

Rectorat de Corse

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

Procédure adaptée N° DRAGIMCAA001-2025

Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du Service National Universel de 2025 pour le rectorat de la région académique de Corse

**3 Lots : séjour de cohésion du SNU 2025 région Corse
(Départements Corse-du-Sud et Haute-Corse)**

Lot 1 : Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du SNU 2025 session du lundi 07 avril au vendredi 25 avril 2025 (Hors Temps Scolaire)

Lot 2 : Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du SNU 2025 session du lundi 21 avril au vendredi 09 mai 2025 (Classes et Lycées Engagés)

Lot 3 : Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du SNU 2025 session du lundi 09 juin au vendredi 27 juin 2025 (Hors Temps Scolaire)

Date et heure limites de remise des offres : lundi 17 février 2025 à 15 heures
Délai de rigueur

ENTITE ADJUDICATRICE.....	4
DATE ET LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	4
POUR OBTENIR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE, S'ADRESSER LORSQU'IL EST :	4
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT, FORME, PROCEDURE ET DUREE DU MARCHE.....	5
2.1. ALLOTISSEMENT	5
2.2. FORME DU MARCHE.....	6
2.3. PROCEDURE	6
2.4. DUREE DU MARCHE	6
ARTICLE 3 - MONTANT ET PRIX DU MARCHE.....	6
3.1. MONTANT DU MARCHE.....	6
3.2. PRIX DU MARCHE	6
ARTICLE 4 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	6
ARTICLE 5 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	7
5.1 VARIANTES	7
5.2. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	7
ARTICLE 6 – RETRAIT DU DOSSIER ET MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 7 - QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS.....	7
ARTICLE 8- VISITE DES LOCAUX.....	7
ARTICLE 9- COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE 10- PRESENTATION DES PROPOSITIONS.....	8
10.1. DEMATERIALISATION DE LA CONSULTATION.....	8
10.2. MODES DE LA CANDIDATURE	8
10.3. PRESENTATION SOUS LA FORME D'UN GROUPEMENT MOMENTANE D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	9
10.4. CONTENU DU DOSSIER CANDIDATURE	9
10.5. CONTENU DU DOSSIER OFFRE.....	12
ARTICLE 11 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
11.1. SELECTION DES CANDIDATURES	14
11.2. SELECTION DES OFFRES : CRITERES D'ATTRIBUTION.....	15

ARTICLE 12 - CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS	16
12.1. TRANSMISSION DES PROPOSITIONS PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	16
ARTICLE 13 – NEGOCIATION.....	18
ARTICLE 14 - DATE PREVISIONNELLE DE DEBUT DES PRESTATIONS.....	18
ARTICLE 15 - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	18
ARTICLE 16 - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ	19
ARTICLE 17/ FIN DE PROCEDURE	20
17.1 MISE AU POINT	20
17.2 SIGNATURE	20
17.3 NOTIFICATION DU MARCHÉ.....	21
ARTICLE 18/ CONTENTIEUX	21

ENTITE ADJUDICATRICE

Le pouvoir adjudicateur est le Rectorat de Corse, situé Bd Pascal Rossini, 20192 Ajaccio cedex 04, représenté par le Recteur de la région académique de Corse, Chancelier des universités, Rémi-François PAOLINI.

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

La date limite de réception des offres est le **lundi 17 février 2025 à 15 heures**, délai de rigueur.

Les offres parvenant après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne pourront pas être retenues car les plis ne seront pas ouverts.

Les plis et la copie de sauvegarde parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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.

DATE ET LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les dates d'exécution des prestations du séjour de cohésion, hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et les encadrants, sont fixées entre le mois de avril et juin 2025. Le site doit être disponible pour l'équipe d'encadrants 7 jours pleins avant chaque séjour.

Les prestations sont exécutées dans un seul centre situé dans le département de la Corse-du-Sud ou dans le département de Haute-Corse pour la région académique de Corse.

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

Les questions sont posées sur la plate-forme 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.

Les candidats peuvent ainsi faire parvenir leurs demandes par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation par le biais du profil d'acheteur www.marches-publics.gouv.fr

Les réponses seront transmises à toutes les entreprises par le biais de la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr avant la date limite de réception des offres.

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, s'adresser lorsqu'il est :

- **D'ordre juridique et administratif :**

Directeur de la DRAGIM du Rectorat de Corse, M. Jacques SANTONI – 04.95.50.33.32 - Courriel : jacques.santoni@ac-corse.fr

Gestionnaire des Achats et des Marchés publics de la DRAGIM du Rectorat de Corse, Mme Gaëlle ELISABETH – 06.19.87.31.78 – Courriel : gaelle.elisabeth@ac-corse.fr

- **D'ordre technique :** à la DRAJES du Rectorat de Corse, Mme Isabelle WATTEL 06.14.83.70.40 - Courriel : isabelle.wattel@ac-corse.fr
- Le service prescripteur en charge d'élaborer les bons de commande et du suivi des commandes avec le futur titulaire est la DRAJES de l'académie de Corse. Ses coordonnées seront transmises au titulaire du ou des lot(s) à l'issue de la notification du marché.

Les demandes de renseignements complémentaires devront parvenir avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de conclure un marché portant sur la réalisation de prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du Service National Universel (SNU) en Hors Temps Scolaire et des Classes et Lycées Engagées 2025 pour le rectorat de la région académique de Corse.

Les prestations sont exécutées par lot dans un seul centre situé dans la région Corse pour la région académique de Corse (Départements Corse-du-Sud ou Haute-Corse) aux dates suivantes :

Récapitulatif du présent marché :

Lots	Dates des sessions	Publics volontaires*	Nombre jeunes	Nombre d'encadrants
1	Du 14 avril au 25 avril 2025	HTS	80	12
2	Du 28 avril au 09 mai 2025	CLE	Jusqu'à 70	11
3	Du 16 juin au 27 juin 2025	HTS	80	12

*CLE : Classes et Lycées Engagés

*HTS : Hors Temps Scolaire

Le site doit être disponible pour l'équipe d'encadrants 7 jours pleins avant chaque séjour :

Lot 1 : à partir du 07 Avril 2025

Lot 2 : à partir du 21 avril 2025

Lot 3 : à partir du 09 juin 2025

Le présent marché est un marché de fournitures et de services dont les classifications CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) sont les suivantes :
55200000-2 (hébergement non hôtelier)
55510000-8 (cantine)

ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT, FORME, PROCEDURE ET DUREE DU MARCHE

2.1. ALLOTISSEMENT

Le marché est réparti en 3 lots en application de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique :

Lot 1 : Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du SNU 2025 – du lundi 14 avril au vendredi 25 avril 2025 (Hors Temps Scolaire)

Lot 2 : Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du SNU 2025 – du lundi 28 avril au vendredi 09 mai 2025 (Classes et Lycées Engagés)

Lot 3 : Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du SNU 2025 – du lundi 16 juin au vendredi 27 juin 2025 (Hors Temps Scolaire)

Chaque lot constitue un marché. **Le candidat peut présenter une offre pour un lot ou plusieurs lots.**

Les prestations sont exécutées dans un seul centre situé dans la région Corse pour la région académique de Corse (Départements Corse-du-Sud ou Haute-Corse).

2.2. FORME DU MARCHE

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande avec un seul opérateur économique fixant toutes les stipulations contractuelles sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale du marché 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 L. 2123-1-2° et R. 2123-1-3° du Code de la commande publique (services sociaux et autres services spécifiques).

2.4. DUREE DU MARCHE

Le présent marché prend effet à compter de sa notification pour une durée ferme de 6 mois.

ARTICLE 3 - MONTANT ET PRIX DU MARCHE

3.1. MONTANT DU MARCHE

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale du marché en application de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique. Le montant maximum pour l'ensemble de la présente consultation est de 239 997€ HT défini pour l'ensemble des lots ci-dessous :

Le montant maximum du **lot 1** est de **79.999 € HT** pour une offre d'hébergement et restauration, sur la durée totale du marché.

Le montant maximum du **lot 2** est de **79.999 € HT** pour une offre d'hébergement et restauration, sur la durée totale du marché.

Le montant maximum du **lot 3** est de **79.999 € HT** pour une offre d'hébergement et restauration, sur la durée totale du marché.

3.2. PRIX DU MARCHE

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

Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché.

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.

Les dépenses seront imputées sur le programme 0163 "Jeunesse et vie associative".

Les sommes seront payées par virement administratif, conformément aux dispositions des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et suivant le Code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, soit 30 jours à compter du service fait.

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 – RETRAIT DU DOSSIER ET MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est mis à disposition des opérateurs économiques sur le site :

www.marches-publics.gouv.fr

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. Les modifications du DCE se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur, www.marches-publics.gouv.fr

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

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 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 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 », 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

Les représentants de la région académique de Corse (DRAJES) visiteront les centres des candidats à l'issue de la date de la remise des plis, et avant la période d'attribution du marché pour contrôler les éléments décrits dans le mémoire technique.

Le candidat indiquera les coordonnées de ou des personnes à contacter pour organiser ces visites.

La visite donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le candidat et les représentants de la région académique de Corse.

A titre indicatif, les visites pourraient se dérouler le 18 février et le 19 février 2025. Dans la mesure du possible, les candidats doivent se rendre disponibles pour cette période.

RECTORAT DE CORSE / Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du SNU de 2025 pour le Rectorat de la région académique de Corse / R.C N° DRAGIM/CAA/001-2025

ARTICLE 9- COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation (DCE) est constitué des 8 pièces suivantes :

- Pièce 1 : Le présent règlement de consultation (R.C)
- Pièce 2 : Un cahier des clauses particulières (C.C.P)
- Pièce 3 : Scénario de commandes (sous-critère prix 2-1)
- Pièce 4 : Les actes d'engagements de chaque lot et leurs annexes financières (BPU)
- Pièce 5 : la lettre de présentation de la candidature (formulaire DC1)
- Pièce 6 : la déclaration du candidat (formulaire DC2)
- Pièce 7 : la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) si nécessaire
- Pièce 8 : Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021

ARTICLE 10- 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. Il est recommandé au candidat de bien vouloir répondre en utilisant un stylo à l'encre bleue, afin d'éviter toute confusion entre l'original et la photocopie.

10.1. 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

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : **DRAGIMCAA001-2025** puis cliquer sur « Lancer la recherche ».

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 électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.

10.2. MODES DE LA 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 prérempli 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.

10.3. 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.

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.

10.4. CONTENU DU DOSSIER CANDIDATURE

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 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 le tableau 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.

Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature

Le tableau ci-après récapitule 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.

Documents à transmettre	Mode de candidature	
		Standard
DUME complété	X	
Lettre de candidature (<i>formulaire DC1 complété</i>)		X
Déclaration du candidat (<i>formulaire DC2 complété</i>)		X
Dossier de références		X
Certification ou démarche qualité interne (le cas échéant)		X
Présentation des moyens humains		X
Toute autre information de nature à appuyer la candidature	X	X

Le détail du contenu de chacune des pièces mentionnées dans le tableau est indiqué ci-après.

► CANDIDATURE VIA LE FORMULAIRE DUME

Les pièces à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME sont :

- ☐ Le formulaire DUME complété.

Le candidat est invité à générer le formulaire DUME en dehors de la PLACE via l'adresse suivante <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>. Le DUME est ensuite ajouté comme pièce libre lors de la transmission du dossier de réponse.

- ☐ Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Les pièces de candidatures complémentaires sont à ajoutées aux pièces de l'offre.

► CANDIDATURE STANDARD

Ces documents permettent de juger de la qualité et d'apprécier la capacité professionnelle, technique et financière des candidats.

IMPORTANT :

Chacun des documents demandés ci-dessous ainsi que tous les renseignements qu'ils requièrent sont indispensables à l'examen de la candidature.

Si à l'ouverture de la candidature, certains des documents demandés ci-dessous sont soit illisibles soit incomplets ou absents, le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider, en application du code des marchés publics, de demander au candidat concerné de les produire à nouveau, dans le délai maximum de 10 jours. A défaut, la candidature est déclarée irrecevable.

- **Au titre de la recevabilité des candidatures au regard des conditions d'accès à la commande publique et de la situation fiscale et sociale des candidats**, il est demandé aux candidats de produire les documents suivants :

1/ La lettre de présentation de la candidature (formulaire DC1), complétée, datée et signée par un représentant habilité du candidat (document fourni dans le DCE) ;

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).

2/ La déclaration du candidat (formulaire DC2). Ce formulaire [complétant le formulaire DC1], doit être dûment renseigné complétée, datée et signée.

Cette déclaration est accompagnée du pouvoir du signataire de l'ensemble des documents, si ce dernier n'est pas le représentant légal du candidat (document fourni dans le DCE).

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

Les formulaires DC1 et DC2 sont fournis dans le présent dossier de consultation. Ils sont également disponibles à l'adresse :

www.economie.gouv.fr

Rubrique « marchés publics » puis « les formulaires »

3/ La déclaration sur l'honneur du candidat prévue à l'article 44-2 du code des marchés, dûment datée et signée, attestant que celui-ci n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des marchés publics (n'est pas en état de liquidation judiciaire et au 31 décembre de l'année 2023-2024, souscrit les déclarations incombant en matière fiscale et sociale ou acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date) ;

4/ Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger, **la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.**

5/ En cas de sous-traitance déclarée, toute demande d'acceptation de sous-traitance sous la forme **d'une déclaration** (formulaire DC4), (document fourni dans le DCE).

- **Au titre des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats**, il est demandé aux candidats de fournir les renseignements suivants :

1/ Une présentation de la société permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (chiffre d'affaires global, effectifs moyens annuels) ;

2/ La liste des références : les réalisations éventuelles, chiffrées et datées, au cours des trois dernières années, pour des prestations similaires auprès d'autres clients.

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.

En cas de sous-traitance déclarée, le candidat doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

À cet effet, le candidat peut utiliser l'annexe à l'offre du soumissionnaire relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4* non fourni), dans lequel il indique, pour chacun des sous-traitants, conformément à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

10.5. CONTENU DU DOSSIER OFFRE

Ce dossier doit contenir les pièces suivantes pour chaque lot :

IMPORTANT :

Chacun des documents demandés ci-dessous ainsi que tous les renseignements qu'ils requièrent sont indispensables à l'analyse des offres. En leur absence ou en cas d'illisibilité, l'offre sera rejetée sans que le candidat ait la possibilité de produire à nouveau ces documents.

1/ L'annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée « Bordereau de Prix Unitaires » BPU par lot dûment complétée et datée.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes pour la partie « hébergement & restauration ».

L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du rectorat.

Dans le cas où un candidat voudrait chiffrer « gratuitement » une ligne il doit indiquer « zéro » sur la ligne correspondante

Tous les prix doivent être 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).

NOTA BENE : L'acte d'engagement n'est pas à remettre à ce stade de la consultation et sera fourni et demandé uniquement à l'attributaire du marché (Cf. article 16 du présent règlement).

2/ Le scénario de commande (SC) par lot, annexé au présent RC (document EXCEL fournis dans le DCE).

Un scénario de commande s'entend comme un panier d'unités d'œuvre jugées significatives par le rectorat.

Les montants de l'offre du candidat sont calculés sur la base des scénarios de commande. Il est obligatoire de les compléter. La formule de calcul s'exécute alors. Les scénarios de commande ne doivent pas être modifiés sous peine de nullité. Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard grâce à la formule de calcul prévue dans le document Excel (voir les indications détaillées précédemment dans l'AE)

Scénario de commandes N°1 : Prix des prestations, le **prix moyen d'une journée HT de l'hébergement et de la restauration d'une personne (confondue volontaire et encadrant) **sert de mesure pour comparer les offres entre elles.** Il est pris en compte dans l'appréciation du critère prix.**

La simulation de commande n'est pas une prévision de commandes. Il est précisé que le scénario de commande n'a pas de valeur contractuelle et n'engage pas le rectorat.

3/ Un « mémoire technique » daté faisant apparaître les éléments d'information listés ci-dessous permettant l'application des critères d'attribution prévus à l'article 11.2 du présent document :

- La présence proche d'une structure de soins ambulatoire (cabinet médical, centre de santé, maison médicale de garde, maison de santé pluriprofessionnelle ou autres) permettant les soins de premiers secours pendant le séjour ;
- La présence à proximité d'une offre d'équipements culturels et sportifs ou de sites d'intérêts culturels ou naturels :
 - o un espace extérieur pour l'implantation d'un mat des couleurs
 - o des espaces sportifs extérieurs tels que des terrains de sport ou gymnases facilement accessibles
- Le confort et l'état d'entretien des locaux ;
- Plan des locaux ;
- Adaptation des locaux au contenu du séjour de cohésion :
 - o auditorium,
 - o salles pour les activités en groupes et de réunion pour l'encadrement et espaces permettant l'organisation d'activités de plein air ;
 - o salle de restauration fermée pour les séjours des lots 1 et 2 ;
 - o une salle avec tables et chaises pouvant accueillir l'ensemble des encadrants (12), des jeunes volontaires (80) et quelques visiteurs (jusqu'à 8)
 - o 3 salles avec tables et chaises pouvant accueillir 25 personnes
 - o 1 bureau pour l'équipe de Direction (4 personnes)
 - o 1 local pouvant être transformé en infirmerie
 - o 1 local de stockage (afin de stocker les tenues et le matériel sportif, jeune...)
- Adaptation des hébergements :
 - o Chauffage dans tous les hébergements pour les séjours des lots 1 et 2
 - o Linge de lit en nombre suffisant (drap / taies d'oreiller / oreillers / couvertures),
 - o Sanitaires (WC et douches) en nombre suffisant (1 pour 10 maximum),
 - o Des lits individuels pour les volontaires et secteurs différenciés garçons/filles (bâtiment et / ou étage)
 - o Des lits individuels pour les encadrants dans des chambres doubles
 - o La surface des chambres et le nombre de lits par chambre
- La présence d'équipements ou de services adaptés au fonctionnement du séjour de cohésion :
 - o Connexion internet haut débit dans le bureau dédié à la Direction et dans les salles d'interventions :
Test éligibilité à récupérer sur le site internet et à joindre au dossier:
<https://www.degrouptest.com/test-debit.php>
 - o Service de blanchisserie interne (machines à laver à dispositions) ou externe,
 - o Mise à disposition de vidéoprojecteurs fonctionnels,
 - o Mise à disposition de glacières en nombre suffisant pour le transport des pique-niques ou goûters
- La qualité de la restauration :
 - o Variété des menus,
 - o Qualité, traçabilité et transparence des produits,
 - o Organisation de l'espace de restauration,
 - o Modalités d'approvisionnement et de production (achat local, circuits courts, agriculture biologique),
 - o Solution proposée en matière de prévention du gaspillage, tri sélectif et réduction des emballages ;
 - o Estimation du bilan carbone lié à l'acheminement des repas et/ou des matières premières jusqu'au site
- La qualité de l'organisation, de la relation proposée avec l'administration et des moyens humains dont les personnels mis à disposition sur le site. Le titulaire devra par ailleurs expliquer dans son dossier de quelle manière le risque « intrusion » est pris en charge durant la période nocturne.
- La taille et la capacité d'accueil des salles mise à disposition
- Les annexes à fournir au mémoire technique des lots hébergement et restauration :
 - o D1 : le procès-verbal de la commission de sécurité ;
 - o D2 : la copie du registre de sécurité ;

- D3 : le numéro d'agrément du service de la DRAJES pour l'hébergement d'un accueil collectif de mineurs ;
- D4 : l'assurance des locaux ;
- D5 : les photos des locaux et son environnement ;

Le candidat doit également attester que les locaux identifiés ont fait l'objet d'une analyse de leur vulnérabilité dans les conditions rappelées dans le guide « Vigilance attentats : les bons réflexes Guide à destination des organisateurs, des directeurs et des animateurs en charge d'accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif ».

Le candidat précise les conditions de résiliation et d'indemnisation qui s'appliquent en cas d'annulation du séjour par le rectorat de la région académique.

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

ARTICLE 11 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

11.1. 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 10.4 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.

11.2. SELECTION DES OFFRES : CRITERES D'ATTRIBUTION

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous :

N°	CRITERES D'EXAMEN DES OFFRES	PONDERATION
Critère 1	<p>Valeur technique de l'offre :</p> <p>Au vu des réponses apportées par le candidat sur la base de son mémoire technique.</p> <p><u>Sous-critère 1-1</u> : Situation du centre de séjour et son environnement (accessibilité, commodités et équipements à proximité...) ; Ce sous critère sera apprécié au regard du contenu du mémoire technique et de la visite effectuée par le représentant du rectorat dans les locaux proposés par le candidat</p> <p><u>Sous-critère 1-2</u> : Etat d'entretien des locaux, qualité de l'hébergement, adaptation des hébergements, adaptation des locaux et de son équipement au contenu du séjour de cohésion Ce sous critère sera apprécié au regard du contenu du mémoire technique et de la visite effectuée par le représentant du rectorat dans les locaux proposés par le candidat</p> <p><u>Sous-critère 1-3</u> : Méthodologie, organisation en lien avec l'administration et moyens humains mis en œuvre dont les personnels mis à disposition sur le site ;</p> <p><u>Sous-critère 1-4</u> : Qualité de la restauration – démarche environnementale (Variété des menus, achat local, circuits courts, agriculture biologique, traçabilité, estimation du bilan carbone lié à l'acheminement des repas et/ou des matières premières jusqu'au site...)</p> <p>Chaque sous-critère est noté sur 10 et affecté du coefficient de pondération correspondant.</p> <p>Proposition <u>très/trop</u> insuffisante ne répondant pas précisément à la demande exprimée par la consultation = 1 et 2</p> <p>Proposition <u>non/pas assez</u> satisfaisante répondant à la demande exprimée par la consultation mais avec une grande majorité de points faibles = 3 et 4</p> <p>Proposition <u>moyennement/plutôt</u> satisfaisante répondant à la demande exprimée par la consultation avec une majorité de points forts = 5 et 6</p> <p>Proposition <u>correctement/très</u> satisfaisante répondant à la demande exprimée par la consultation avec une grande majorité de points forts = 7 et 8</p> <p>Proposition <u>excellente/parfaite</u> répondant à la demande exprimée par la consultation avec le maximum de points forts = 9 et 10</p>	<p>70 points</p> <p>20 points - coefficient 2</p> <p>20 points - coefficient 2</p> <p>20 points - coefficient 2</p> <p>10 points - coefficient 1</p>
Critère 2	<p>Prix des prestations :</p> <p><u>Prix moyen</u> d'une journée HT de l'hébergement et de la restauration d'une <u>personne</u> (confondue volontaire et encadrant) dans le site proposé</p> <p>La note du critère est calculée à partir de la formule suivante :</p> <p>[Prix moyen d'une journée HT d'hébergement et de restauration pour une personne du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée] / [Prix moyen d'une journée HT d'hébergement et de restauration pour une personne du candidat noté] X note 10 (et affecté du coefficient de pondération correspondant).</p>	<p>30 points</p> <p>30 points - coefficient 3</p>

La note finale est sur 100 points obtenue par la somme additionnée des critères 1 et 2.

L'offre la mieux classée sera retenue pour l'attribution du marché. Les offres seront ainsi classées de la meilleure (note la plus proche de 100) à la moins bonne (note la plus proche de 0).

Toutefois, si plusieurs candidats arrivent premiers ex-æquo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère valeur technique.

Le rectorat se réserve le droit de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées. Par ailleurs, le rectorat se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique dans le cas où ils n'ont pas été déjà fournis.

ARTICLE 12 - CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

12.1. TRANSMISSION DES PROPOSITIONS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le dossier de consultation est disponible gratuitement par voie électronique sur le site PLACE DES MARCHES PUBLICS www.marches-publics.gouv.fr

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

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : **R.C N° DRAGIMCAA001-2025**, 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

- Dépôt de deux dossiers :

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux fichiers 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 :

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.

- Formats des fichiers transmis :

L'offre dématérialisée doit être constituée de documents zippés en format PDF, à l'exception des annexes financières (bordereau des prix et scénarios 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 (horodatage).

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 sur support physique électronique ou sur support papier.

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

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

**Rectorat de Corse
Région académique de Corse**

Bd Pascal Rossini

BP 808

20192 Ajaccio Cedex 04

Offre relative à la procédure adaptée N° DRAGIMCAA001-2025 « Copie de sauvegarde »

La date limite de réception des offres est le **17 février 2025 à 15 heures**, délai de rigueur

Prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants des séjours de cohésion du Service National Universel 2025 pour le rectorat de la région académique de Corse

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ». Elle sera ouverte sous réserve d'être parvenue dans les délais :

Si un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,

Ou bien si une candidature ou une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 13 – NEGOCIATION

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 sa 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.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier.

Dans le cas où il déciderait de négocier, la négociation aura lieu avec les trois candidats ayant obtenu les meilleures notes, classés et notés au regard des critères de jugement des offres indiqués au présent document.

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 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.

Le marché pourra néanmoins être attribué à l'offre de base la mieux classée (critères article 11.2) et retenue initialement sans négociation.

ARTICLE 14 - DATE PREVISIONNELLE DE DEBUT DES PRESTATIONS

La date prévisionnelle de début des prestations (voir article 13.2 du C.C.P) :

Lots	Dates des sessions
1	Du 14 avril au 25 avril 2025
2	Du 28 avril au 09 mai 2025
3	Du 16 juin au 27 juin 2025

Les séjours sont précédés, sur le même site, d'une période de préparation et de formation 7 jours avant l'arrivée des volontaires.

ARTICLE 15 - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

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

ARTICLE 16 - 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.

- 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 sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- le 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 ;

Les documents listés ci-dessus sont à fournir 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.

Et d'autre part :

- le SIREN, numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
- la 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 ;
- 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 :
 - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSi " du rectorat chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
 - b) Une 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 ;
- pour tout employeur occupant plus de 11 salariés, le 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 ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- l'acte d'engagement complété et signé ;
- dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;

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

- le cas échéant, la déclaration de sous-traitance* complétée, datée et signée.

**Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Rectorat des Finances : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».*

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.

Ces documents doivent être remis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante « www.marches-publics.gouv.fr ».

ARTICLE 17/ FIN DE PROCEDURE

17.1 MISE AU POINT

L'acheteur se réserve le droit auprès du soumissionnaire retenu de procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou du présent marché, ni avoir pour effet de remettre en cause l'analyse des offres.

17.2 SIGNATURE

Le marché public peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement et les annexes financières qui lui sont adressés par l'acheteur.

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, il est recommandé que la signature s'effectue par voie électronique.

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://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/eidas-regulation>

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.

c) 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, 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 ministère.

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 ministère se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position.

17.3 NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le marché est ensuite signé par l'acheteur puis notifié au titulaire dans les conditions de l'article R. 2182-1 du code de la commande publique.

L'acheteur notifie le marché par messagerie électronique via le profil acheteur PLACE.

ARTICLE 18/ CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le : Tribunal administratif de Bastia

Villa Montépiano, 20407 Bastia.

Conformément aux articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du code de justice administrative (CJA), un référé précontractuel peut être formé, avant la conclusion du contrat, devant le tribunal administratif compétent.

En application des articles L. 551-13 à 23 et R. 551-7 à 10 du CJA, un référé contractuel peut être formé devant ce même tribunal dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou, à défaut, 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

En outre, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-3 du CJA, un recours pour excès de pouvoir peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision portant grief, à l'exception des actes visés par la jurisprudence.

Enfin, un recours de plein contentieux peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées concernant l'attribution du marché.