

**Rectorat de la  
région  
académique  
Centre Val de  
Loire**

**Délégation  
régionale  
académique à la  
jeunesse, à  
l'engagement et  
aux sports**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Référence de la consultation : REC45-2024-005**

**OBJET : prestations d'hébergement et de restauration collectifs  
pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 en Centre Val de  
Loire.**

**Dates relatives à la consultation :**

La date limite de réception des candidatures et des offres est le **vendredi 10 janvier  
2025 à 12H00** délai de rigueur.

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT, FORME, PROCEDURE ET DUREE DU MARCHE.....	4
2.1 Allotissement.....	4
2.2 Forme des marchés.....	4
2.3 Procédure.....	4
2.4 durée.....	5
2.5 clauses de réexamen .....	5
2.6 clauses environnementale .....	5
ARTICLE 3 - MONTANT ET PRIX DU MARCHE.....	5
3.1 Montants.....	5
3.2 Prix.....	6
ARTICLE 4 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....	6
ARTICLE 5 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....	6
5.1 Variantes .....	6
5.2 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	6
ARTICLE 6 - MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
ARTICLE 7 - QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS.....	6
ARTICLE 8 - VISITE DES LOCAUX PROPOSES PAR LE CANDIDAT .....	7
ARTICLE 9 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS .....	7
9.1 Dématérialisation de la consultation.....	7
9.2 Modes de candidature .....	8
9.3 Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques.....	8
9.4 Contenu du dossier « candidature » .....	9
9.4.1 Dispositions générales .....	9
9.4.2 Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature .....	9
9.5 Contenu du dossier « offre ».....	11
ARTICLE 10 -JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	13
10.1 Sélection des candidatures.....	13
10.2 Critères d'attribution pour les offres.....	13
ARTICLE 11 -CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	14
11.1 Transmission par voie dématérialisée .....	14
ARTICLE 12 -NEGOCIATION ET CHOIX DES OFFRES.....	16
12.1 modalités de la Négociation.....	16
12.2 CHOIX DES OFFRES.....	17
ARTICLE 13 -DATE PREVISIONNELLE DE DEBUT D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	17
ARTICLE 14 -INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS .....	17
ARTICLE 15 -PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE	17

## **IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE**

Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse  
Rectorat de la région académique Centre val de Loire  
21 rue Saint Etienne  
45043 Orléans cedex 1  
Tél : 02 38 79 41 53  
Courriel : [marches.publics@ac-orleans-tours.fr](mailto:marches.publics@ac-orleans-tours.fr)

Type d'acheteur public : service déconcentré de l'Etat.  
Acheteur : le recteur de la région académique Centre Val de Loire  
Profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>  
Service prescripteur : Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES)

## **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES**

La date limite de réception des offres est **le vendredi 10 janvier 2025 à 12H00**, délai de rigueur.

Les plis parvenant après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas admis.

## **DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

La durée de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.  
Le délai de validité des offres s'applique à chaque offre remise au cours des négociations.

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

## **LES RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FONCTIONNEL PEUVENT ETRE OBTENUS AUPRES DE :**

Questions techniques relatives au contenu de la consultation :

Les questions sont posées sur la plate-forme « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) » à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation selon les modalités définies à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

Pour tout autre renseignement :

Cellule académique des achats  
Tél : 02 38 79 41 53  
Courriel : [marches.publics@ac-orleans-tours.fr](mailto:marches.publics@ac-orleans-tours.fr)

## **Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

*La présente consultation a pour objet de conclure des marchés portant sur l'hébergement et la restauration collective de jeunes et d'encadrants en séjour de cohésion du Service National Universel, pour les sessions 2025-2026, en région académique Centre - Val de Loire.*

*Les prestations incluent leur hébergement, la restauration en pension complète, la mise à disposition de locaux équipés et adaptés aux besoins pédagogiques du programme, ainsi que le lavage des tenues communes.*

*Service prescripteur : Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES).*

## **Article 2 - ALLOTISSEMENT, FORME, PROCEDURE ET DUREE DU MARCHÉ**

### **2.1 ALLOTISSEMENT**

*La consultation se répartit en 6 lots départementaux en application de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique. L'intitulé des lots est mentionné ci-dessous.*

*Lot 1 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département du Cher (18)*

*Lot 2 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département de l'Eure et Loir (28)*

*Lot 3 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département de l'Indre (36)*

*Lot 4 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département de l'Indre et Loire (37)*

*Lot 5 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département de Loir et Cher (41)*

*Lot 6 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département du Loiret (45)*

*Chaque lot donne lieu à un marché.*

### **2.2 FORME DES MARCHES**

*Chaque lot prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande conclu avec un maximum de 3 attributaires, sans montant minimal et avec un montant maximal sur la durée totale du marché. Les accords-cadres fixent toutes les stipulations contractuelles en application de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique.*

*Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies à l'article 6 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).*

### **2.3 PROCEDURE**

*Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, en application des dispositions des articles L2123-1-2° et R2123-1-3° du Code de la commande publique (services sociaux et autres services spécifiques).*

*Codes CPV associés :*

*55242000-4 services de centres de vacances,*

*55200000-2 hébergement non hôtelier*

*55510000-8 Services de cantine.*

## 2.4 DUREE

Chaque marché prend effet à compter de sa notification pour une durée ferme de 12 mois, il est renouvelable une fois par tacite reconduction.

En cas de non reconduction, le rectorat notifie sa décision aux titulaires avant la date de fin de validité du marché, avec un préavis de 3 mois.

## 2.5 CLAUSES DE REEXAMEN

Le marché prévoit des clauses de réexamen prévues aux articles 7.2.2 et 16.7 du CCP.

## 2.6 CLAUSES ENVIRONNEMENTALE

Le marché prévoit des clauses environnementales décrites à l'article 7.4.5 du CCP

# Article 3 - MONTANT ET PRIX DU MARCHE

## 3.1 MONTANTS

Le montant maximal HT de la consultation s'établit à : 12 481 410 euros sur la durée totale du marché période de reconduction comprise et se décompose par lot de la façon suivante

Détail des montants prévisionnels et des montants maximums de chaque lot					
Détail du montant maximum par attributaire					
N° de lot	Montant prévisionnel* en HT du Lot n°	Montant maximum en euros HT			
		Pour l'attributaire n°1	Pour l'attributaire n°2	Pour l'attributaire n°3	Du lot
1	1 427 730	1 427 730	1 427 730	1 427 730	4 283 190
2	579 550	579 550	579 550	579 550	1 738 650
3	594 550	594 550	594 550	594 550	1 783 650
4	683 180	683 180	683 180	683 180	2 049 540
5	388 640	388 640	388 640	388 640	1 165 920
6	486 820	486 820	486 820	486 820	1 460 460
Total	4 160 470				12 481 410

\* Le montant prévisionnel est calculé sur la base de la dotation budgétaire attendue pour la région académique Centre Val de Loire (750 euros TTC par jeune accueilli pour les postes hébergement et restauration pour 12 jours de séjour dont 11 jours en pension complète Ce montant inclut l'ensemble des frais : hébergement et restauration des jeunes et des encadrants, mise à dispositions de locaux équipés et adaptés aux besoins pédagogiques, lavage des tenues communes...).

### **3.2 PRIX**

Le marché est conclu à prix unitaires conformément au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement de chaque lot.

#### **Les prix sont révisables.**

Les montants sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), selon les taux et les règles en vigueur au moment de l'exécution du présent marché.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

### **Article 4 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

Le marché est financé sur le budget de l'État et notamment sur le BOP 0163.

Les sommes seront payées conformément aux dispositions des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et suivants du Code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

### **Article 5 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

#### **5.1 VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **5.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue pour ce marché.

### **Article 6 - MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le rectorat se réserve le droit d'apporter des modifications à tout élément composant le dossier de consultation quatre jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des plis.

### **Article 7 - QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS**

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché.

Les questions sont posées sur le site « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « Recherche avancée ». Dans le champ « Référence » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « Accéder à la consultation » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « Question ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plate-forme « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) », une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seul le rectorat en a connaissance. De même, les réponses apportées par le rectorat à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions en temps utile pour permettre au rectorat le traitement des questions et une publication des réponses sur la plate-forme « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) » au plus tard 7 jours calendaires avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôts des offres, elles peuvent être posées, au plus tard 1 jour ouvré avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

## **Article 8 - VISITE DES LOCAUX PROPOSES PAR LE CANDIDAT**

Le candidat qui candidate pour la première fois à un séjour de cohésion du Service National Universel ou le candidat dont les locaux n'ont pas fait l'objet d'une visite du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport, au titre du SNU, pendant les 16 derniers mois, doit obligatoirement permettre la visite du site et de l'ensemble des installations qu'il propose.

A cet effet, il communique avant la date de remise des offres : les coordonnées, adresse, horaires et modalités pratiques de visite, aux adresses suivantes, en fonction du lot auquel il répond :

- Pour le cher (18) : [yves.ontivero@ac-orleans-tours.fr](mailto:yves.ontivero@ac-orleans-tours.fr) copie à [savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr](mailto:savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr)
- Pour l'Eure et Loir (28) : [guillaume.derocq@ac-orleans-tours.fr](mailto:guillaume.derocq@ac-orleans-tours.fr) copie à [savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr](mailto:savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr)
- Pour l'Indre (36) : [toni.bannier@ac-orleans-tours.fr](mailto:toni.bannier@ac-orleans-tours.fr) copie à [savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr](mailto:savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr)
- Pour l'Indre et Loire (37) : [arnaud.roy@ac-orleans-tours.fr](mailto:arnaud.roy@ac-orleans-tours.fr) copie à [savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr](mailto:savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr)
- Pour le Loir et Cher (41) : [anthony.marceau@ac-orleans-tours.fr](mailto:anthony.marceau@ac-orleans-tours.fr) copie à [savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr](mailto:savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr)
- Pour le Loret (45) : [savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr](mailto:savina.alvarez@ac-orleans-tours.fr)

La visite s'effectue avant la date limite de remise des plis. La visite a pour seul but de s'assurer de la compatibilité des sites proposés avec l'organisation. La visite donne lieu à un compte rendu écrit de visite établi par un représentant du SDJES.

## **Article 9 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS**

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

### **9.1 DEMATERIALISATION DE LA CONSULTATION**

En application de l'article L. 2132-2 du Code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué **exclusivement par voie électronique** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**A cet effet, il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur offre la ou les adresse(s) de messagerie que le rectorat pourra utiliser pour tout échange concernant la présente consultation.**

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plate-forme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.



**La signature des documents n'est pas exigée à ce stade de la procédure.**

## 9.2 MODES DE CANDIDATURE

Deux modes de candidature sont proposés : un mode standard et un mode simplifié.

Le candidat peut déposer sa proposition :

- soit en utilisant le mode de réponse standard proposé par la plate-forme PLACE ;
- soit en utilisant le formulaire électronique « Document unique de marché européen » (DUME).

Le formulaire DUME est un document électronique permettant le pré-remplissage par des données existantes du candidat **sur la base de son numéro SIRET ou de son numéro de T.V.A. intracommunautaire**.

À ce titre, le DUME pré-rempli permet :

- de bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- de bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFiP, ACOSS) ;
- d'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce.

## 9.3 PRESENTATION SOUS LA FORME D'UN GROUPEMENT MOMENTANE D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Dans le cadre de la présente consultation, le rectorat autorise le candidat (« opérateur économique ») à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Le choix de se présenter en groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE) s'effectue au stade de la candidature en indiquant ce choix soit dans le formulaire DUME, soit dans le formulaire DC1.

Le candidat (« opérateur économique ») peut se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

- En cas de choix du **groupement conjoint**, le mandataire devra être solidaire.
- En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

Une société ne peut pas se présenter en tant que mandataire de plusieurs groupements pour un même lot.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dispositions prévues à l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique.

La plate-forme des achats de l'État (PLACE) met à la disposition du candidat une bourse à la cotraitance, lui permettant d'être mis en relation avec des opérateurs économiques souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

**Remarque** : si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-après. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.



## **9.4 CONTENU DU DOSSIER « CANDIDATURE »**

### **9.4.1 Dispositions générales**

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique.

**Remarque** : Pour justifier de ses capacités, le candidat peut, y compris s'il s'agit d'un groupement momentané d'entreprises, demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. À titre d'exemple, une filiale peut s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché public.

Dans ce cas, il doit produire pour chacun des opérateurs sur lequel il s'appuie les mêmes documents et renseignements qui lui sont demandés, ainsi qu'un engagement écrit de ceux-ci justifiant de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

La production des documents figurant dans les tableaux ci-dessous, en fonction du mode de candidature choisi, conditionne la validité de la candidature. Si le rectorat constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article R. 2181-1 du Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, le candidat qui utilise un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique n'est pas tenu de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le rectorat. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.

À cet effet, le candidat peut utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

#### Candidat non établi en France

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

### **9.4.2 Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature**

Les tableaux ci-après récapitulent les pièces à joindre au dossier de candidature en fonction du choix du candidat de déposer sa réponse en utilisant le document unique de marché européen (DUME) ou le mode de candidature standard.

<b>Mode de candidature « DUME »</b>	<b>Précisions</b>
DUME complété	<a href="https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique">https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique</a>
Toute autre information de nature à appuyer la candidature	Les pièces de candidatures complémentaires sont à ajouter aux pièces de l'offre.

OU

<b>Mode de candidature standard</b>	<b>Précisions</b>
Lettre de candidature	Compléter le formulaire DC1 fourni
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (1 formulaire par membre de groupement)	Compléter le formulaire DC2 fourni et notamment les rubriques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- F1 : chiffres d'affaire globale hors taxe des 3 derniers exercices disponible et part du chiffre d'affaire (en %) qui concerne le type de prestations proposées sur les 3 derniers exercices</li> <li>- G1 - renseignements demandés par l'acheteur au titre de la capacité technique et professionnelle :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les références du candidat sur les 3 dernières années ;</li> <li>• Les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années ;</li> <li>• Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.</li> </ul> </li> </ul>

Remarque : le formulaire DC1\* sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique.

Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

**En cas de candidature en groupement, il doit y avoir autant de formulaires DC2 joints qu'il y a de membres du groupement.**

Le candidat peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du présent marché dans les conditions fixées aux articles L. 2193-4 et suivants du Code de la commande publique. Le candidat doit alors fournir en plus à l'appui de son offre les pièces ci-dessous :

<b>Candidature avec sous-traitance</b>	<b>Précisions</b>
Déclaration de sous-traitance	<p>Compléter le formulaire DC4 fourni et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du candidat ;</li> <li>- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;</li> <li>- La nature des prestations sous-traitées ;</li> <li>- Les données à caractère personnel traitées ;</li> <li>- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;</li> <li>- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;</li> <li>- La durée du contrat de sous-traitance ;</li> <li>- Les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (rubriques H et I). Il s'agit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• du chiffre d'affaire globale hors taxe des 3 derniers exercices disponible et de la part du chiffre d'affaire (en %) qui concerne le type de prestations proposées sur les 3 derniers exercices</li> <li>• des références du sous-traitant concernant le type de prestations proposées sur les 3 dernières années ;</li> <li>• des effectifs moyens annuels du sous-traitant pendant les trois dernières années ;</li> </ul> </li> <li>- Tout autre information que le sous-traitant estime utile</li> </ul>
Pouvoir	- habilitant le signataire à engager le sous-traitant
La copie du (ou des) jugement(s) en cas de redressement judiciaire	- ou d'une procédure étrangère équivalente.

### **9.5 CONTENU DU DOSSIER « OFFRE »**

Le candidat peut candidater à un ou plusieurs lots (lors du dépôt des plis, il faut dès la première étape sélectionner le ou les lots concernés avant d'indiquer le mode de candidature choisi. Par ailleurs les fichiers et les documents doivent mentionner l'intitulé ou le numéro de lot auquel il est répondu) mais il n'effectue qu'une seule remise de plis. En cas de dépôts multiples de plis, seul le dernier envoi est pris en compte.

Ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

Pièces composant l'offre	Précisions :
<b>Bordereau des prix</b> (BPU_lot..._REC45-2024-005 H&R)	<p>- Le candidat remplit uniquement le ou les onglets correspondants aux lots pour lesquels il présente une offre et les date (la signature n'est pas requise). Il supprime les onglets inutiles.</p> <p>Toutefois en cas de doute ou d'erreur manifeste sur le lot auquel il est répondu, le rectorat se réserve la possibilité d'interroger le candidat et/ou de modifier le n° du lot auquel il est répondu.</p> <p><b>N.B. Le candidat doit compléter l'ensemble des lignes du BPU.</b></p> <p>L'architecture du fichier du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes ou des lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du rectorat.</p> <p>Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard (si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième inférieur).</p>
<b>Disponibilités 2025 semestre 1</b>	Le fichier doit être complété par le candidat avec les disponibilités par session ainsi que les capacités d'hébergement qu'il propose.
<b>Cadre de réponse - offre technique</b>	<p>- Ce cadre de réponse fait apparaître <b>les éléments d'information permettant l'application des critères d'attribution prévus à l'article 10.2</b> du présent document</p> <p>- Ces données contractuelles engageront le candidat retenu pour l'exécution du marché</p> <p>- Il peut être complété par un mémoire technique et tout document que le candidat jugera utile</p>
<b>Tout justificatif relatif à l'activité exercée et ou tout agrément détenu</b>	<p>- S'il n'a pas été transmis lors d'une consultation précédente</p> <p>- Tel que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La copie du certificat d'immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours,</li> <li>• La copie de l'agrément jeunesse et éducation populaire,</li> <li>...</li> </ul>
<b>Tout justificatif relatif à la conformité des locaux avec l'objet du marché</b>	<p>- S'il n'a pas été transmis lors d'une consultation précédente</p> <p>- Tel que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le n° figurant sur le récépissé de déclaration de locaux hébergeant des mineurs ou la copie de ce récépissé</li> <li>• La copie du dernier procès-verbal de la commission de sécurité pour les établissements recevant du public (ERP) ;</li> <li>• Pour les établissements relevant d'une autre classification, tout justificatif.</li> <li>...</li> </ul>
<b>Tout justificatif relatif à la conformité de l'activité de restauration</b>	<p>- S'il n'a pas été transmis lors d'une consultation précédente</p> <p>- Tel que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La copie des diplômes ou qualification des personnels</li> <li>• La copie de la déclaration de manipulation de denrées alimentaires d'origine animale, Cerfa13984,</li> <li>• La copie de l'agrément sanitaire,</li> </ul>
<b>La déclaration de sous-traitance</b>	<p>- Le cas échéant</p> <p>Complétée selon les indications de l'article 9.4</p>

NOTA BENE : L'acte d'engagement n'est pas à remettre à ce stade de la consultation et sera fourni et à remplir uniquement par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché (Cf. article 15 du présent règlement).

Pour le 1<sup>er</sup> semestre 2025 le candidat doit faire état d'au moins une disponibilité pour une session sinon son offre ne peut pas être retenue

## Article 10 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 10.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, le rectorat vérifie l'adéquation des moyens matériels, financiers, humains et l'expérience du candidat avec l'objet et l'étendue du marché au vu des renseignements indiqués à l'article 9.4.2 du présent règlement.

Avant l'analyse des offres, sont éliminés les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

### 10.2 CRITERES D'ATTRIBUTION POUR LES OFFRES

Pour les lots 1 à 6 :

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, les candidats retenus seront sélectionnés en fonction des critères et sous-critères pondérés et énumérés ci-dessous :

Critères	Sous critères	Pondération
<b>Valeur technique de l'offre :</b>		<b>70%</b>
- <u>Sous-critère 2</u> : Situation du centre de séjour et son environnement ;		(20%)
- <u>Sous-critère 3</u> : Qualité de l'hébergement		(20%)
- <u>Sous-critère 4</u> : Qualité de la restauration		(20%)
- <u>Sous-critère 5</u> : Méthodologie, organisation en lien avec l'administration		(10%)
<b>Prix des prestations :</b>		<b>30%</b>

Chaque sous critère de la valeur de l'offre est noté sur 10, pondéré et affecté du coefficient de pondération correspondant.

Le prix des prestations est évalué à partir du bordereau de prix unitaires complété par le candidat et d'un scénario de commande non contractuel fourni à titre indicatif en annexe du règlement de la consultation.

Le jugement des offres donne lieu à un classement pour chaque lot.

**Le rectorat se réserve le droit de ne pas donner suite à tout ou partie de la consultation à tout moment, notamment si le nombre de participants est jugé insuffisant, si la délégation générale au service national universel (DGSNU) n'accorde pas de dérogation pour la tenue d'un centre de mois de 112 volontaires ou si l'offre des candidats n'est pas budgétairement soutenable au vu des crédits alloués à la région Centre Val de Loire pour l'organisation des séjours de cohésion du SNU.**

## Article 11 - CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 11.1 TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE

Conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidats remettent leur proposition **exclusivement par voie électronique** sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : **REC45-2024-005**, puis cliquer sur « Lancer la recherche ».

Le mode de transmission des offres indiqué au présent article est obligatoire.

Dès lors, toute proposition transmise d'une autre manière ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

#### ➤ Préalable à l'utilisation de la plate-forme PLACE

Avant le dépôt de sa proposition, le candidat est invité à tester la configuration de son poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme afin de s'assurer du bon fonctionnement de son environnement technique.

Le candidat est également invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ».

Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE pour les entreprises françaises ou directement sur le formulaire pour les entreprises étrangères.

La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'authentification du candidat sur la plate-forme PLACE permet de sécuriser les données renseignées par le candidat.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans le module « Aide ». Un mode opératoire sur l'utilisation du DUME est également disponible dans ce module.

En cas de difficultés, le candidat peut contacter le support « clients » de PLACE, de préférence, par l'intermédiaire du formulaire accessible depuis la bulle « assistance en ligne » présente sur le bandeau de droite ou par téléphone au 01 76 64 74 07.

#### ➤ Recommandations relatives à l'envoi des propositions

##### - Création de 2 dossiers :

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés : l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature et l'autre contenant les documents relatifs à l'offre, avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives complétées.

##### - Dépôt de plusieurs offres pour un même lot :

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

### **La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure**

#### - Formats des fichiers transmis :

L'offre dématérialisée doit être constituée de documents zippés en format PDF de préférence, à l'exception des annexes financières (bordereau des prix et scénario de commandes le cas échéant) qui doivent être remises au format .xls ou .xlsx (version Windows 7).

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

- Anti-virus :

Le candidat s'assure avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

L'offre est analysée et vérifiée par les antivirus du rectorat. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. Aucune analyse des fichiers par d'autres antivirus ne sera opposable au rectorat.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans cette hypothèse, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sur support physique transmise parallèlement par le candidat.

- Accusé réception du dépôt :

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format pdf, la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au rectorat.

- Copie de sauvegarde

En application de l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, le candidat peut adresser dans le délai imparti pour la remise des offres, **une copie de sauvegarde** des documents constituant sa proposition dématérialisée soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

**Il est fortement recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.**

Une copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée sous un pli scellé comportant les mentions suivantes :

- au recto :

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER  
MARCHE REFERENCE REC45-2024-005  
Lot N°  
COPIE DE SAUVEGARDE

- au verso :

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER  
MARCHE REFERENCE REC45-2024-005  
COPIE DE SAUVEGARDE

Elle doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé, après prise de rendez-vous au 02 38 79 41 53, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie Orléans-Tours  
DBA3 Cellule académique des Achats  
21 rue Saint Etienne  
45043 Orléans Cedex 01

Une copie de sauvegarde adressée par voie électronique doit être transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique). L'acheteur utilisera l'outil retenu par le candidat pour récupérer cette copie de sauvegarde.



*La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :*

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;*
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.*

*Par ailleurs, si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.*

## **Article 12 - NEGOCIATION et CHOIX DES OFFRES**

*L'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer un ou plusieurs lots sur la base des offres initiales sans négociation.*

*Préalablement à la négociation, le rectorat pourra demander aux candidats, par courrier électronique, des précisions sur la teneur de leur offre.*

*Les candidats pourront en retour signaler toute anomalie, omission ou manque de concordance entre les différents documents du dossier ou la réglementation en vigueur, et qui leur apparaissent dans l'établissement des pièces écrites et des plans et les ouvrages qu'ils définissent, faute de quoi, ils seront considérés avoir accepté les clauses du dossier et s'être engagés à fournir toutes les prestations de leur spécialité, nécessaires au parfait achèvement de l'œuvre, même si celles-ci ne sont pas explicitement décrites ou dessinées. Le cas échéant, une note indiquant les solutions envisageables pourra accompagner la demande de renseignements.*

### **12.1 MODALITES DE LA NEGOCIATION**

*Le rectorat se réserve ensuite le droit de négocier avec les quatre candidats ayant obtenu les meilleures notes, classés et notés au regard des critères de jugement des offres indiqués au présent document.*

*Si le nombre total d'offres est inférieur, la négociation sera engagée avec l'ensemble des candidats.*

*En cas d'insuffisance d'offres appropriées, régulières et acceptables (moins de quatre), l'acheteur se réserve le droit d'inviter tous les soumissionnaires à la négociation avec possibilité de régularisation.*

*L'acheteur se réserve également la possibilité de ne négocier qu'avec les seuls candidats ayant présenté une offre régulière.*

*Le déroulement de la négociation s'effectuera de la manière suivante :*

*La négociation avec les candidats aura lieu soit par voie dématérialisée via PLACE, soit par des réunions provoquées à l'initiative du rectorat, dans les locaux du rectorat (Orléans) ou par visioconférence.*

*En cas de réunion dans les locaux du rectorat, les dates et heures de convocation pour chaque candidat seront précisées avant la date de la réunion, par le rectorat. Le rectorat souhaite que les personnes pressenties pour réaliser la mission soient présentes à la réunion de négociation.*

*En cas d'échanges dématérialisés via PLACE, une liste de questions sera adressée aux candidats admis à négocier. Les candidats pourront demander au rectorat de leur apporter toutes les précisions nécessaires à la formulation de leur réponse à ces questions.*

*Les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre du candidat aussi bien techniques que financiers. Si besoin, le rectorat pourra organiser plusieurs phases de négociation.*

*A l'issue de la négociation, le rectorat précisera aux candidats le délai accordé pour la remise de la seconde offre. L'offre actualisée du candidat sera transmise selon les modalités précisées par le rectorat.*

*En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut décider de remplacer les réunions en présentiel au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment). Il en informe les candidats dans les meilleurs délais et s'assure de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.*



## 12.2 CHOIX DES OFFRES

Au terme de la négociation (ou en absence de négociation si l'acheteur n'y a pas recours) une offre dont le coût moyen par jeune excède la dotation budgétaire de la région académique Centre Val de Loire peut être écartée et déclarée inacceptable.

Au terme de la négociation (ou en absence de négociation si l'acheteur n'y a pas recours), les offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables, ni inappropriées sont classées. Les offres les mieux classées, dans la limite de 3 pour chaque lot sont retenues à titre provisoire en attendant que les attributaires produisent les certificats de l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, dans le cas où ils n'ont pas déjà été fournis.

### Article 13 - DATE PREVISIONNELLE DE DEBUT D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations débutent à réception du 1<sup>er</sup> bon de commande.

### Article 14 - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le rectorat informe les candidats dont l'offre n'est pas retenue.

### Article 15 - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE

Conformément aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique évoquées ci-dessus (cf. article 9 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai approprié et mentionné dans la demande du rectorat les documents et informations énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

Pièces à fournir par le seul Attributaire	Précisions
Acte d'engagement	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'acheteur le fournit au seul candidat attributaire</li><li>- Complété et signé par une personne habilitée à engager le candidat</li></ul>
Bordereau de prix unitaires	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identique à celui de son offre ou résultant de la négociation si celle-ci a eu lieu</li><li>- Daté, complété et signé par une personne habilitée à engager le candidat</li></ul>
SIREN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE</li></ul>

relevé(s) d'identité bancaire ( <b>IBAN</b> ) ou équivalent	- Dont le libellé correspond avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité	
Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions	- Uniquement dans le cas où le rectorat serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire ne dispose pas d'un numéro de SIRET  - <b>Datée de moins de 6 mois</b>
Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire.	- Uniquement dans le cas où le rectorat serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire ne dispose pas d'un numéro de SIRET
Délégation(s) de pouvoir	- Si le signataire n'a pas le pouvoir d'engager la société.
Habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement	- Si l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire
Déclaration de sous-traitance	- Si le candidat fait appel à un autre prestataire pour réaliser en partie la prestation  - Complétée, datée et signée par le candidat et le sous-traitant.
Copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;	- En cas de redressement judiciaire,

<i>Procès-verbal de la dernière réunion du Comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme conformément à l'article L. 2312-27 du Code du Travail ;</i>	<i>- Pour tout employeur occupant plus de 11 salariés</i>
<i>Liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;</i>	<i>- En cas d'emploi de salariés étrangers</i>
<i>Accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSi " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;</i>	<i>- Lorsque l'attributaire est établi hors de France - et en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail</i>
<i>Attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal ;</i>	<i>- Lorsque l'attributaire est établi hors de France - et en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail</i>

*Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. A défaut devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.*

*Les pièces pour lesquelles une signature est demandée et qui ne sont pas signées à l'aide d'un certificat électronique qualifiée EIDAS doivent être signées de façon manuscrite et adressées par voie postale à :*

*Rectorat de l'académie Orléans-Tours  
DBA3 – cellule académique des achats  
21 rue Saint Etienne  
45043 Orléans Cedex 01*

*Dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :*

- au recto :

*NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER  
MARCHE REFERENCE REC45-2024-005  
Lot N°*

- au verso :

*NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER  
MARCHE REFERENCE REC45-2024-005*

*Les justificatifs fiscaux, sociaux et les attestations d'assurances sont à déposer dans l'application E-attestation (l'accès à l'application est gratuit pour le déclarant) à réception du mail d'invitation de l'éditeur de cette plate-forme.*



**Si l'attributaire dispose d'un certificat de signature électronique, les pièces dont la signature est exigée seront signées électroniquement en tenant compte des exigences suivantes :**

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique,
- à l'outil de signature électronique, utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature\*.

\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

a) Exigences relatives aux certificats de signature

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3),
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

- <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

b) Exigences relatives à l'outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

**Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

### Informations complémentaires

*Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.*

*Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.*

*Si le signataire est un candidat individuel, seul signe la personne ayant qualité à engager la société.*

*Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques : soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.*



***Si l'attributaire ne dispose pas d'un certificat de signature électronique et n'est pas en capacité de s'en procurer un dans les délais, les pièces dont la signature est exigée seront signées manuscritement puis transmises à l'adresse mentionnée dans la demande du rectorat.***

*En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés si le candidat est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.*

*Dans le cas où la société déclarée attributaire refuse de signer le marché aux conditions prévues dans son offre et dans les documents contractuels, alors le rectorat se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position.*