

Autorisation d'occupation pour l'exploitation de distributeurs automatiques

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	2024-021 MAR
Date limite de remise des plis	16/01/2025 à 12h00

Cette consultation ne concerne pas un marché public

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Université de Bretagne Occidentale

Service de la commande publique

Représentant : Pascal OLIVARD Président de l'Université de Bretagne Occidentale

Adresse : Présidence de l'UBO

3, rue Matthieu GALLOU CS93837

29238 Brest Cedex 3

La personne en charge du dossier est : Carine GOBERVILLE Responsable du service de la commande publique

Présidence UBO

DAJ - Service de la commande publique

3, rue Matthieu Gallou - CS93837

29238 Brest cedex 3

Téléphone : 02 98 01 60 11

Courriel : daj.commandepublique@univ-brest.fr

Site internet : <https://www.univ-brest.fr/>

■ Description de la prestation :










Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Autorisation d'occupation pour l'exploitation de distributeurs automatiques**

Autorisation d'occupation temporaire du domaine public universitaire relative à l'exploitation de distributeurs automatiques de boissons chaudes, fraîches et de produits alimentaires de type snacking, à destination des personnels et des usagers de l'Université (personnels, étudiants et invités) sur les sites de Brest, Plouzané, Quimper, Morlaix, Saint-Brieuc, Vannes et Rennes.

Le candidat qui remportera cette mise en concurrence – ci-après désigné « le titulaire » devra s'acquitter d'une redevance au profit de l'Université de Bretagne occidentale (UBO).

Code CPV	Libellé CPV
42968000	Distributeurs

■ Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	Autorisation d'occupation temporaire sur le domaine public de l'UBO (AOT) à des fins d'installation, exploitation et maintenance de distributeurs automatiques de boissons et de denrées alimentaires à destination des usagers de l'Université de Bretagne Occidentale (UBO)
	Acheteur	Université de Bretagne Occidentale
	Type de contrat	Convention d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT).
	Structure	Lot unique
	Lieu d'exécution	Ensembles des bâtiments sur les sites de l'UBO et de l'INSPE Bretagne
	Durée	5 ans à compter du 01/03/2025
	Développement durable	Clause environnementale - Critère environnemental
	Variation des prix	Fermes
	Nature des prix	Prix unitaires

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

La présente mise en concurrence concerne l'autorisation d'occuper temporairement (AOT) le domaine public pour l'exploitation de distributeurs de boissons et denrées alimentaires, en divers lieux au sein de l'Université de Bretagne Occidentale (UBO),

La consultation est passée en application des articles L.2122-1 à L.2122-4 et L.2122-6 à L.2122-9 du Code général de la propriété des personnes publiques.









Les autorisations d'occupation temporaire sont régies par le code général de la propriété des personnes publiques (CG3P). Les articles L. 2122-1 à 3 définissent ce régime. Ces règles et ces principes sont applicables à l'ensemble des personnes publiques.

■ Durée de l'autorisation d'occupation temporaire :

Le présent contrat est conclu pour une durée de cinq (5) ans à compter du 1^{er} mars 2024.

Il pourra être prolongé d'un commun accord entre les parties deux (2) fois pour une durée d'un an par voie d'avenant, sans que la durée totale ne puisse excéder sept ans. Cette prolongation est facultative et ne constitue en aucun cas un droit pour l'occupant qui ne pourra élever une quelconque réclamation

■ Déroulé et planning indicatif de la consultation :

	Publication de la consultation	Décembre 2024
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	Janvier 2025
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	Janvier 2025
	Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles	Février 2025
	Classement des offres et attribution du contrat	Février 2025
	Information des candidats non retenus	Février 2025
	Signature et notification du contrat	Février 2025
	Démarrage des prestations	Mars 2025

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Déclaration du candidat (DC2)
- Lettre de candidature (DC1)
- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- Annexe financière à la convention d'occupation
- Annexe à la convention d'occupation - localisation des distributeurs
- Convention d'occupation du domaine public
- Cadre de réponse

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres

(initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ **Visite des lieux :**

Les candidats peuvent de manière facultative effectuer une visite du site dans les conditions suivantes :

- Personne à contacter : **M. Antoine PIERCHON**, Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)
- Dates et horaires : sur rendez-vous, entre le 6 et le 10 janvier 2025 inclus à l'adresse suivante : antoine.pierchon@univ-brest.fr

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 90 jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)</i>
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)</i>
Preuve du pouvoir des personnes habilitées à engager l'entreprise	<i>K-bis et Délégation des pouvoirs émanant de la personne désignée au K-bis</i>
En cas de redressement judiciaire	<i>La copie du jugement prononcé en cas de redressement judiciaire, le cas échéant</i>
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i>
Garantie des risques afférents aux activités du candidat	<i>Attestation d'assurance RC et professionnelle couvrant l'ensemble des risques afférents aux activités du candidat dont les activités objet de la présente consultation, et le cas échéant attestation d'assurance dommage des appareils qui seront installés sur les sites de l'UBO</i>
Capacité technique et professionnelle	
Moyens humains	<i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i>
Références fournitures et services	<i>Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur</i>

Document	Descriptif
	<i>économique</i>

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	<i>Acte d'engagement complété par le candidat</i>
BPU	<i>Bordereau de prix unitaire complété par le candidat</i>
Convention d'occupation	<i>Convention d'occupation complétée</i>
Cadre de réponse	<i>Cadre de réponse à compléter</i>

■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur de l'Université à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2674324&orgAcronyme=f2h>

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Présidence U.B.O.
Service de la commande publique
3, rue Matthieu GALLOU
Brest cedex 3
29238 CS 93837
Contact : service-marches@univ-brest.fr

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :
<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix (25 pts)	Prix
1.1 Sous-critère prix unitaires (15 pts)	Prix unitaires du BPU
1.2 Sous-critère part variable redevance (10 pts)	Taux exprimé par le candidat en pourcentage du chiffre d'affaires HT annuel qui sera réalisé sur l'ensemble des distributeurs installés sur les sites de l'Université
2. Qualité des produits (30 pts)	Qualité des produits
2.1 Part des produits porteurs de labels (15 pts)	Part des produits porteurs de labels
2.2 Variété et qualité nutritionnelle des produits proposés (15 pts)	Variété et qualité nutritionnelle des produits proposés
3. Qualités techniques (15 pts)	Qualités techniques
3.1 Fourniture, installation et mise en service des distributeurs (2 pts)	Fourniture, installation et mise en service des distributeurs (2 pts)
3.2 Services et fonctionnalités des distributeurs (5 pts)	Services et fonctionnalités des distributeurs (5 pts)
3.3 Approvisionnement (2 pts)	Approvisionnement
3.4 Entretien et maintenance des matériels (2 pts)	Entretien et maintenance des matériels
3.5 Suivi des analyses sanitaires (2 pts)	Suivi des analyses sanitaires
3.6 Mode de paiement et modalités de remboursement des usagers (2 pts)	Mode de paiement et modalités de remboursement des usagers
4. Performances en matière de DD RS (30 pts)	Développement Durable et Responsabilité Sociétale
4.1 Gestion des déchets (7 pts)	Gestion des déchets
4.2 Réduction des consommations d'énergies (8 pts)	Réduction des consommations d'énergies
4.3 Engagements DD RS (15 pts)	Engagements DD RS

Modalités de calcul des notes :

Les critères sont notés : **Sur 100**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.
La note totale est notée : d'abord obtenue par addition des notes des critères sur 100,00, puis ramenée sur **10,00**

■ Documents à produire par l'attributaire :

Documents servant à finaliser la procédure (dont la transmission est facultative au moment du dépôt de l'offre, mais fortement encouragée pour permettre d'optimiser les délais de traitement de la procédure :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFiP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Si redressement judiciaire	Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie de du ou des jugements attestant de l'habilitation à poursuivre l'activité sur une période permettant d'exécuter la convention dans sa totalité.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres** leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur de l'Université à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2674324&orgAcronyme=f2h>

La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte - CS44416
Rennes cedex
35044
Téléphone : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Télécopie : 02 99 63 56 84
Site internet : rennes.tribunal-administratif.fr

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du contrat afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.

Réutilisation des données : L'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par l'acheteur à des fins de prospection et d'actions de sourcing.

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

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)