



## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

### **ACCORD-CADRE PASSE EN APPEL D'OFFRE OUVERT**

Conformément au code de la commande publique

#### **Pouvoir adjudicateur**

**Crous Bourgogne-Franche-Comté**  
**Représenté par Madame la Directrice Générale du Crous Bourgogne-Franche-Comté**

#### **Objet du marché**

**Fourniture de matériel de restauration pour le Crous Bourgogne-Franche-Comté**

#### **Remise des offres**

Date limite de réception : **le mardi 28 janvier 2025 à 16h00**

## SOMMAIRE

<b>I – ACHETEUR PUBLIC</b> .....	<b>3</b>
Article 1 - Type de l'acheteur public.....	3
Article 2 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....	3
Article 3 - Référents du dossier .....	3
<b>II – PRESENTATION DU (DES) MARCHE(S)</b> .....	<b>4</b>
Article 4 - Objet du (des) marché(s).....	4
Article 5 - Description du (des) marché(s) .....	4
5.1. Type de marché(s).....	4
5.2. Forme spécifique du (des) marché(s).....	4
5.3. Classification CPV (vocabulaire commun des marchés).....	4
5.4. Décomposition en tranches ou en lots et étendue .....	4
5.5. Variantes .....	5
Article 6 - Durée du (des) marché(s) et reconduction .....	5
6.1. Reconduction.....	5
<b>III - PROCEDURE</b> .....	<b>5</b>
Article 7 - Type de procédure.....	5
Article 8 - Numéro de référence attribué par la personne publique .....	6
Article 9 - Délai de validité des offres .....	6
Article 10 – Dossier de consultation .....	7
<b>IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS</b> .....	<b>7</b>
Article 11 - Date et heure limites de réception des plis.....	7
Article 12 - Conditions relatives au(x) marché(s) :.....	7
Article 13 - Contenu.....	7
13.1. Documents relatifs à la candidature .....	7
13.2. Le document Unique de Marché Européen (DUME) .....	8
13.3. Documents relatifs à l'offre.....	9
<b>V - MODE DE REMISE DES PLIS</b> .....	<b>9</b>
Article 14 - Obtention du dossier de consultation .....	9
Article 15 - Remise d'une offre électronique.....	10
15.1. Conditions générales de transmission .....	10
15.2. Formats des documents .....	11
15.3. Outils requis pour répondre par voie dématérialisée .....	11
15.4. Certificat de signature électronique .....	11
15.5. Transmission des virus .....	12
15.6. Candidature dématérialisée rejetée.....	12
<b>VI - VISITE DE SITE</b> .....	<b>13</b>
Article 16 - Visites .....	13
<b>VII - SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>13</b>
<b>JUGEMENT DES OFFRES</b> .....	<b>13</b>
Article 17 - Ouverture des plis .....	13
Article 18 - Examen des candidatures.....	13
Article 19 - Examen des offres.....	14
19.1. Analyse et classement des offres .....	14
19.2. Attribution.....	16
19.3. Notification .....	16
<b>VIII - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b> .....	<b>18</b>
Article 20 - Renseignements complémentaires .....	18
Article 21 - Contentieux.....	18

## Article 1 - Type de l'acheteur public

Établissement public de l'État

## Article 2 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Nom du pouvoir adjudicateur : **Crous Bourgogne-Franche-Comté**  
Représentant du pouvoir adjudicateur : **Madame Murielle BALDI**  
**Directrice générale du Crous Bourgogne-Franche-Comté**  
Adresse : **32, avenue de l'Observatoire**  
**25000 BESANCON**  
Adresse internet : <http://www.crous-bfc.fr>  
Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## Article 3 - Référents du dossier

Référent administratif du dossier : **Madame Christelle LAZARD**  
**Responsable du service des marchés**  
Adresse : **Crous Bourgogne-Franche-Comté**  
**Sous-direction des Achats**  
**Direction des Affaires Financières**  
**32, avenue de l'Observatoire**  
**25001 BESANCON CEDEX 3**  
Téléphone : **03 81 48 46 52**  
Courrier électronique : [marches@crous-bfc.fr](mailto:marches@crous-bfc.fr)

---

Référent technique du dossier : **Monsieur Romuald CISLAGHI**  
**Coordinateur restauration**  
Adresse : **Crous Bourgogne-Franche-Comté**  
**Direction de la restauration**  
**8 rue recteur Marcel Bouchard**  
**21000 DIJON**  
Téléphone : **03 45 34 84 86 / 06 29 90 34 41**  
Courrier électronique : [romuald.cislaghi@crous-bfc.fr](mailto:romuald.cislaghi@crous-bfc.fr)

## II – PRESENTATION DU (DES) MARCHE(S)

### Article 4 - Objet du (des) marché(s)

La présente consultation a pour objet la fourniture, la livraison, l'installation, le raccordement et la formation du personnel utilisateur du matériel de restauration et, le cas échéant, le démontage, l'enlèvement et la valorisation éventuelle de l'ancien matériel pour les restaurants universitaires du Crous Bourgogne-Franche-Comté.

### Article 5 - Description du (des) marché(s)

#### 5.1. Type de marché(s)

Marché(s) de fournitures : <input checked="" type="checkbox"/>	Marché(s) de services : <input type="checkbox"/>	Marché(s) de travaux : <input type="checkbox"/>
--	--	---

#### 5.2. Forme spécifique du (des) marché(s)

- Accord-cadre avec « bons de commande »  Oui  Non
- Accord-cadre avec « marchés subséquents »  Oui  Non
- Marché passé pour l'achat d'énergie  Oui  Non
- Marché à tranches  Oui  Non
- Marché « ordinaire »  Oui  Non

#### 5.3. Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

Code CPV	Descriptif
39221000-7	Equipement de cuisine

#### 5.4. Décomposition en tranches ou en lots et étendue

- Prestations divisées en lots : oui non

- Lot n°1 : Matériel de cuisson, de maintien en température et gros matériel pour la restauration collective (hors fours et polycuiseurs)

- Lot n°2 : Matériel de réfrigération pour la restauration collective

- Lot n°3 : Lave-batterie par sablage

- Lot n°4 : Matériel pour Snacking

Possibilité de présenter une offre pour :

- Un seul lot Un nombre maximum de lots L'ensemble des lots

La présente consultation comporte 4 lots. L'attribution sera faite lot par lot. Chacun des lots donnera lieu à la passation d'un marché.

## 5.5. Variantes

### 5.5.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire :

Variantes autorisées : oui non

### 5.5.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur :

#### 5.5.2.1 Solutions alternatives

Solutions alternatives imposées : oui non

#### 5.5.2.2. Prestations Supplémentaires Éventuelles obligatoires :

des PSE obligatoires sont-elles demandées ? : oui non

## Article 6 - Durée du (des) marché(s) et reconduction

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter de la date de notification.

### 6.1. Reconduction

O u i N o n

Le marché pourra être renouvelé trois fois par reconduction tacite à sa date anniversaire, pour une durée de 12 mois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

A la date d'échéance, moyennant un préavis d'un mois, le contrat pourra ne pas être reconduit par le Crous Bourgogne-Franche-Comté sans que le titulaire ne puisse s'y opposer ou réclamer une indemnité financière.

## III - PROCEDURE

### Article 7 - Type de procédure

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert sous la forme de :

- Pour le lot 3 **accord-cadre à bons de commande mono attributaire**

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande conformément au bordereau de prix retenu lors du marché.

- Pour les lots 1, 2 et 4 **accord-cadre à marchés subséquents multi attributaires** (3 attributaires)

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté souhaite retenir au maximum trois titulaires pour les lots 1, 2 et 4, pour autant que soit présenté un nombre suffisant de candidatures et d'offres satisfaisantes. Les titulaires du présent accord-cadre deviendront les prestataires exclusifs du Crous Bourgogne-Franche-Comté pendant toute la durée du marché.

Conformément à l'article R 2162-10 du code de la commande publique, lorsqu'un accord-cadre est conclu avec plusieurs opérateurs économiques, le pouvoir adjudicateur organise une mise en concurrence selon la procédure suivante :

1° Pour chacun des marchés subséquents, le service achats consulte par écrit (par courriel avec accusé de réception) les titulaires du lot correspondant à l'objet du marché subséquent.

2° Le service marchés fixe un délai suffisant pour la présentation des offres en tenant compte d'éléments tels que la complexité des prestations attendues ou le temps nécessaire à la transmission des offres, ainsi qu'une éventuelle visite du lieu d'implantation des équipements.

3° Les offres sont proposées conformément aux caractéristiques fixées par l'accord-cadre et les documents de la consultation propres au marché subséquent. Le service achats adresse toutes les informations spécifiques au marché subséquent.

4° Le marché subséquent est attribué au titulaire de l'accord-cadre qui a présenté l'offre la mieux notée, sur la base des critères d'attribution énoncés.

5° Le candidat retenu reçoit un bon de commande validant sa proposition, sur lequel figurera le numéro du bon à indiquer sur les factures, les procès-verbaux d'installation et les éventuels avoirs. Les titulaires non retenus sont avertis par courriel.

La durée d'exécution du bon de commande rédigé à l'issue de la mise en concurrence peut se prolonger au-delà de la limite de validité du présent accord-cadre, sous réserve toutefois de la conclusion d'un bon de commande pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Cette durée sera fixée sur le bon de commande. Le prestataire devra réaliser la prestation dans les délais demandés par le Crous Bourgogne-Franche-Comté.

Le délai d'une prestation s'entend entre la réception du bon de commande par le titulaire et l'achèvement de la prestation, sous réserve que cette prestation soit validée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Tous les délais sont comptés en jours ouvrés.

L'accord-cadre peut prévoir que l'attribution de certains marchés subséquents ne donnera pas lieu à remise en concurrence lorsque l'apparition de raisons techniques rend impossible la confiance de ces marchés à un autre opérateur économique. Cela peut notamment être le cas lorsque aucun produit, matériel ou service ne peut se substituer à ceux à acquérir, et qu'un seul des titulaires est capable de les fournir.

Tous les lots de l'accord-cadre sont conclus sans minimum et avec un maximum exprimé en valeur, conformément à l'article R2162-4 du Code de la commande publique.

<b>Lots</b>	<b>Année 2025</b>	<b>Année 2026</b>	<b>Année 2027</b>	<b>Année 2028</b>	<b>Montant maximum pour la durée maximale du marché public (4 ans) en HT (Données non contractuelles)</b>
1	800 000 €	400 000 €	400 000 €	300 000 €	1 900 000 € sur 4 ans
2	400 000 €	300 000 €	300 000 €	300 000 €	1 300 000 € sur 4 ans
3	300 000 €	300 000 €	300 000 €	300 000 €	1 200 000 € sur 4 ans
4	300 000 €	300 000 €	300 000 €	300 000 €	1 200 000 € sur 4 ans

## **Article 8 - Numéro de référence attribué par la personne publique**

2024-027-FCS

## **Article 9 - Délai de validité des offres**

120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## Article 10 – Dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable librement et gratuitement depuis le site : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Acte d'engagement (ATTRI1) ;
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) permettant de chiffrer les lots, valant annexe financière à l'AE ;
- Cadre de Réponse (CR) ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- Le présent règlement de la consultation (RC)

## IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

### Article 11 - Date et heure limites de réception des plis

**Le mardi 28 janvier 2025 à 16h00**

Pour cette consultation, **seuls sont autorisés les dépôts électroniques** à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

**Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.**

### Article 12 - Conditions relatives au(x) marché(s) :

- Langue devant seule être utilisée dans l'offre et/ou la candidature : le français ;
- Le pouvoir adjudicateur exige que les soumissionnaires joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue ;
- Les offres chiffrées des soumissionnaires doivent nécessairement être exprimées en EURO ;
- Le présent marché sera conclu à prix unitaire.

### Article 13 - Contenu

#### 13.1. Documents relatifs à la candidature

##### Documents EXIGES :

- pouvoir de la personne habilitée à engager chaque soumissionnaire, cotraitant ou sous-traitant ;
- lettre de candidature (DC1) ;
- déclaration du candidat (DC2).

En cas de redressement judiciaire, le soumissionnaire et chacun de ses sous-traitants éventuels ou chacun des cotraitants en cas de groupement devra fournir copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

**Références relatives à la capacité économique et financière du soumissionnaire se présentant seul ou en groupement :**

- déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire.

## 13.2. Le document Unique de Marché Européen (DUME)

En application de l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 du code de la commande publique, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

En ce qui concerne les conditions de participation, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises. En conséquence, il est demandé aux candidats de remettre les renseignements et documents mentionnés dans le dossier technique de la candidature.

En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un DUME.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant aux capacités desquelles le candidat a recours remettra un DUME.

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, le DUME remis par le candidat devra être rédigé en langue française.

### Documents SOUHAITES

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature et leur offre, les pièces visées par l'article 13.3 du présent Règlement de Consultation.

#### **Ainsi, les soumissionnaires pourront transmettre les documents suivants dans la candidature :**

Si le soumissionnaire emploie des salariés, les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail.

Les attestations fiscales et sociales :

- pour le soumissionnaire établi en France : les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 25 mai 2016 (JORF n°0126 du 1<sup>er</sup> juin 2016, texte n°32) ;
- pour le soumissionnaire établi dans un État autre que la France : un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

*Les formulaires types du Ministère de l'Économie et des Finances (DC1, DC2, DC4) sont disponibles gratuitement et régulièrement actualisés sur le site [www.minefe.gouv.fr](http://www.minefe.gouv.fr), sous la rubrique "marchés publics", en sous rubrique "formulaires".*

### 13.3. Documents relatifs à l'offre

Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre **pour chaque lot** :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) du lot concerné
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) permettant de chiffrer les lots, valant annexe financière à l'AE
- Le Cadre de Réponse (CR)

**Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter une offre incomplète.**

#### **Documents SOUHAITES**

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), ou Relevé d'Identité Caisse Epargne (RICE).

Autres documents à fournir complétés :

- L'annexe à l'acte d'engagement relatif à la présentation d'un sous-traitant (modèle DC4).

Le soumissionnaire doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires est justifier par une note détaillée écrite sur les motifs de couverture par le secret des affaires de ces éléments. A défaut de précisions, l'ensemble de l'offre est réputé communicable, selon la jurisprudence de la CADA.

## **V - MODE DE REMISE DES PLIS**

### **Article 14 - Obtention du dossier de consultation**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré requis techniques et certificats électroniques.

Toutefois, le Crous Bourgogne-Franche-Comté souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation. A défaut d'identification, il appartiendra aux soumissionnaires de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Pour les soumissionnaires souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte via le menu : « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Les soumissionnaires pourront répondre via le site dont l'adresse Internet est :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Crous Bourgogne-Franche-Comté, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Acrobat® (.pdf), fichiers compressés au format Zip® (.zip), et fichiers lus par la suite Microsoft® Office.

## Article 15 - Remise d'une offre électronique

Celle-ci doit parvenir à la sous-direction Achat avant la date et l'heure limites indiquées à l'article 11 du présent règlement de consultation.

Les offres ne peuvent plus être modifiées à partir de la date limite de réception des offres.

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

### 15.1. Conditions générales de transmission

Les candidats déposeront leur offre sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui apporte une aide technique en ligne (Guide d'utilisation à télécharger).

La procédure dématérialisée de dépôt des offres est régie par l'article R.2132-7 du code de la commande publique.

Le candidat constitue son pli, le signe, crypte puis le télécharge.

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat est invité à tenir compte des indications suivantes :

- présenter son dossier sous des formats largement disponibles ;
- renseigner lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications) ;
- les échanges seront sécurisés grâce à l'utilisation du protocole *https*. Tout fichier transmis devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

#### Nota Bene :

- 1) la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre ;
- 2) les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents "papier" diffusés dans le même cadre ;
- 3) les soumissionnaires s'engagent à ne pas contester le présent Règlement de consultation ainsi que les éléments constitutifs du DCE.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée.

Les fichiers doivent contenir la candidature et l'offre. L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du soumissionnaire.

## 15.2. Formats des documents

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou RichText Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

La liste des formats de fichiers acceptés par le Crous Bourgogne-Franche-Comté est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf) ;
- RichText Format (.rtf) ;
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar) ;
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb) ;
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png) ;
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

## 15.3. Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le soumissionnaire doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ci-dessous, en suppléments des logiciels bureautiques habituels :

- Une **machine virtuelle Java** (Java RuntimeEnvironment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2\_04 minimum). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).

## 15.4. Certificat de signature électronique

Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

### Les catégories de certificat de signature électronique

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du soumissionnaire.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat ([www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ([https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf))

Si le **certificat de signature électronique** utilisé **n'émane pas de l'une des listes de confiance** susmentionnées, le **soumissionnaire doit fournir** l'ensemble des **éléments nécessaires** afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée doivent être signés avec la fonctionnalité de « signature individuelle de documents ».

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature proposé par le profil d'acheteur  
<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Dans ce cas, les soumissionnaires sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **REMARQUES PRATIQUES :**

- le Crous Bourgogne-Franche-Comté souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler ;
- l'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig ;
- ATTENTION : si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

#### **15.5. Transmission des virus**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

#### **15.6. Candidature dématérialisée rejetée**

En cas de candidature dématérialisée rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers informatiques du pouvoir adjudicateur, sans avoir été lue.

Le soumissionnaire est tenu informé du rejet de sa candidature et de la suppression du fichier.

Si la transmission dématérialisée était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

## Remise d'une copie de sauvegarde

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé lors de la transmission des plis.

Le soumissionnaire qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **Copie de sauvegarde – AO « Fourniture de matériel de restauration** » et l'identification du soumissionnaire.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les 2 cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Crous Bourgogne-Franche-Comté dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Crous Bourgogne-Franche-Comté dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le Crous Bourgogne-Franche-Comté, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ;

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Crous Bourgogne-Franche-Comté.

## **VI - VISITE DE SITE**

### **Article 16 - Visites**

Dans le cadre de cette consultation, aucune visite des locaux n'est prévue par le Crous Bourgogne-Franche-Comté.

Cependant, il est possible que des visites obligatoires soient programmées pour des marchés subséquents, en fonction des besoins et de la complexité des projets. Dans l'éventualité où un titulaire ne se présenterait pas à une visite obligatoire, son offre sera alors rejetée.

## **VII - SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES JUGEMENT DES OFFRES**

### **Article 17 - Ouverture des plis**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

### **Article 18 - Examen des candidatures**

Dans le cadre du présent marché, le Crous Bourgogne-Franche-Comté décide d'examiner les offres avant les candidatures conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique.

Il ne négociera pas avec les soumissionnaires (article R2161-5 du Code de la Commande Publique). Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

## Article 19 - Examen des offres

### 19.1. Analyse et classement des offres

- Pour les lots 1, 2 et 4 de l'accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires (3 attributaires) : le pouvoir adjudicateur choisit les 3 offres qu'il juge économiquement les plus avantageuses, en application du ou des critères d'attribution ci-dessous. Ces 3 attributaires deviendront les interlocuteurs uniques pour participer aux marchés subséquents.
- Pour le lot 3 de l'accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse, en application des critères d'attribution ci-dessous.

Chaque lot est attribué séparément. Un soumissionnaire peut se voir attribuer un ou plusieurs lots.

Les critères de classement des offres sont pondérés comme suit :

<i>Critères et sous critères <u>des lots 1, 2 et 3</u></i>	<i>Pondération</i>
<p><b>Critère prix des matériels :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).</p> <p>Le (ou les) candidat(s) ayant proposé le prix le plus bas aura (auront) la note maximum 40, selon application de la formule :</p> <p>Prix le plus faible ----- x 40 pour chacun des autres candidats Prix du candidat à noter</p>	40 points
<p><b>Critère valeur technique :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Cadre de Réponse (CR). Ce document comprendra le détail des services suivants (53 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vérification de la conformité entre le descriptif du bordereau des prix unitaires et la fiche technique proposée (25 points)</li><li>- Capacité à fournir des plans d'implantation prenant en compte les équipements périphériques existants (4 points)</li><li>- Pertinence du modèle proposé (références professionnelles, origine de fabrication, délai d'approvisionnement, mise à disposition et durée de disponibilité des pièces détachées) (8 points)</li><li>- Méthodologie pour l'implémentation du matériel (5 points)</li><li>- Formation sur le matériel et les supports fournis pour l'utilisation en cuisine (3 points)</li><li>- Présentation détaillée des garanties et des durées légales de base des équipements, ainsi que des éventuelles garanties complémentaires prises en charge par le prestataire. Cela inclut également les délais d'intervention et les modalités de mise en œuvre de l'assistance (document de contact du service après-vente) (4 points).</li><li>- Proposition de matériel de remplacement en cas de défaillance (4 points)</li></ul>	53 points

<i>Critères et sous critères <u>des lots 1, 2 et 3</u></i>	<i>Pondération</i>
<p><b>Critère respect des aspects environnementaux :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Cadre de Réponse (CR). Ce document comprendra le détail des services suivants (7 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de valorisation des déchets de recyclage, incluant la fourniture du certificat de destruction et de recyclage (1 point)</li> <li>- Dépose du matériel et valorisation des matériaux déposés (métaux, inox) par la génération d'avoirs ou d'autres remises effectuées (3 points)</li> <li>- Performances environnementales des matériels proposés (3 points)</li> </ul>	7 points

<i>Critères et sous critères <u>du lot 4</u></i>	<i>Pondération</i>
<p><b>Critère prix des matériels :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).</p> <p>Le (ou les) candidat(s) ayant proposé le prix le plus bas aura (auront) la note maximum 60, selon application de la formule :</p> <p style="text-align: center;">Prix le plus faible ----- x 60 pour chacun des autres candidats Prix du candidat à noter</p>	60 points
<p><b>Critère valeur technique :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Cadre de Réponse (CR). Ce document comprendra le détail des services suivants (35 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la conformité entre le descriptif du bordereau des prix unitaires et la fiche technique proposée (25 points)</li> <li>- Pertinence du modèle proposé (références professionnelles, origine de fabrication, délai d'approvisionnement, mise à disposition et durée de disponibilité des pièces détachées) (3 points)</li> <li>- Méthodologie pour l'implémentation du matériel : veuillez détailler votre organisation, y compris la formation sur les équipements et les supports fournis pour leur utilisation en cuisine (2 points)</li> <li>- Présentation détaillée des garanties de base des équipements, des délais d'intervention ainsi que des modalités de mise en œuvre de l'assistance (document de contact du service après-vente) (3 points)</li> <li>- Proposition de matériel de remplacement en cas de défaillance (2 points)</li> </ul>	35 points
<p><b>Critère respect des aspects environnementaux :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Cadre de Réponse (CR). Ce document comprendra le détail des services suivants (5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de valorisation des déchets de recyclage, incluant la fourniture du certificat de destruction et de recyclage (1 point)</li> <li>- Dépose du matériel et valorisation des matériaux déposés (métaux, inox) par la génération d'avoirs ou d'autres remises effectuées (2 points)</li> <li>- Performances environnementales des matériels proposés (2 points)</li> </ul>	5 points



Précisions : L'analyse des offres des 4 lots se fera en se basant sur le cadre de réponse ainsi que sur les documents techniques (ou mémoire technique) fournis par le candidat. Il est essentiel de mentionner clairement les pages renvoyant au mémoire technique sur le cadre de réponse (CR), car seules celles-ci seront prises en compte lors de l'analyse du CR (si le renvoi de la page n'est pas mentionné sur le CR, la note sera de 0).

*Remarque : les notes attribuées seront arrondies à deux décimales.*

## **19.2. Attribution**

- Pour les lots 1, 2 et 4 de l'accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires (3 attributaires) : le pouvoir adjudicateur choisit les 3 offres qu'il juge économiquement les plus avantageuses, en application du ou des critères d'attribution. Ces 3 attributaires deviendront les interlocuteurs uniques pour participer aux marchés subséquents.
- Pour le lot 3 de l'accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse, en application des critères d'attribution.

## **19.3. Notification**

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) et celui (ceux) dont l'offre (les offres) est (sont) retenue(s) en est (sont) informé(s) par e-mail.

Les candidatures et offres seront, de préférence, signées électroniquement.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre dématérialisée retenue, ainsi que tout autre document nécessaire à la signature du futur marché, pourra être re-matérialisé, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Toutefois dans la mesure où le futur titulaire et le pouvoir adjudicateur disposent de moyens de signature électronique lors de la notification de ce marché, ce dernier pourra également faire l'objet d'une signature électronique.

Il est rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique.

L'(es)attributaire(s) provisoire(s) fournit (fournissent) impérativement, (dans le cas où il(s) ne l'aurai(en)t pas déjà fait au moment de la candidature), dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est (sont) adressé(s) et qui ne pourra être supérieur à 10 jours, à savoir :

### **Soumissionnaire établi en France**

I. - Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre :

1° Les documents suivants :

A) un certificat délivré par les organismes de sécurité sociale attestant le paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, des cotisations de congés payés et de chômage intempéries et attestant de la régularité du soumissionnaire au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;

B) un certificat délivré par l'administration fiscale attestant du paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et la TVA ;

C) lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants:

a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

- c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

### **Soumissionnaire établi à l'étranger**

I. - Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre :

1° Les documents suivants:

A) Dans tous les cas :

- a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de [l'article 286 ter du code général des impôts](#). Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une 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 la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

B) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- a) un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- b) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- c) pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;

2° Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. (Afin de satisfaire à ces obligations, le soumissionnaire établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays).

Le pouvoir adjudicateur exige que les soumissionnaires joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue. Une fois le délai de suspension écoulé, les marchés seront notifiés.

Lorsque le soumissionnaire, dont l'offre a été retenue, ne produit pas les attestations et certificats mentionnés à l'alinéa précédent, le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Après signature des marchés, en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.82225 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le pouvoir adjudicateur fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

## VIII - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### Article 20 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par voie dématérialisée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée, par voie dématérialisée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> à tous les soumissionnaires ayant retiré le dossier, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### Article 21 - Contentieux

L'instance chargée des procédures de recours et le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

**Tribunal administratif de BESANCON**  
**30, rue Charles Nodier**  
**25044 BESANCON Cedex 3**  
**Tél. : 03.81.82.60.00 / fax : 03.81.82.60.01**  
**Courriel: [greffe.ta-besancon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)**

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Référé précontractuel (article L.551-1 du Code de Justice Administrative (CJA)), la requête devant être introduite avant la conclusion du contrat ;
- Recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (article R.421-1 et suivant du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- Référé contractuel (article L.551-13 du CJA) dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du conseil d'état du 16 juillet 2007, société Tropic Travaux Signalisation, n°291545) assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de deux (2) mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- Recours indemnitaire (article R.421-1 et suivants du CJA), dans les deux (2) mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.