



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Gestion et exploitation du service de restauration pour les enfants de la crèche du Département des Bouches-du-Rhône (2026-0166).**

---

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 06 juillet 2026 à 16 : 00

**Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône**

**SAM-MG**

Hôtel du Département

52 avenue de Saint Just

13256 MARSEILLE CEDEX 20

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet .....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
1.6 - Réalisation de prestations similaires.....	4
1.7 - Renouvellement .....	4
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Compléments à apporter aux C.C.T.P et C.C.A.P.....	4
2.2 - Délai de validité des offres .....	4
2.3 - Forme juridique du groupement .....	4
2.4 - Variantes.....	4
2.5 - Développement durable.....	4
3 - Conditions relatives au contrat .....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	5
4 - Contenu du dossier de consultation .....	5
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	6
5.1 - Documents à produire.....	6
5.2 - Visites sur site.....	10
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	10
6.1 - Transmission électronique .....	10
6.2 - Transmission sous support papier.....	11
7 - Examen des candidatures et des offres .....	11
7.1 - Sélection des candidatures.....	11
7.2 - Critères de jugement des candidatures .....	11
7.3 - Attribution des accords-cadres .....	12
7.4 - Suite à donner à la consultation.....	14
8 - Renseignements complémentaires.....	14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	14
8.2 - Procédures de recours.....	15
9 - Clauses complémentaires .....	15

# **1 - Objet et étendue de la consultation**

## **1.1 - Objet**

La présente consultation concerne la gestion et l'exploitation du service de restauration pour les enfants de la crèche du Département des Bouches-du-Rhône.

Le présent accord-cadre a pour objet :

- La fourniture de toutes les denrées et ingrédients nécessaires à la préparation des repas y compris le pain au sein de la cuisine dédiée.
- La fourniture des denrées nécessaires à la préparation des goûters.
- La fabrication des repas au sein de la cuisine dédiée avec mise à disposition d'un « cuisinier gérant ».
- La préparation de buffets à l'occasion de réunions festives de la crèche (3 fois par an).
- La fourniture de produits en vrac.
- Toutes opérations de nettoyage vaisselle, locaux et équipements.

Sont concernés : des enfants de 2 mois à 3 ans (de 3 à 4 ans les mercredis et pendant les vacances scolaires) et des adultes ayant droits.

Sans montant minimum annuel et avec un montant maximum annuel de 150 000 € HT.

Lieu(x) d'exécution :  
Hôtel du Département  
52 avenue de Saint Just  
13004 Marseille

## **1.2 - Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

## **1.3 - Type et forme de contrat**

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

## **1.4 - Décomposition de la consultation**

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

### **Forme de prix :**

Le marché est passé à prix mixtes, prix forfaitaires et prix unitaires.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

## **1.5 - Nomenclature**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
55510000-8	Services de cantine
55321000-6	Services de préparation de repas
55520000-1	Services traiteur

### **1.6 - Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

### **1.7 - Renouvellement**

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

La prochaine consultation pourrait être lancée en 2030.

## **2 - Conditions de la consultation**

### **2.1 - Compléments à apporter aux C.C.T.P et C.C.A.P**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières, ni au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

### **2.2 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres. Dans le cas de négociation, ce même délai sera reporté à compter de la date limite de réception des offres après négociation.

### **2.3 - Forme juridique du groupement**

Chaque marché sera dévolu soit à un candidat unique, soit à un groupement.

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

### **2.4 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.5 - Développement durable**

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. 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.

Chaque 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.

### **3 - Conditions relatives au contrat**

#### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

#### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

#### **3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

### **4 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) et son annexe 1 "Procédure pour la remise des offres par voie électronique".
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à accepter sans modification ni rature et réserve.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, à accepter sans modification ni rature et réserve.
- Le Cadre de Réponse Financier (CRF).
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) à remplir (permettant d'apprécier une partie de la valeur technique).
- 1 formulaire DC1 en vigueur au 01/04/2019 et sa notice.
- 1 formulaire DC2 en vigueur au 23/11/2023 et sa notice.
- Un certificat de visite du site.
- 1 formulaire "Moyens".
- 1 formulaire "Références".
- 1 modèle "Attestation travailleurs étrangers".

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le marché peut être consulté et téléchargé dans sa totalité sur la plate-forme des Marchés Publics du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône à l'adresse suivante : <https://marches.departement13.fr>.

Le CD13 précise qu'il collecte les données à caractère personnel des candidats téléchargeant le DCE du présent marché. Le téléchargement du DCE vaut accord pour la réutilisation des données collectées dans le cadre de la stratégie achat du CD13, notamment pour la constitution d'une base de données fournisseurs. Ces données sont les suivantes : nom, numéro de téléphone et mail du contact. En cas d'opposition à ce traitement, merci d'adresser un mail à : dpo13@departement13.fr

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français pour l'ensemble des documents remis.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Formulaire DC1 (lettre de candidature) et Formulaire DC2 (déclaration du candidat) Ou Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.).	Non
Le candidat doit indiquer être inscrit sur un registre professionnel.	Non

Dans le cas où le candidat souhaite avoir recours aux capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, **notamment un sous-traitant**, il devra obligatoirement renseigner la rubrique **H** du **DC2** (ou la rubrique C de la partie II du DUME). Il devra justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques en produisant les documents mentionnés dans les tableaux ci-dessous. Il apportera la preuve qu'il disposera des capacités de ce ou ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché. En cas de sous-traitance, la production du DC4 en pièce de l'offre sera considérée comme suffisante. Dans les autres cas, cette preuve peut être rapportée par tout moyen et notamment par un engagement écrit de l'opérateur économique sur les capacités desquelles le candidat s'appuie.

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	Non

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

Renseignements concernant les références professionnelles et/ou qualifications professionnelles de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement au cours des trois dernières années.	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, l'année et le destinataire.	Non

Le candidat peut justifier de ses capacités techniques et professionnelles par tout autre moyen.

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un groupement, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire.

Si le groupement est désigné attributaire, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

**Si le candidat est une société nouvellement constituée, il devra indiquer la dénomination et l'adresse de l'organisme duquel sa demande d'inscription est en cours et être en mesure de fournir les pièces justifiant cette demande (extrait Kbis par exemple). Il devra fournir toute information permettant de justifier de ses capacités techniques et financières.**

En application de l'article R2142-25 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

## **DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (D.U.M.E.)**

En application de l'article R2143-4 du Code de la commande publique, **l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), en lieu et place des documents DC1 et DC2 et leurs multiples annexes réclamées, rédigé en français conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution de la Commission Européenne du 05/01/2016 (UE-2016/7),**

Le DUME est disponible en version électronique au format .xml. permettant de renseigner le document e-DUME directement sur un des deux sites web :

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=f>

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

Il doit être dûment rempli par une personne habilitée à engager la société.

### **Un DUME doit être remis.**

Si l'opérateur économique, et ses éventuels cotraitants ou sous-traitants utilisent le DUME, toutes les informations exigées au titre des DC1 et DC2 devront être obligatoirement renseignées.

**L'opérateur économique, et ses éventuels cotraitants ou sous-traitants ne sont pas dispensés de remplir les sections A, B et C de la partie IV « critères de sélection ».**

Un opérateur économique qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autre entités (y compris un sous-traitant), doit fournir à la fois son DUME et un DUME distinct pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct doit être remis pour chacun des cotraitants.

Les DUME de chacun des opérateurs devront contenir les informations demandées **dans la partie I, dans les sections A et B de la partie II, dans les sections de la partie III, IV et VI.**

Les candidats qui souhaitent réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure devront confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables en application de l'article R2143-4 3ème alinéa du Code de la commande publique et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

Pièces de l'offre :

Libellés
Le cadre de réponse technique (CRT) complété par le candidat (format excel), permettant d'apprécier une partie de la valeur technique.
Le mémoire technique du candidat portant sur les éléments non intégrés au cadre de réponse technique, nécessaires à l'appréciation des offres, et répondant aux points listés dans le tableau ci-dessous (hormis les points traités dans le fichier excel imposé)*.
Le cadre de réponse financier (CRF) dûment complété (format excel).
L'attestation de visite (facultatif).

\*Les candidats devront présenter, en plus de la complétude du cadre de réponse technique, un mémoire technique répondant aux points du tableau ci-dessous, l'objectif est de présenter de manière factuelle les futurs engagements contractuels. Il convient donc de faire une présentation synthétique, précise et technique, en évitant, toute approche trop rédactionnelle et commerciale. Une présentation sous forme de tableaux de synthèse précisant les engagements est à privilégier.

Livret		Annexe	Fichier Excel imposé	Précisions techniques attendues	Nb de pages rédigées max
Livret 1 Développement durable	L1.1	Alimentation durable et plan de progrès	Oui	CRT	
	L1.2	Approvisionnements en "circuits courts"		Liste, cartographie et présentation des producteurs. Stratégie d'achat.	3
	L1.3	Lutte contre le gaspillage alimentaire		Actions concrètes pour la crèche	1
	L1.4	Tri et valorisation des déchets		Actions concrètes pour la crèche	2
	L1.5	Produits lessiviels et d'entretien ecolabellisés		Liste des produits et fiches techniques	1
	L1.6	Consommation des fluides		Actions concrètes pour la crèche	1
Livret 2 Qualité des repas	L2.1	Synthèse de la qualité des produits	Oui	CRT	
	L2.2	Menus de janvier-février 2027		Trames de menus par typologie	
	L2.3	Saisonnalité des fruits et des légumes		Tableaux de synthèse par mois	1
	L2.4	Process de gestion des fruits mûrs à point		Process	1
	L2.5	Pain : variétés et sources d'approvisionnement		Fiches techniques, fiche de présentation du boulanger	1
	L2.6	Exemples de pique-niques et repas froids. Kits jetables.		Exemples de menus et présentation des produits. Fiche technique des kits jetables.	1
	L2.7	Menus de secours		Exemples de menus et présentation des produits	2
Livret 3 Organisation et personnel	L3.1	Personnel du Titulaire en charge du marché		Organigramme et CV - Certificat d'honorabilité	3
	L3.2	Plan de formation pluriannuel. Délais de formation des nouveaux arrivants		Tableau de synthèse	1
	L3.3	Tenues du personnel		Visuels et dotations	1
	L3.4	Gestion des remplacements		Présentation des actions	1
	L3.5	Plan de maîtrise sanitaire		Présentation détaillée du modèle de PMS	
	L3.6	Fréquences des contrôles hygiène		Tableau des fréquences	1
	L3.7	Procédure de gestion des crises alimentaires		Process	1
	L3.8	Continuité du service		Présentation des actions	1
	L3.9	Système documentaire pour les remplaçants		Présentation des actions	1
Livret		Annexe	Fichier Excel imposé	Précisions techniques attendues	Nb de pages rédigées max
Livret 4 Animation et Communication	L4.1	Programmes d'animations		Programme d'animations sur 12 mois	1
	L4.2	Modèle de suivi d'activité trimestriel		Modèle. Visuels de tableaux de bord (indicateurs).	1
	L4.3	Enquêtes de satisfaction		Modèles de trames et process	1
	L4.4	Modalités et actions de communication		Plan de contacts, outils dédiés, fréquences des réunions, allergènes	2

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 5.2 - Visites sur site

Une visite sur site est préconisée.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Les lieux d'exécution des prestations objet du présent marché sont :

Hôtel du Département des Bouches-du-Rhône

52 av de St Just

13256 Marseille cedex 20

La visite se déroulera le mercredi 17/06/2026 à 16h.

Une prise de rendez-vous doit toutefois être préalablement obtenu auprès de :

- Mme Odile AMORIC ; [odile.amoric@departement13.fr](mailto:odile.amoric@departement13.fr).
- Mme Laurence MUSSI ; [laurence.mussi@departement13.fr](mailto:laurence.mussi@departement13.fr).
- Mme Céline AZADIAN ; [cecile.auziere@departement13.fr](mailto:cecile.auziere@departement13.fr).

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.departement13.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

### Conditions envoi copie de sauvegarde :

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

L'enveloppe portera obligatoirement la mention :

"Marché pour ....

Copie de sauvegarde de l'offre déposée électroniquement

en date du ..... à .....heure(s) .....minute(s)..... seconde(s)

NE PAS OUVRIR"

N° SIRET.....

Cette copie devra être remise contre récépissé du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 ou envoyée par pli recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône  
SAM-MG  
Bureau B6021  
Hôtel du Département  
52, Avenue de Saint Just  
13256 MARSEILLE CEDEX 20

Les formats des documents demandés sont indiqués dans l'annexe n°1 au présent document intitulé : "Procédure pour la remise des plis par voie électronique".

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## **7 - Examen des candidatures et des offres**

### **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie. A ce titre, les candidats devront fournir, dans un délai qui leur sera précisé par courrier ou par voie électronique, tout document justificatif et autre moyen de preuve justifiant de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles au regard des exigences fixées au présent Règlement de consultation.

### **7.2 - Critères de jugement des candidatures**

- **Conformité aux obligations légales, fiscales et sociales.** Il s'agit de vérifier, conformément aux articles R2143-3 1° et R2143-4 du Code de la commande publique, que les candidats (chacun des membres du groupement et des éventuels sous-traitants) attestent d'une régularité de situation sur les plans légaux, sociaux et fiscaux.

- **Aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R2142-2, R2142-5 à R2142-14, R2142-25, R2143-11, R2143-12 et R2143-16 du Code de la commande publique.**

### 7.3 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1 - Prix des prestations	40.0 %
2 - Qualité des repas	30.0 %
3 - Performances en matière de développement durable	15.0 %
4 - Méthodologie d'organisation des prestations.	10.0 %
5 - Animation et communication.	5.0 %

#### 1. Critère 1 "Prix des prestations" (40%).

La note sera calculée par application de la formule suivante au montant du DQE :

$$N(i) = 40 \times [P(m) / P(i)]$$

Dans laquelle :

N(i) est la note attribuée à l'offre du candidat (i),

P(i) est le prix de l'offre du candidat (i), soit le montant total.

P(m) est le prix de l'offre la moins-disante.

Lors de l'examen des offres, une vérification matérielle des offres de prix des candidats sera effectuée. Dans le cas de discordance constatée dans une offre, les prix indiqués dans le bordereau des prix prévaudront et les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif seront rectifiées.

Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en compte.

#### 2. Critère 2 "Qualité des repas" (30%).

Le critère sera analysé selon les réponses apportées par les candidats dans le livret 2 et sur la base des éléments suivants :

- Engagements sur la qualité des produits utilisés (20 points).
- Autres engagements sur la qualité des repas et menus (10 points).

La note sera ensuite calculée par application de la formule suivante :

$$N(QRi) = 30 \times (Nqr(i)/Nqr(m))$$

Dans laquelle :

N(QRi) est la note attribuée à l'offre du candidat sur le critère qualité des repas.

Nqr(i) est la note obtenue par le candidat (i).

Nqr(m) est la meilleure note obtenue.

### **3. Critère 3 "Développement durable" (15%).**

Le critère sera analysé selon les réponses apportées par les candidats sur le livret 1 et sur la base des éléments suivants :

- Engagements sur l'alimentation durable et les circuits courts (12 points).  
Par application de la formule de notation : Offre de l'entreprise considérée / Offre la mieux-disante x 12 - Moyenne du plan de progrès onglet "L1.1.1 - % AD en €" du CRT).
- Autres engagements DD (3 points).  
La note sera calculée par application de la formule suivante :  
$$N(DDi) = 3 \times (Ndd(i)/Ndd(m))$$
  
Dans laquelle :  
N(DDi) est la note attribuée à l'offre du candidat sur le critère développement durable.  
Ndd(i) est la note obtenue par le candidat (i).  
Ndd(m) est la meilleure note obtenue.

La note du critère 3 sera obtenue après addition des notes des 2 items.

### **4. Critère 4 "Méthodologie organisationnelle et personnel" (10%).**

Le critère sera analysé selon les réponses apportées par les candidats sur le livret 3.

La note sera ensuite calculée par application de la formule suivante :

$$N(MOPi) = 10 \times (Nmop(i)/Nmop(m))$$

Dans laquelle :

N(MOPi) est la note attribuée à l'offre du candidat sur le critère méthodologie organisationnelle et personnel.

Nmop(i) est la note obtenue par le candidat (i).

Nmop(m) est la meilleure note obtenue.

### **5. Critère 5 "Animation et communication" (5%).**

Le critère sera analysé selon les réponses apportées par les candidats sur le livret 4.

La note sera ensuite calculée par application de la formule suivante :

$$N(ACi) = 5 \times (Nac(i)/Nac(m))$$

Dans laquelle :

N(ACi) est la note attribuée à l'offre du candidat sur le critère animation et communication.

Nac(i) est la note obtenue par le candidat (i).

Nac(m) est la meilleure note obtenue.

Les notes des cinq critères seront ensuite additionnées pour donner une note totale sur 100.

#### **7.4 - Suite à donner à la consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à une négociation.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

S'il recourt à la négociation, celle-ci sera menée avec les 3 premiers candidats suite à une première analyse, elle portera sur tous les critères, et se déroulera selon les modalités suivantes :

- De manière orale ou écrite.
- La négociation se déroulera en un tour.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat individuel ou en cas de groupement, chaque membre du groupement, et le(s) éventuel(s) sous-traitant(s) justifie ne pas être dans un des motifs d'exclusion. A ce titre il devra remettre, dans un délai qui lui sera précisé ou par voie électronique les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 et R2143-16 du Code de la commande publique.

Le candidat qui est établi hors de France et qui envisage de détacher temporairement un salarié sur le territoire national pour l'exécution de ce marché doit en informer le pouvoir adjudicateur et fournir, avant le début de détachement, en application des articles L.1262-4 et R.1263-12 du Code du travail, les documents ci-après :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R1263-3-1, R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du Code du travail.
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R.1263-2-2 du Code du travail. Afin de simplifier le dépôt des offres, les candidats ne sont plus tenus de signer l'offre présentée. En revanche, l'acte d'engagement signé sera exigé du seul candidat auquel est envisagé d'attribuer le marché qui devra strictement se conformer à l'offre qu'il aura déposée et pour laquelle il est engagé.

A cet effet, le pouvoir adjudicateur renseignera l'acte d'engagement avant de l'adresser, par voie électronique au travers du profil d'acheteur, non revêtu de sa signature, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Celui-ci remplira alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par le pouvoir adjudicateur, **le signera de préférence électroniquement** et le retournera via le profil d'acheteur à ce dernier, dans un délai qui lui sera précisé par voie électronique.

Dans le cas où l'attributaire pressenti ne signerait pas son offre dans le délai imparti, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après pourra être sollicité directement.

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.departement13.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

## **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif de Marseille  
31 Rue Jean François Leca  
13002 MARSEILLE

Courriel : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Marseille  
31 Rue Jean François Leca  
13002 MARSEILLE  
Tél : 04 91 13 48 13  
Télécopie : 04 91 81 13 89  
Courriel : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

## **9 - Clauses complémentaires**

Montants mandatés :  
- 2025 : 72 964 € TTC.  
- 2024 : 74 600 € TTC.  
- 2023 : 68 000 € TTC.  
- 2022 : 61 150 € TTC.