

IRD  
Délégation régionale Sud-Est  
Immeuble le Sextant 44 Bd de Dunkerque  
CS 90009  
13572 MARSEILLE cedex 02

## **MARCHÉ PUBLIC**

### **ACCORD-CADRE DE SERVICES**

Prestations de traiteur pour le siège et la délégation régionale sud-est de l'Institut de Recherche pour le Développement (IRD)

## **Règlement de la consultation (RC)**

Procédure adaptée « services spécifiques » en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

Consultation n°	2025001CLoA10
Date et heure limite de remise des plis	<b>Vendredi 14 mars 2025 à 12H00 (heure de Paris)</b>
Date et heure limite des demandes de renseignements complémentaires	Vendredi 07 mars 2025 à 12h00.

<b>Article 1.</b>	<b>OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2.</b>	<b>CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>4</b>
2.1	Procédure de passation.....	4
2.2	Allotissement.....	4
2.3	Forme de l'accord-cadre.....	4
2.4	Montant de l'accord-cadre .....	4
2.5	Nomenclature achat .....	5
2.6	Durée de l'accord-cadre .....	5
2.7	Options .....	5
2.8	Prestations similaires .....	6
2.9	Variantes.....	6
2.10	Langues et lieux d'exécution .....	6
2.11	Visite des locaux.....	6
2.12	Plan de progrès .....	6
<b>Article 3.</b>	<b>CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE .....</b>	<b>6</b>
3.1	Cotraitance .....	6
3.2	Sous-traitance.....	7
<b>Article 4.</b>	<b>DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) .....</b>	<b>8</b>
4.1	Contenu du DCE.....	8
4.2	retrait du DCE sur la plateforme PLACE .....	8
<b>Article 5.</b>	<b>PRESENTATION ET CONTENU DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1	Pièces à fournir au titre de la candidature .....	9
5.2	Pièces à fournir dans le dossier d'offre .....	12
<b>Article 6.</b>	<b>CONDITION DE REMISE DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>13</b>
6.1	Date limite de réception des offres .....	13
6.2	Modalités de remise des propositions .....	13
6.3	Délai de validité des offres .....	15
<b>Article 7.</b>	<b>EXAMEN DES CANDIDATURES.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 8.</b>	<b>EXAMEN DES OFFRES.....</b>	<b>16</b>
8.1	Offres anormalement basses .....	16
8.2	Offres irrecevables .....	16
8.3	Critères de sélection des offres .....	16
<b>Article 9.</b>	<b>DEGUSTATION .....</b>	<b>18</b>
9.1	Déroulement.....	18
9.2	Contenu des échantillons à fournir à l'IRD pour la dégustation.....	18
9.3	Modalité de remise des échantillons à l'IRD .....	19

<b>Article 10.</b>	<b>NEGOCIATION.....</b>	<b>20</b>
<b>Article 11.</b>	<b>MODALITES DE COMMUNICATION DURANT LA CONSULTATION .....</b>	<b>20</b>
11.1	Questions des candidats .....	20
11.2	Modification du dossier de consultation.....	21
11.3	Prolongation du délai de réception des offres .....	21
<b>Article 12.</b>	<b>ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>21</b>
12.1	Mise au point éventuelle .....	21
12.2	Documents demandés au stade de l'attribution de l'accord-cadre .....	21
12.3	Information des candidats évincés .....	23
12.4	Signature de l'acte d'engagement .....	23
12.5	Achèvement de la procédure .....	23
<b>Article 13.</b>	<b>PROCEDURES DE RECOURS.....</b>	<b>23</b>

## **ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de traiteur pour le siège et la délégation régionale sud-est de l'Institut de Recherche pour le Développement (IRD)

## **ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE**

### **2.1 PROCEDURE DE PASSATION**

Le présent accord-cadre est passé suivant la procédure adaptée « services spécifiques » en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

En application de l'article R.2185-1 du Code de la commande publique, l'IRD peut à tout moment déclarer la procédure sans suite.

### **2.2 ALLOTISSEMENT**

Conformément à l'article L2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti pour les motifs suivants : *la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. En effet, la présence de plusieurs titulaires différents engendrerait des difficultés de gestion administrative pour la prise de commande et de validation des devis, des difficultés liées au suivi logistique et opérationnel de plusieurs prestataires sur un même évènement, des risques liés à la coactivité et notamment, un risque de renvoi de responsabilité entre les différents Titulaires, en cas de défaillance ou d'incidents sur un même évènement.*

### **2.3 FORME DE L'ACCORD-CADRE**

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande conformément aux articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire qui précisent les prestations décrites dans le marché, dont l'exécution est demandée. Ils en déterminent la quantité, le lieu et les délais. Ils sont émis successivement, selon la survenance des besoins.

Les bons de commande porteront sur une ou plusieurs prestations identifiées dans le CCTP et dont les prix sont fixés dans le bordereau des prix.

### **2.4 MONTANT DE L'ACCORD-CADRE**

Conformément à l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum 600 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

A titre indicatif, la valeur estimée du besoin est de 400 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre.

Le montant maximum ne représente pas le budget actuellement disponible dont dispose l'IRD pour cet achat et ne représente pas le montant que l'IRD s'engage à commander.

Il correspond uniquement au montant que l'IRD est autorisé à dépenser, sur toute la durée de l'accord-cadre.

Ainsi, le montant maximum correspond uniquement à un plafond de valeur de sorte que, quand ce plafond est atteint :

- Plus aucun bon de commande ne pourra être émis ;
- L'accord-cadre aura épuisé ses effets et expirera aussitôt.

## 2.5 NOMENCLATURE ACHAT

Le code **CPV** principal est le suivant :

- 5520000-1 Services traiteur
- 

Le code **NACRES** est le suivant :

- AA.63 : Services de traiteur/plateaux repas

## 2.6 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

### ▪ Notification

La date de notification correspond à la date de réception par le Titulaire de la copie de l'acte d'engagement dûment signé par la personne habilitée à engager l'IRD et de ses annexes énumérées à l'article 2 du CCAP.

### ▪ Durée de l'accord-cadre et reconductions

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter du **1<sup>er</sup> mai 2025** ou à la date de notification de l'accord-cadre, si celle-ci intervient après le 1<sup>er</sup> mai 2025.

Dans tous les cas, la date de prise d'effet du marché sera fixée dans l'acte d'engagement et le courrier de notification.

L'accord-cadre est tacitement reconductible 3 fois par période de 12 mois, sans que sa durée maximale ne dépasse 48 mois.

Chaque période de reconduction démarrera à compter de la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre. Le Titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, l'IRD notifie sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 3 mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre. A ce titre, le titulaire est alors tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues pour la période allant de la notification de la décision de non-reconduction jusqu'à la date d'effet de celle-ci.

La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnisation du titulaire.

## 2.7 OPTIONS

L'accord-cadre ne comporte pas d'option au sens communautaire.

## 2.8 PRESTATIONS SIMILAIRES

Cf article 4.3 du CCAP.

## 2.9 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Les offres des candidats devront respecter le CCTP dans son intégralité sans qu'aucune dérogation ou modification ne puisse y être apportée.

Toute modification ou dérogation aux pièces contractuelles de l'accord-cadre sera refusée par l'IRD.

## 2.10 LANGUES ET LIEUX D'EXECUTION

Tous les documents du dossier de candidature et d'offre du candidat doivent être en langue française. Ils doivent être traduits en langue française si ces documents émanent d'une autorité étrangère.

Les échanges ultérieurs dans le cadre de l'exécution du contrat entre l'IRD et le titulaire seront exclusivement faits en français.

Les lieux d'exécution de l'accord-cadre sont indiqués à l'article 10 d u CCTP.

## 2.11 VISITE DES LOCAUX

Aucune visite des locaux avant la remise des offres n'est prévue.

## 2.12 PLAN DE PROGRES

L'IRD a décidé de contractualiser un plan de progrès avec le futur titulaire de l'accord-cadre, dont les modalités de mise en œuvre et d'exécution sont décrites dans le CCAP.

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur dossier des réserves sur cette clause obligatoire (Établissement et suivi d'un plan de progrès). **Une offre qui ne respecterait pas cette condition sera déclarée irrégulière, au motif du non-respect du cahier des charges.**

# ARTICLE 3. CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

## 3.1 COTRAITANCE

Les opérateurs économiques peuvent se présenter, soit individuellement, soit sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (cotraitance).

C'est au stade de la candidature que les opérateurs économiques indiquent s'ils souhaitent se présenter en groupement, sous quelle forme (groupement solidaire ou groupement conjoint) et désignent leur mandataire.

*Attention, 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 R2142-26 du code de la commande publique).*

Le candidat peut se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire :

- En cas de choix du groupement conjoint, il sera demandé au groupement retenu à ce que le mandataire soit solidaire (lors de la phase d'attribution). Le mandataire du groupement conjoint est ainsi solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.
- En cas de choix du groupement solidaire, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement. En cas de demande du groupement, le paiement peut s'effectuer sur des comptes séparés (chaque membre du groupement percevant directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations), le groupement doit pour cela faire apparaître cette demande dans l'acte d'engagement à la rubrique B3 - Compte (s) à créditer et joindre l'ensemble des RIB nécessaires.

En cas de groupement avec mandataire solidaire, un document d'habilitation du mandataire dûment signé par les membres du groupement habilitant le mandataire à représenter le groupement.

### 3.2 SOUS-TRAITANCE

Si le candidat envisage de confier l'exécution de certaines prestations du marché à un ou à plusieurs sous-traitants, celui-ci doit obtenir du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement.

La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre n'est pas autorisée.

Si au moment du dépôt de sa candidature, un candidat souhaite recourir à de la sous-traitance, il doit impérativement transmettre, dans son offre, et pour chacun des sous-traitant une demande de sous-traitance en remplissant le formulaire DC4 et en fournissant les éléments suivants :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- L'identification du sous-traitant comportant le nom, prénom et qualité de la personne compétente pour engager l'opérateur pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d'immatriculation au registre du commerce ou le numéro SIREN ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;
- La déclaration sur l'honneur du sous-traitant, indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP justifiant qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 et L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Si le sous-traitant est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité.

Le formulaire DC4 est disponible ici : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Il doit y avoir autant de formulaire DC4 à compléter que de sous-traitants souhaités.

La notification de l'accord-cadre emportera acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

*NB : le titulaire du marché peut également déclarer un sous-traitant en cours d'exécution du marché selon les modalités fixées ci-dessus et selon l'article R2193-2 du Code de la Commande Publique, si ce sous-traitant n'est pas encore connu lors du dépôt de son offre).*

## **ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)**

### **4.1 CONTENU DU DCE**

Le dossier de consultation complet est publié sur la plate-forme de dématérialisation PLACE.

Il contient les documents suivants :

- ☒ Le présent règlement de la consultation (RC) set ses annexes :
  - Annexe 1 du RC : *Le formule DC1 - « Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants*
  - Annexe 2 du RC : *Le formulaire DC2 - « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »*

- ☒ Le fichier Excel intitulé « BPU+DQE » qui contient 5 onglets.

*Remarque : l'Acte d'Engagement (AE) sera remis en fin de procédure au seul opérateur économique retenu pour signature conformément à l'article 12.4 du RC.*

- ☒ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- ☒ Le Cahier des Clauses Technique Particulières (CCTP)
- ☒ Le cadre de réponse technique (CRT).

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modifications au dossier de consultation.

### **4.2 RETRAIT DU DCE SUR LA PLATEFORME PLACE**

La procédure dématérialisée se fait par l'intermédiaire du site suivant :

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

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le lieu des échanges est appelé Plateforme des achats de l'Etat (ou PLACE). Les candidats ont la possibilité de retirer directement le DCE dans sa totalité, poser des questions sur le DCE, répondre par voie électronique, être tenus informés des réponses de l'administration, des reports de délai, des rejets, télécharger les demandes de précision, les mises au point et y répondre.

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur le profil acheteur de l'IRD sur la plateforme PLACE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

*Remarque : Entités EOESR= Etablissement et organismes d'Enseignement Supérieur et de Recherche/IRD-Institut de Recherche pour le Développement.*

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse suivante :



La connexion nécessite de s'inscrire en suivant les instructions du site électronique.

Les candidats complètent, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique.

**IL EST FORTEMENT RECOMMANDE AUX PERSONNES TELECHARGEANT LE DOSSIER DE CONSULTATION DE RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION AVANT D'ACCEDER AUX DOCUMENTS.**

Le candidat qui ne se serait pas identifié en téléchargeant le DCE ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un défaut d'information complémentaire, le cas échéant, et ce jusqu'à la date de clôture de la consultation.

Les documents électroniques, constituant le dossier de consultation, mis en ligne ont des contenus strictement identiques aux documents papiers diffusés dans le même cadre.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'IRD, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip ; .doc ; .xls ; .pdf.

Le retrait des documents par cette voie n'oblige pas le candidat à déposer une offre dématérialisée et inversement

## **ARTICLE 5. PRESENTATION ET CONTENU DES PROPOSITIONS**

La proposition de chaque candidat se compose de deux dossiers :

- Un premier dossier comportant les documents de la candidature,
- Un second dossier comportant les documents de son offre technique et financière.

Tous les documents de ces dossiers doivent être rédigés en français, ou être traduits en français s'ils émanent d'une autorité ou d'une entité étrangère.

*Attention* : Les candidats ne peuvent présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

### **5.1 PIECES A FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE**

Le candidat peut choisir de présenter sa candidature de deux façons possibles :

- Soit, via le « **document unique de marché européen électronique (DUME)** » disponible sur la plateforme PLACE – cf. paragraphe ci-dessous du présent règlement de consultation ;
- Soit une présentation de candidature standard en complétant les formulaires DC1 et DC2 fournis dans le DCE.

- Présentation de candidature via le Document Unique de Marché européen (DUME)

Le service DUME est proposé par la plateforme PLACE.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public. Le DUME récupère les informations déjà connues des administrations.

Le candidat se connecte sur la plateforme PLACE avec ses identifiants, sur la page relative à la présente consultation, afin de compléter le DUME.

L'ensemble des informations relatives à l'utilisation du DUME sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espdc>

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le DUME devra être rédigé en français.

À tout moment de la procédure, il pourra être demandé au candidat de fournir tout ou partie des preuves de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles, si cela est nécessaire au bon déroulement de la procédure.

- Présentation de candidature en fournissant le DC1 et DC2

S'il choisit de présenter sa candidature de cette façon, le candidat doit fournir les documents suivants dans sa candidature :

☒ **Le formulaire DC1 - « *Lettre de candidature* »** (utiliser le formulaire joint au DCE).

Ce formulaire doit être dûment renseigné.

Dans le cadre du DC1, le candidat devra attester qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du code de la commande publique. A ce titre, il pourra soit cocher la case concernée du DC1 (rubrique F1) soit rédiger sur papier libre cette attestation sur l'honneur.

*Remarques : En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul et unique formulaire DC1 pour l'ensemble du groupement.*

*Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir son propre formulaire DC1. Le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).*

☒ **Le formulaire DC2 - « *Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement* »** (utiliser le formulaire joint au DCE).

Le formulaire DC2 complète le DC1 et doit être dûment renseigné.

Ce formulaire **comprend la présentation des capacités du candidat**. Cette présentation permet à l'IRD de vérifier les **capacités économiques et financières, techniques et professionnelles du candidat**.

*Remarque : En cas de candidature groupée, le DC2 doit être renseigné et remis par chaque membre du groupement (il y a autant de DC2 que de membres du groupement). L'appréciation des capacités du groupement est globale*

Le candidat individuel ou chacun des membres si groupement peut indiquer ses capacités directement dans le formulaire DC2, ou encore les indiquer sur papier libre, à joindre au DC2.

Au titre des éléments demandés dans le DC2, la présentation du candidat **doit comprendre** les informations suivantes :

**Pour la capacité économique et financière (Cf. rubrique F1 du DC2) :**

☒ Le **chiffre d'affaires global annuel du candidat sur les 3 derniers exercices disponibles** (en euros HT) en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

Le candidat qui n'est pas en mesure de produire les renseignements ou documents demandés par l'acheteur peut prouver sa capacité par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

**Pour les capacités professionnelles et techniques (Cf. rubrique G1 du DC2) :**

☒ Les **références** de prestations comparables au présent marché réalisées par le candidat au cours des **3 dernières années**. Indiquer la nature du client public/privé, la date de la prestation, le montant, lieu d'exécution des prestations, etc.).

Si le candidat ne dispose pas des références demandées, il pourra présenter tout moyen de preuve équivalent permettant de justifier d'un niveau de compétences professionnelles suffisant pour exécuter le marché.

☒ Les **effectifs moyens annuels du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement au cours des 3 dernières années (cf. tableau rubrique G1 du DC2). **Dans la mesure du possible, le candidat fournit à l'appui un organigramme des personnels de l'entreprise.**

☒ **La liste des équipements et matériels** dont il dispose et qui seront utilisés pour l'exécution du marché

☒ **Conditions liées au marchés – Informations relatives à la profession :**

- Le candidat prouve qu'il dispose de **l'Agrément sanitaire et déclaration de manipulation de denrées animales auprès de la Direction départementale de la protection des populations (DDPP)**.
- **Autres certifications, licences et agréments éventuels**

☒ L'attestation **d'assurance responsabilité civile professionnelle** de l'année en cours.

☒ **Si le candidat est en redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité

Si le candidat est objectivement dans l'incapacité de produire ces renseignements, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent et notamment par la production d'une déclaration appropriée de banques ou d'une preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité.

Enfin, il est demandé au candidat de fournir, dans la mesure du possible :

- Une présentation globale de l'entreprise/du groupe,
- Une présentation détaillée de l'entité candidate et de son fonctionnement,
- Une présentation de ses activités et plus précisément de celles en lien avec l'objet de l'accord-cadre.

En cas de groupement d'entreprises, cette note devra porter sur chaque entreprise constituant ce groupement.

## **5.2 PIÈCES À FOURNIR DANS LE DOSSIER D'OFFRE**

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre les CCAP, CCTP et RC, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

Les documents devant être joints dans chaque dossier d'offre sont les suivants :

### **☒ Le fichier Excel intitulé « BPU+DQE » dûment complété**

- Ce fichier Excel contient plusieurs onglets/feuilles :
  - Onglet 0 (jaune) : Page explicative
  - Onglet 1 (bleu) : le bordereau des prix unitaires (BPU) n°1 pour les formules P1 à P3 et prestations associées
  - Onglet 2 (rouge) : le bordereau des prix unitaires (BPU) n°2 pour les formules P4 à P15 et prestations associées
  - Onglet 3 (beige) : le DQE n°1 associé au bordereau de prix n°1
  - Onglet 4 (beige) : le DQE n°2 associé au bordereau de prix n°2
- Les 2 bordereaux de prix constituent vos offres financières : ils formalisent les prix sur lesquels vous vous engagez et qui s'appliqueront aux prestations du marché. Ils auront donc une valeur contractuelle. Seuls les prestations et les prix indiqués dans les BPU pourront être commandés par l'IRD.
- Les 2 DQE ou "Détail Quantitatif estimatif" n'auront pas de valeur contractuelle : ils correspondent à une simulation de commande fictive, afin de permettre l'analyse du critère « Prix »
- Veuillez saisir d'abord vos prix dans les 2 BPU, puis ces prix seront automatiquement reportés dans les 2 onglets DQE
- Les feuilles des 2 BPU (onglets bleu et rouge) ont été volontairement verrouillées : seules les cellules à compléter par les candidats sont déverrouillées (colonne E et F des BPU à saisir, ce qui alimentera automatiquement la colonne E des deux DQE) ;
- Veuillez ne pas tenter de modifier ou d'écraser les BPU et/ou les DQE. Toute modification du fichier Excel pourra entraîner l'irrégularité de l'offre. Toutefois, dans le cas où des erreurs purement matérielles seraient constatées dans les bordereaux de prix, le candidat pourra être invité à régulariser son offre.

☒ **Le mémoire technique du candidat** : ce document correspond à l'offre technique du candidat. Il y décrit sa méthodologie, son organisation, ses engagements de façon complète et détaillée en veillant à reprendre point par point, à minima, les éléments listés dans le cadre de réponse technique (CRT).

Il contiendra également **les réponses aux 3 cas pratiques, ainsi que les fiches techniques des produits composants les exemples de menus.**

Quoi qu'il en soit, chaque élément demandé dans le cadre de réponse technique doit impérativement être renseigné et remis à l'appui de l'offre du candidat.

☒ **En cas de sous-traitance uniquement** :

- Le formulaire DC4 à compléter et à signer par le candidat et son sous-traitant
- Tous les éléments et justificatifs listés à l'article 3.2

Le DC4 est téléchargeable sur le site Internet du Ministère de l'Économie :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

## ARTICLE 6. CONDITION DE REMISE DES PROPOSITIONS

### 6.1 DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

La date limite de remise des candidatures et des offres est fixé au : **Vendredi 14 mars 2025 à 12H00 (heure de Paris).**

Les offres doivent impérativement parvenir à l'adresse ci-dessous, dans les délais impartis.

**Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite fixée ci-dessus ne seront pas ouverts et pas retenus.**

### 6.2 MODALITES DE REMISE DES PROPOSITIONS

- Dépôt des plis obligatoirement par voie dématérialisée

**La remise des candidatures et des offres par voie dématérialisée sur la plateforme PLACE est obligatoire.**

***Attention** : la société transmet son offre **en une seule fois (un seul envoi)**. Si plusieurs offres sont successivement transmises par une même société, **seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la réception des plis.***

Les plis contenant les candidatures et les offres sont déposés par voie dématérialisée sur la plate-forme des Achats de l'Etat à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

*Entités **EOESR** : Etablissement et organismes d'Enseignement Supérieur et de Recherche/IRD-Institut de Recherche pour le Développement*

Afin de pouvoir transmettre leur candidature et leur offre par voie dématérialisée, les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme ci-dessous :

- Remise éventuelle d'une copie de sauvegarde

**Les candidats peuvent, à titre de sauvegarde, transmettre une copie sur support physique électronique (DVD, CD- ROM, clé USB), ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres, selon les modalités de dépôt suivantes :**

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions ci-dessous et la raison sociale du soumissionnaire :

Institut de recherche pour le développement  
DRSE-Service achat  
44 boulevard de Dunkerque - CS 90009  
13572 Marseille cedex 02 – France  
**COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR »**  
**[Nom du soumissionnaire]**

**Les plis, contenant les copies de sauvegardes, qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits par l'IRD.**

- Horodatage et format des fichiers

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délai. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Le procédé utilisé par l'IRD répond aux normes internationales pour l'horodatage (RFC3161).  
Les formats compatibles avec le système informatique de l'IRD sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf  
Les candidats devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-dessus précisés sous peine de rejet de leur offre.

Le candidat est également invité à ne pas utiliser de fichiers exécutables (.exe) ou contenant des macros et à vérifier que sa réponse ne soit pas supérieure à 50 Mo (les fichiers peuvent être compressés en fichier zip)

- Signature électronique des candidatures et des offres

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

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

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

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

- Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé.

La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis. L'intégrité des documents est garantie par la signature électronique.

- Anti-virus

Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra préalablement être traité par un anti-virus. En effet, conformément à l'arrêté du 28/08/2006, **la réception de tout fichier contenant un virus est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la réponse.**

Au moment de l'ouverture des plis, si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

### 6.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres mentionnée en page 1 du présent règlement de la consultation.

## ARTICLE 7. EXAMEN DES CANDIDATURES

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

En application de l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, l'IRD se réserve la possibilité de demander aux candidats dont des éléments de candidature sont manquants de compléter leur dossier de candidature, dans un délai identique pour tous les candidats.

Toutefois, si à l'issue de ce délai les compléments demandés n'ont pas été remis, ou si l'IRD ne souhaite pas donner aux opérateurs économiques la possibilité de régulariser leur dossier, la candidature du soumissionnaire concerné est rejetée.

A l'issue de cette phase éventuelle, seuls les candidats habilités à candidater aux marchés publics et présentant des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes seront admis.

Les candidatures qui font l'objet d'une interdiction de soumissionner ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 à 6 du Code de la commande publique.

## **ARTICLE 8. EXAMEN DES OFFRES**

### **8.1 OFFRES ANORMALEMENT BASSES**

Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'IRD demande les précisions qu'elle juge utiles et vérifie les justifications fournies par la société conformément à la réglementation applicable.

### **8.2 OFFRES IRRECEVABLES**

Les offres inappropriée ou inacceptable seront éliminées d'office par l'IRD.






En cas d'offre irrégulière, l'IRD peut inviter les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

### **8.3 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES**

Les offres des soumissionnaires sont analysées conformément aux articles R.2152-6 et R.2152-7 du Code de la commande publique.

Les offres des candidats seront analysées et classées en application des critères et sous-critères de sélection décrits dans le tableau ci-dessous :



Critères et sous-critères de sélection des offres	Pondération sur 100 points
<b>CRITERE 1 : QUALITE TECHNIQUE DE L'OFFRE</b>  <i>Ce critère est décomposé en 3 sous-critères suivants :</i>	<b>50 points</b>
 <b>Sous-critère 1.1 : Qualité et pertinence de la réponse aux 2 cas pratiques</b> <i>Les deux cas pratiques sont présentés dans le Cadre de Réponse Technique.</i> <i>La réponse aux cas pratiques est rédigée dans le Mémoire Technique à remettre dans l'offre du candidat.</i>	10 points
 <b>Sous-critère 1.2 : Pertinence de la méthodologie, de l'organisation et des moyens proposés pour la réalisation des prestations</b> <i>Les éléments d'appréciation de ce sous-critère sont indiqués dans le Cadre de Réponse Technique.</i> <i>La réponse du candidat sur ce sous-critère est rédigée dans le Mémoire Technique.</i>	20 points
 <b>Sous-critère 1.3 : Qualité et cohérence des exemples de menus proposés</b> <i>Ce sous-critère sera évalué sur la base des éléments fournis dans l'offre écrite dans un premier temps via le mémoire technique (description des menus proposés, fiches techniques et photographies), ainsi que sur la base de la cohérence entre les éléments transmis dans les offres initiales écrites et la dégustation, pour les trois candidats admis à participer à la dégustation.</i>	20 points
<b>CRITERE 2 : ENGAGEMENTS EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS</b>  <i>Ce critère est décomposé en 2 sous-critères suivants :</i>	<b>10 points</b>
 <b>Sous-critère 2.1 : Qualité et pertinence des engagements en matière de RSE</b> <i>La réponse du candidat sur ce sous-critère est rédigée dans le Mémoire Technique.</i>	6 points
 <b>Sous-critère 2.2 : Qualité et pertinence des actions envisagées dans le cadre du plan de progrès</b> <i>La réponse du candidat sur ce sous-critère est rédigée dans le Mémoire Technique.</i>	4 points
<b>Critère 3 : PRIX</b>  <i>Le prix sera évalué sur la base du montant total cumulé du DQE n°1 + du DQE n°2.</i> <i>Remarque : le DQE sert uniquement de mesure pour comparer les offres entre elles et ne préjuge pas du montant qui sera commandé. Le scénario de commande du DQE n'a pas de valeur contractuelle et n'engage pas l'IRD.</i>	<b>40 points</b>

A l'issue de l'analyse des offres, l'IRD retiendra les trois candidats les mieux classés (au regard de la note globale obtenue sur les critères ci-dessus) afin de participer à la dégustation et à la phase de négociation.

## ARTICLE 9. DEGUSTATION

### 9.1 DEROULEMENT

Une séance de dégustation sera organisée avec les trois candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales en application des critères de sélection mentionnés précédemment. Les autres candidats seront éliminés.

Ces trois candidats recevront via la plateforme PLACE un courrier de convocation et d'invitation à participer à la phase de dégustation, quelque temps après la remise de leurs offres écrites.

La dégustation permettra à l'IRD d'apprécier réellement la qualité des produits (gustatif et olfactif), la présentation visuelle des mets, leurs saveurs, leur saisonnalité et de mettre en cohérence l'offre écrite du candidat et la dégustation de ses produits.

La dégustation sera effectuée par un panel de testeurs/dégustateurs internes de l'IRD composé d'environ 5 personnes et sera anonyme.

Les trois candidats sélectionnés doivent impérativement fournir et livrer les échantillons pour la dégustation. A défaut de remise des échantillons pour la dégustation dans les délais impartis, le candidat est éliminé.

Les échantillons de dégustation sont livrés et fournis gratuitement à l'IRD, sans aucune indemnisation.

Ils devront être livrés le jour de la séance de dégustation qui se tiendra dans les locaux de l'IRD.

La date prévisionnelle de déroulement des séances de dégustation est prévue **début avril 2025, sur 2 demi-journées.**

**Toutes les précisions concernant la séance de dégustation (lieu, date et heure de livraison, nombre de testeurs) seront indiquées aux 3 candidats, par courrier de convocation via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), au minimum 7 jours calendaires avant la séance de dégustation.**

La présence du candidat à la phase de dégustation n'est pas autorisée.

### 9.2 CONTENU DES ECHANTILLONS A FOURNIR A L'IRD POUR LA DEGUSTATION

Les candidats devront fournir les échantillons suivants pour **chaque dégustateur** :

➤ **Petits déjeuners et accueil café**

- 2 mini viennoiseries
- 2 pièces sucrées (autre que viennoiserie- type financier, madeleine, navettes etc.)
- 1 thermos de café réalisé avec le café en grain

- Une bouteille de jus de fruit de qualité

➤ **Restauration**

- 4 pièces salées (de type cocktail) dont 2 végétariennes et 2 non végétariennes
- 1 plat végétarien
- 2 pièces sucrées (de type cocktail)
- 1 morceau de pain par convive

Il est précisé que les portions doivent être rationnées et adaptées pour une dégustation (et non pour un vrai repas).

Le candidat fournit pour chaque échantillon un dossier technique composé des éléments suivants :

- Une fiche technique descriptive des mets proposés, leur composition et la nature de tous les éléments fournis (y compris pour le café).
- L'origine des produits et conditions d'approvisionnement des produits utilisés
- Toute autre donnée chiffrée

### 9.3 MODALITE DE REMISE DES ECHANTILLONS A L'IRD

Les échantillons seront à livrer à l'IRD à l'adresse suivante aux date et heure qui seront indiquées par l'IRD dans le courrier de convocation :

**Immeuble le Sextant 44 boulevard de Dunkerque 13002 MARSEILLE**

**Attention :** Tous les éléments fournis devront être anonymisés par le candidat, c'est-à-dire que l'emballage, le conditionnement, les fiches techniques, serviettes etc. ne devront pas faire apparaître le nom, le logo et toute information permettant d'identifier la société. L'emballage de présentation doit correspondre aux attentes du CCTP.

**Le candidat devra coller sur tous les conditionnements et emballages des étiquettes portant un numéro qui lui sera attribué dans le courrier de convocation. Ce numéro sera indiqué également dans le dossier technique de chaque échantillon.**

Le non respect de cette règle conduira l'IRD à écarter de la dégustation les échantillons non anonymisés, ce qui risque d'avoir une incidence sur la note qui lui sera attribuée sur le critère « Qualité technique ».

Des informations complémentaires sur les modalités de remise des échantillons seront éventuellement communiquées dans le courrier de convocation à la dégustation.

Dans un souci de neutralité, la personne en charge du pilotage du présent marché public et qui recevra les échantillons de dégustation ne participe pas à la dégustation.

Il est entendu que les prestations fournies après obtention du marché par le candidat demeurent de qualité gustative et visuelle équivalente aux échantillons fournis pour la dégustation.

## ARTICLE 10. NEGOCIATION

Une négociation sera mise en œuvre en parallèle de la dégustation avec les trois candidats retenus.

La négociation peut avoir lieu, par écrit ou par audition et peut porter sur les coûts des prestations et / ou sur la qualité de l'offre technique.

A l'issue de la phase de négociation et dégustation, les 3 candidats devront remettre à l'IRD leur offre définitive. Ces trois offres seront analysées au regard des mêmes critères d'attribution précédemment présentés, puis seront classées. Le classement final des trois candidats prendra en compte les notes issues de la négociation et de la dégustation.

Le marché sera attribué au candidat le mieux classé au terme de la négociation et de la dégustation.

Toutefois, si à l'issue de l'application de la pondération, des candidats arrivaient ex æquo en première position au titre du classement final, ils seraient départagés en prenant en compte la proposition financière la moins élevée.

## ARTICLE 11. MODALITES DE COMMUNICATION DURANT LA CONSULTATION

### 11.1 QUESTIONS DES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser des questions administratives ou techniques relatives au dossier de consultation des entreprises (DCE).

Les questions seront posées OBLIGATOIREMENT sur la plate-forme PLACE (sur la page de la consultation, aller à la rubrique "question). Aucune question transmise par téléphone, courriel ou courrier ne sera traitée par l'IRD.

*NB : Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme 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, seule l'IRD en a connaissance. Les réponses apportées par l'IRD et les questions associées (qui seront anonymisées) seront diffusées à l'ensemble des sociétés ayant retiré le DCE. Les renseignements complémentaires publiés sur PLACE (réponses aux questions / Modification) font partie intégrante du dossier de consultation, les sociétés doivent également se baser sur ceux-ci pour la remise de leur pli.*

**Il est nécessaire de s'identifier et laisser ses coordonnées notamment une ADRESSE ELECTRONIQUE VALIDE lors du téléchargement du dossier de consultation sur la plateforme PLACE afin d'être informé de la publication des questions/réponses et être au courant de toute information concernant la consultation.**

Les questions doivent être posées sur PLACE au plus tard sept jours calendaires avant la date limite de réception des offres, soit le :

**Vendredi 7 mars 2025 à 12H00 (heure de Paris)**

Aucune demande ne sera acceptée au-delà de cette date.

Les réponses aux questions reçues dans les délais sont diffusées au plus tard six jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

### 11.2 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'IRD se réserve le droit d'apporter, au plus tard sept jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des plis sera prolongée et les candidats seront informés de cette nouvelle date.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

### 11.3 PROLONGATION DU DELAI DE RECEPTION DES OFFRES

L'IRD peut décider, en cours de publication, de reporter la date limite de remise des offres de quelques jours.

Il peut s'agir notamment du cas où une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation.

Dans ce cas, les entreprises ayant retiré le DCE seront informées par l'IRD de la nouvelle date limite pour la réception des offres et le cas échéant du nouveau délai pour poser des questions.

## ARTICLE 12. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

### 12.1 MISE AU POINT EVENTUELLE

En application de l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, et avant la signature de l'accord-cadre, l'IRD est susceptible de procéder à une phase de mise au point du marché avec le candidat ayant présenté l'offre la plus économiquement avantageuse.

Cette mise au point peut le cas échéant venir ajuster des détails techniques du marché ou de l'accord-cadre préalablement à sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut en aucun cas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

### 12.2 DOCUMENTS DEMANDES AU STADE DE L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

#### ▪ Pour l'attributaire établi en France

L'IRD demandera au candidat à qui il est pressenti d'attribuer l'accord-cadre les documents suivants :

- **Acte d'engagement signé.** L'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise
- Justificatif du pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat (exemple : extrait k-bis datant de moins de 3 mois)
- **RIB ou le RIP**
- **Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle à jour**
- **Certificats fiscaux et sociaux**
- **Le numéro d'identification unique du candidat,**
- **La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail** et travaillant directement ou indirectement pour le présent marché

Afin de simplifier et de sécuriser vos démarches administratives, si le titulaire est immatriculé en France, l'IRD met gracieusement à disposition du titulaire une plateforme en ligne à laquelle vous accéderez à l'aide de votre numéro SIRET et d'une clef d'identification à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com/fr/>

Un courrier relatif à la mise à disposition de ce service sera envoyé au candidat qui se verra attribuer l'accord-cadre avec une clef d'identification lui permettant de se connecter à la plateforme.

Le service de dépôt des documents est gratuit. De plus, dans une démarche de simplification, certaines attestations, issues des organismes émetteurs (DGFIP, URSSAF...), pourraient déjà être déposées sur votre compte.

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de fournir ces éléments dans le délai prévu, le pouvoir adjudicateur informera le candidat de son élimination. Le pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

▪ Pour l'attributaire établi à l'étranger

- **Acte d'engagement signé par une personne disposant du pouvoir d'engager l'attributaire ;**  
*Cette personne doit être mentionnée sur l'extrait K-bis ou disposer d'un pouvoir émanant d'une personne figurant sur l'extrait K-bis.*
- **Extrait K-bis de l'attributaire ;**
- **Délégation de signature ou de pouvoir donnée au signataire par une personne disposant du pouvoir d'engager l'attributaire ;**
- **Relevé d'identité bancaire ou postal (RIB)**
- **Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle à jour**

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit également les certificats suivants établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement :

- Les pièces prévues à l'article D8222-7 du Code du travail, à savoir :
  - Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
  - 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
  - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
    - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
    - 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

- 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.

### **12.3 INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES**

Les candidats évincés sont informés par l'IRD par voie électronique, depuis son profil acheteur. L'information des candidats évincés est organisée en application des articles R.2181-1 à R.2181-4 du Code Commande Publique.

### **12.4 SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT**

A l'issue du processus d'identification de l'offre la plus économiquement avantageuse, y compris l'éventuelle phase de mise au point, un acte d'engagement est adressé par voie dématérialisée au candidat retenu, pour signature. La signature électronique n'est pas imposée, bien qu'elle soit à privilégier.

Ce support contractuel est ensuite contresigné par l'IRD puis notifié au Titulaire pour prise d'effet du contrat soit à la date de notification, soit à la date indiquée au CCTP.

### **12.5 ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE**

Le présent accord-cadre sera notifié au Titulaire par voie dématérialisée sur le profil acheteur de l'IRD. Un avis d'attribution est publié, conformément aux articles R.2183 et suivants du Code la Commande Publique.

## **ARTICLE 13. PROCEDURES DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est :

### **Tribunal Administratif de Marseille**

31 Rue François Leca  
13002 MARSEILLE

Tél : 04 91 13 48 13

Télécopie : 04 91 81 13 87

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.



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

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

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

[Médiateur des entreprises](#)

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

- FIN DU DOCUMENT -