

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

DAPM-2026-28

**Réalisation d'analyses microbiologiques
alimentaires et prélèvements de surface dans les
cuisines et restaurants du Département du Val
de Marne**

Date et heure limites de réception des offres et des copies de sauvegarde	Vendredi 2 octobre 2026 à 16h00
Date et heure limites de demande de renseignement complémentaires	21 septembre 2026

Département du Val-de-Marne
Direction de l'achat public et des marchés
Hôtel du Département
94054 Créteil CEDEX

1 - Notre marché en quelques mots : quel est notre besoin ?

1.1 - Objet

Le marché a pour objet la réalisation d'analyses microbiologiques alimentaires et de prélèvements de surface dans les cuisines et restaurants du personnel et les cuisines des crèches et des foyers départementaux.

Le marché est divisé en 2 lots :

- Lot n° 1 : Cuisines des restaurants du personnel départementaux et unités centrales de production du service restauration
- Lot n° 2 : Cuisines/satellites des crèches et des foyers départementaux

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

1.2 - Caractéristiques du marché

Procédure	Procédure adaptée ouverte	
Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande	mono attributaire
Allotissement	Oui	
Durée	Les accords-cadres prendront à compter de leur date de notification pour une durée ferme de quatre (4) ans.	
Nomenclature CPV	85142300 – Services d'hygiène 85111820 - Services d'analyses bactériologiques	
Tranches	Non	
Variante	Non	
PSE	Non	
Clauses diverses	☐ Sociale ☐ Laïcité ☐ Confidentialité ☐ Mesures de Sécurité ☐ RGPD ☒ Environnementale ☐ Reprise du personnel	
Financement	☒ Sur fonds propres ☐ Autres	
Modalités de paiement	☒ Mandat administratif ☐ carte achat	

1.3 - Montants du marché

Lots	Minimum HT	Maximum HT
Lot n°1 - Cuisines des restaurants du personnel départementaux et unités centrales de production du service restauration	22 000	130 000
Lot n°2 - Cuisines/satellites des crèches et des foyers départementaux	20 000	80 000
Total des lots pour la durée du marché	42 000	210 000

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour plusieurs lots



2 - COMMENT ÇA MARCHE ? LES CLES DE LA PROCEDURE.

2.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

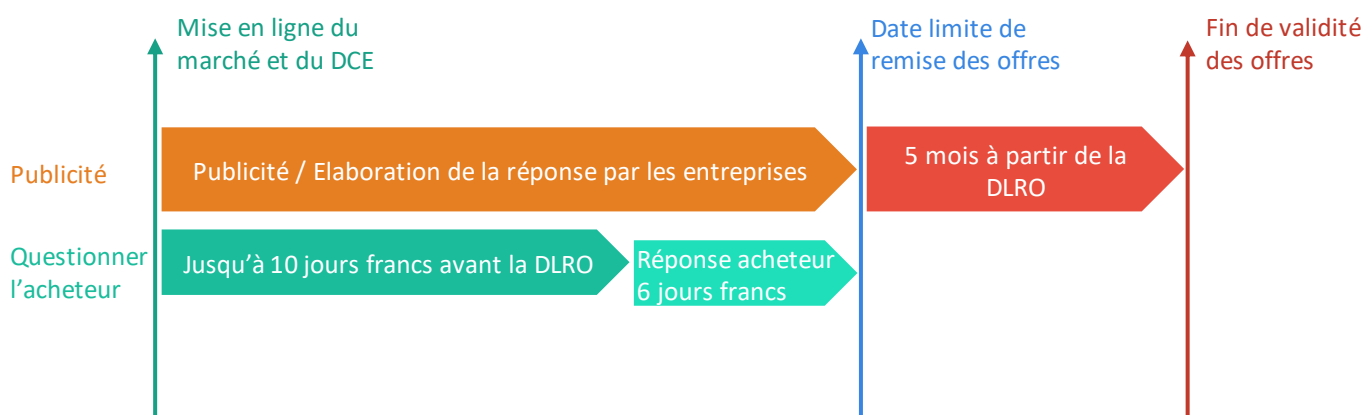
- **Le règlement de la consultation (RC)** et ses annexes (annexe 1 : liste des sites ; annexe 2 : Bon de dépôt)
- **L'acte d'engagement (AE)** et ses annexes (annexe 1 : Désignation des cotraitants et répartition des prestations et annexe 2 : Déclaration de sous-traitance)
- **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)** et ses annexes communes aux deux lots (annexe 1 relative à la dématérialisation des factures ; annexe 2 - plan d'échantillonnage)
- **Le cadre du mémoire technique (MT)** justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat (un par lot)
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif (DQE)** (un par lot)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

En téléchargeant le DCE après vous être enregistré sur la Plateforme Maximilien, vous serez automatiquement informé par mail des modifications en cours de consultation. L'entreprise se doit de répondre sur la base des documents modifiés. A défaut, cela peut entraîner une irrégularité de l'offre remise par le candidat. L'entreprise doit veiller aux paramétrages de sa messagerie pour éviter que les messages soient réceptionnés en spams.



2.1 - Les dates clés



 Délai de validité des offres	Le délai de validité des offres est le délai pendant lequel le candidat s'engage à maintenir son offre.
 Questions en cours de publicité	Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard 10 jours francs avant la date limite de remise des offres , une demande écrite via le profil acheteur uniquement . Une réponse sera alors adressée, via cette même plate-forme à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours francs au plus tard avant la date limite de réception des offres. Les entreprises sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie.

3 - COMMENT PRESENTER VOTRE OFFRE ?

3.1 - Forme juridique du groupement

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

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

3.2 - Présentation des candidatures et des offres



- Les offres des candidats seront exprimées en EURO et entièrement rédigées en langue française. Si elles sont dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français de l'ensemble des documents remis dans l'offre.
- S'ils sont connus lors du dépôt de la réponse, celle-ci devra présenter tous les sous-traitants, ainsi qu'indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination, le montant et la qualité des sous-traitants (Cf. modèle DC4 ou acte d'engagement).

3.2.1 - Documents à produire

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

L'avez-vous préparé ?	Documents de la candidature
	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
	Le pouvoir de signature du signataire à engager l'entreprise
	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
	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
	L'accréditation NF EN ISO/CEI/17025 du candidat ou équivalent

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent :

**Renseigner le DC1
et le DC2**

ou

**Le document
unique de Marché
Européen (DUME)**



Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr



Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Il doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.



Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise **doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail)**.

L'avez-vous préparé ?	Documents de l'offre
	L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (pour le ou les lot(s) soumissionné(s))
	Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif (DQE) (pour le ou les lot(s) soumissionné(s))
	La liste des tarifs publics ou catalogue tarifé du candidat (pour le ou les lot(s) soumissionné(s))
	Le cadre de mémoire technique justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat (pour le ou les lot(s) soumissionné(s)).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elle ne sera exigible que lors de l'envoi au candidat retenu, pour l'attribution de l'accord-cadre, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra alors retourner l'acte d'engagement signé.

Le Mémoire Technique est un document contractuel et sert au jugement des offres (Les candidats sont invités à utiliser le cadre - mémoire technique ayant pour objectif de les aider à répondre précisément aux attentes de l'Administration).

3.2.2 - Echantillons

Sans objet

3.3 - 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.

3.3.1 - 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.

3.3.2 - Transmission électronique



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée **uniquement** sur la plateforme Maximilien.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : doc/.rtf/.pdf /.xls ;xlsx ou tableur/ image : PNG/ JPEG. Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" et les formats vidéo ; ne pas utiliser certains outils notamment les "macros". L'offre ne doit pas être trop volumineuse. Le pli déposé par un candidat, sur la plateforme Maximilien, ne pourra excéder 4 Go. La taille maximale d'un fichier ne pourra excéder, quant à elle, 1Go. Au-delà, l'offre du candidat sera refusée par la plateforme Maximilien".

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

Chaque pli remis par le candidat sera considéré comme une offre, à ce titre seul le dernier pli envoyé sera ouvert. Si le soumissionnaire répond à plusieurs lots, il devra s'assurer que chaque pli indique clairement le lot concerné.

3.3.3 - 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. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

3.3.4 - Adresses de remise

Cette copie de sauvegarde pourra être adressée, par envoi postal avec A/R ou dépôt sur place, avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquée en page de garde de ce document, à l'adresse suivante :

	Copie de sauvegarde
Adresse postale	Conseil départemental du Val-de-Marne Direction de l'achat public et des marchés Service de l'accompagnement et de la sécurisation de la commande publique Hôtel du département 21- 29 Av. du Général de Gaulle Créteil
Adresse physique	Conseil départemental du Val-de-Marne Direction de l'achat public et des marchés Service de l'accompagnement et de la sécurisation de la commande publique Hôtel du département 4ème étage – Bureaux 425/428/429 21- 29 Av. du Général de Gaulle Créteil

Les dépôts sur place pourront se faire du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00. Les entreprises doivent **obligatoirement être munies du bon de dépôt** présent dans le DCE, pour déposer leur copie de sauvegarde, sous peine de ne pouvoir franchir l'accès à l'Hôtel du Département.

3.3.5 - Signature électronique



Une signature manuscrite scannée n'est pas une signature électronique.

Les documents transmis par voie électronique seront susceptibles d'être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra alors donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

4 - COMMENT VA ETRE EVALUEE VOTRE OFFRE ?

4.1 - 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 qui sera précisé dans le courrier.

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.

4.2 - Analyse des offres

Le jugement des offres aboutira à un classement des offres, dont seront exclues les offres inappropriées ou anormalement basses puisque celles-ci ne pourront être régularisées ni par une demande spécifique de l'Administration, ni par la négociation. Toutes les autres offres initiales, y compris les irrégulières ou inacceptables, seront analysées.

- En l'absence de négociation, seules les offres irrégulières pourront être régularisées, à condition que les modifications apportées ne soient pas substantielles.
- En cas de négociation, les offres irrégulières ou inacceptables pourront être régularisées.

La régularisation des offres se fera dans un délai approprié et identique pour tous.

En résumé, voici les possibilités de régularisation d'une offre :

Situation	Anormalement basse	Inappropriée	Inacceptable	Irrégulière
Pas de négociation effective	Non	Non	Non	Sous conditions
Avec négociation effective avec les 3 premiers candidats	Non	Non	Non	Sous conditions

Pour l'analyse et le classement final, l'acheteur tiendra compte des offres appropriées, régulières et acceptables, éventuellement régularisées selon les critères retenus pour le jugement des offres et pondérés de la manière suivante :

Critères d'attribution	Points des sous critères	Pondération des critères
PRIX apprécié au regard du détail Quantitatif Estimatif (DQE) : 50 points <u>Méthodologie de notation appliquée</u> L'offre la moins élevée (Po) obtient la note maximale (M), les autres offres (P) obtiennent la note $M \times Po / P$, avec arrondi aux 5/100èmes les plus proches.	-	50 points
VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE appréciée au regard du cadre de mémoire technique complété et à partir des sous-critères suivants :	-	40 points
Sous critère 1 : Moyens mis en œuvre pour les prestations techniques	15 points	
Sous critère 2 : Organisation facilitant l'exécution du marché	10 points	
Sous critère 3 : Procédures d'alerte proposée et délai d'urgence	15 points	
DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE DE L'OFFRE appréciée au regard du cadre de mémoire technique complété et à partir des sous-critères suivants :	-	10 points
Sous critère 1 : Gestion des déchets	2 points	

Critères d'attribution	Points des sous critères	Pondération des critères
Sous critère 2 : Politique de gestion et de traitement des sous-produits utilisés pour les analyses	4 points	
Sous critère 3 : Transport	4 points	

Dans le cas où des erreurs purement matérielles entre le BPU et le DQE (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées le document concerné pourra faire l'objet d'une procédure de régularisation.

L'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés précédemment.



4.3 - Négociation

Principe



Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les 3 meilleures offres après une première analyse et l'établissement d'un classement initial.

La négociation n'est pas un droit : chaque candidat reste engagé par son offre initiale.

Avant la négociation

Les offres irrégulières peuvent être corrigées avant le classement initial.

Les offres inacceptables, inappropriées ou anormalement basses sont éliminées.

Pendant la négociation

Seules les 3 meilleures offres participent.

La négociation peut porter sur le prix ou les modalités, jamais sur l'objet du marché ni ses caractéristiques essentielles.

Après la négociation

Les candidats remettent une offre finale.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les candidats sont informés selon le classement initial (non admis) ou final (admis).



5 - QUE SE PASSE-T-IL APRES L'ATTRIBUTION DU MARCHE ?

5.1 - Fin de la procédure :

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

5.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale 8630
77008 Melun Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- 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 concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- . Pour tout renseignement, vous pouvez prendre contact avec le greffe du **Tribunal administratif de Melun**

Vous pouvez saisir le tribunal administratif de Melun de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique "Télérécours citoyen" accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Légifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)



Vous êtes fournisseur du Département du Val-de-Marne

GUIDE de la dématérialisation des factures

MIS A JOUR LE 11 JANVIER 2021

+ simple ; + fiable ; + rapide ; + économe ; + vert.

La dématérialisation des factures est progressivement obligatoire en France depuis janvier 2017 entre les acheteurs publics et leurs fournisseurs. Le portail gratuit et sécurisé [Chorus Pro](#) mis en place par l'État est accessible à tous.

Chorus Pro, qu'est-ce que c'est ?

Chorus Pro est un portail internet 7J/7, 24h/24 de dématérialisation des factures fournisseurs à destination de l'État, des collectivités locales et des établissements publics.

Il prend en charge le dépôt de factures, l'archivage légal (côté émetteur) et les fonctions permettant le traitement des factures par les destinataires.

Qui est concerné ? L'échéance du 1er janvier 2020.

Tous les fournisseurs ont l'**OBLIGATION** de déposer leurs factures à destination de leurs clients publics selon un calendrier national et réglementaire :

- Depuis le 1er janvier 2017, puis le 1er janvier 2018, les grandes entreprises et institutions publiques (+ de 5 000 salariés), puis les entreprises de tailles intermédiaires (de 250 à 5.000 salariés).
- Au 1er janvier 2019, pour les petites et moyennes entreprises (de 10 à 250 salariés)
- **Au 1er janvier 2020**, pour les micro-entreprises (moins de 10 salariés).

Vous pouvez consulter le site de l'INSEE et renseigner votre SIREN afin de connaître la catégorie de votre entreprise : <https://www.insee.fr/fr/information/1730869>

Les avantages de la facture électronique

- La facture est reçue directement par le service concerné.
- Tout le circuit interne au Département et à la pairie est dématérialisé.
- Le fournisseur est informé en temps réel de problèmes éventuels.
- Le suivi de l'avancement du traitement de la facture jusqu'à la mise en paiement est assuré et sécurisé.
- **Donc, le règlement est plus rapide !**

Créer son compte Chorus Pro

- Se connecter au portail **Chorus Pro** <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur>
- Consulter la documentation détaillée : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

△ *Si plusieurs établissements d'une entreprise facturent au Département, il faudra rattacher chacun par son SIRET à votre compte.*

GUIDE de la dématérialisation des factures

Les points d'attention

Quel budget ? Les 5 codes SIRET du Département.

Pour déposer vos factures, il est indispensable de le faire sur le bon budget (numéro de SIRET) du Département. Il est toujours mentionné sur le bon de commande.

- BG (budget général du Département), n° identifiant SIRET : 22940028800010
- BAA (budget annexe d'assainissement), n° identifiant SIRET : 22940028800184
- BAR (budget annexe de restauration), n° identifiant SIRET : 22940028801653
- BALDSE (budget annexe du laboratoire départemental de santé environnementale), n° identifiant SIRET : 22940028801646
- BAFE (budget annexe des foyers de l'enfance), n° identifiant SIRET 229 400 288 00 127

Obligatoires : le code service et le numéro d'engagement juridique

- Le code service et le numéro d'engagement juridique sont obligatoires pour assurer un bon acheminement de votre facture. Ils sont mentionnés sur le bon de commande (ou ordre de service, réservation...).
- N° d'engagement sans millésime, exemple : 817895 et non ~~2018~~-817895

Les cadres de facturation et les types de factures

Les cadres de facturation (de A1 à A25) permettent à l'émetteur de préciser le type de document de facturation envoyé et son émetteur.

Chorus Pro prend en charge tous types de factures :

- Factures classiques (renseignez A1)
- Avoirs (renseignez A1 et type de facture « Avoir » sans montant négatif)
- Factures déjà payées (A2)
- Carte achat (A2)
- Factures de sous-traitant (A9) et cotraitant (A12)
- Factures de marchés de travaux *

Attention : pas de caractère spécial / et \ dans votre numéro de facture

Cas des marchés de travaux

Les fournisseurs sont invités à se rapprocher de leurs interlocuteurs habituels pour facturer avec CHORUS, soit en facture simple.

Le suivi de la facture

- Des [statuts de cycle de vie de la facture](#) sont mis en place afin de permettre au fournisseur d'être informé et de suivre l'avancement du traitement de sa facture (suspendue, rejetée, mise en paiement...).

Qui contacter ?

- Les interlocuteurs avec lesquels vous êtes déjà en relation au Département.
- Site Chorus Pro <https://chorus-pro.gouv.fr/> - Rubrique "Nous contacter"

NB : le Département n'a pas accès à l'administration du site Chorus Pro. Seuls les contacts du site et la Hotline le peuvent.