant <b>conformes</b> aux dispositions précisées dans les notices techniques.
5	<b>Un mémoire technique de sécurité sanitaire des aliments</b> décrit à l'article 5.2 du présent RC.
6	<b>L'acte d'engagement et ses annexes sont complétés sans modification</b> 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.
--

## 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'ACHAT RESPONSABLE 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.**
- Aucune modification ne peut être apportée à ce document hormis la taille des cases/cellules de réponse.
- Afin de faciliter l'analyse des offres, les candidats doivent obligatoirement répondre dans les tableaux du questionnaire achats responsables.
- Si le tableau est complété par des documents annexes, il est souhaité que le renvoi vers un autre document remis au titre de l'offre soit indiqué dans les cases prévues à cet effet ainsi que leur référence et la page concernée.

## **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.

Le titulaire retenu s'engage à livrer exclusivement les Produits dont il a fourni la fiche technique et l'échantillon, à l'exclusion de tout autre produit de substitution.

#### 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 suivants :

**Chef de produit référent : 01.49.42.71.98 ; philippine.letellier@economat-armees.fr**

**ou**

**Assistante chef de produit : 01.49.42.43.27 ; soumiya.marzouk@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.

Le candidat remplit le protocole de sécurité (**annexe 6 au RC**), et le transmet le jour de la remise des échantillons. Il sera contresigné par le représentant du pouvoir adjudicateur en charge de la réception des échantillons. Il est composé de 3 exemplaires :

- **Original : destiné au chauffeur**
- **2<sup>ème</sup> exemplaire destiné à l'entreprise d'accueil**
- **3<sup>ème</sup> exemplaire destiné à l'entreprise de transport**

**Les candidats ayant déjà signé le protocole annuel de sécurité ne sont pas tenus de le remettre à nouveau.**

**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.

<b>ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>
---

**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 concerné.

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 de l'accord-cadre à bons de commande considéré, 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.

**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 :

- ✦ Proposer pour les **lots 1, 2 et 3**, une offre en incoterm « **départ** » à **titre obligatoire**, avec la possibilité de présenter également une offre « franco » à titre facultatif ;
- ✦ Proposer pour les **lots 4, 5 et 6**, une offre en incoterm « **franco** » à **titre obligatoire**, avec la possibilité de présenter également une offre « départ » à titre facultatif ;
- ✦ Répondre au **taux de couverture obligatoire indiqué aux annexes financières 1 à l'acte d'engagement** pour tous les lots ;
- ✦ Fournir les **échantillons** demandés en annexe 2 au présent document qui soient **conformes** ;
- ✦ Fournir le **mémoire technique de sécurité sanitaire des aliments conformément aux exigences décrites à l'article 5.2 du présent document** ;
- ✦ **Ne modifier** ni la structure de l'acte d'engagement ni 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.) ;
- ✦ **Proposer des produits respectant les critères techniques « impératifs »** décrits dans les notices techniques, annexées au CCTP ; si un des produits listés pour le lot est non conforme (un produit n'est pas conforme si un critère impératif figurant dans la notice technique concernée n'est pas respecté), la totalité de l'offre est déclarée non conforme.

Critère de jugement des offres jugées conformes

### **CRITERE 1 : LE PRIX – 40 points**

*Les candidats doivent indiquer leurs prix à l'annexe 1A et 1B à l'acte d'engagement.*

Les prix de chaque produit, en euros HT **avec au plus deux décimales**, tiennent compte de toutes les sujétions et conditions d'exécution nécessaires :

- l'ensemble des dépenses nécessaires à la fourniture des produits ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les produits y compris la taxe sucre et droits d'accises pour les lots concernés ;
- le conditionnement, l'emballage, la livraison sur la plateforme du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas de l'offre « FRANCO », le dépouillement de l'offre financière des candidats comprend le prix d'achat HT ainsi que le transport jusqu'à l'entrepôt de l'EdA basé à Nemours (77) aux frais du candidat.

Dans le cas de l'offre « DEPART », le dépouillement de l'offre financière comprend le prix d'achat HT ainsi que le coût logistique, aux frais de l'EdA.

### **CRITERE 2 : LA QUALITE DE L'OFFRE – 55 points**

**Sous-critère 1 : la qualité des produits, notée sur 25 points**

Sous sous-critère 1 : l'analyse des fiches techniques, notée sur 5 points

L'analyse technique des produits est réalisée à partir des fiches techniques des candidats.

Sous sous-critère 2 : l'analyse des échantillons, notée sur 15 points

L'analyse est réalisée par un panel de dégustateurs notant l'aspect, le goût, l'odeur et la conformité technique de l'échantillon.

Sous sous-critère 3 : l'analyse techniques des échantillons, notée sur 5 points

L'analyse porte sur la présence d'étiquettes, type de contenant, facilité d'ouverture.

**Sous-critère 2 : la sécurité sanitaire et sureté des aliments, notée sur 10 points**

Le candidat remplit l'annexe 4 à l'acte d'engagement.

**Sous-critère 3 : la logistique, notées sur 20 points**

Le candidat fournit les éléments relatifs à la logistique, conformément au dossier de réponse transmis en annexe 2a et 2b à l'acte d'engagement.

**CRITERE 3 : ACHATS RESPONSABLES – 5 points**

Le cadre de réponse questionnaire Achats Responsables (annexe 3 à l'acte d'engagement) est constitutif de l'offre du candidat et est un document à partir duquel vont se fonder l'analyse et le jugement des offres. Il vise donc à obtenir des réponses précises et synthétiques de la part des candidats.

Chaque cellule de réponse du cadre de réponse doit obligatoirement être renseignée par le candidat. Aucune modification ne peut être apportée à ce document hormis la taille des cases/cellules de réponse.

Afin de faciliter l'analyse des offres, les candidats doivent obligatoirement répondre dans les tableaux du questionnaire Achats Responsables.

Si le tableau est complété par des documents annexes, il est souhaité que le renvoi vers un autre document remis au titre de l'offre soit indiqué dans les cases prévues à cet effet ainsi que leur référence et la page concernée.

Le candidat décrit les mesures mises en place en matière d'achats responsables en apportant les éléments de justification appropriés sur les items demandés à l'annexe 3 à l'acte d'engagement et pour les sous-critères suivants :

- **Mesures environnementales ;**
- **Mesures de la performance sociétale.**

**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.

Choix de l'attributaire :

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.

#### 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](mailto: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.