

Région académique Auvergne
Rhône Alpes
Délégation régionale académique à
la jeunesse, à l'engagement et aux
sports
Direction régionale académique
des achats

**MARCHE RELATIF A
L'ENCADREMENT, L'HEBERGEMENT ET A LA RESTAURATION DU
SERVICE NATIONAL UNIVERSEL**

SESSION DU 16 AU 27 JUIN 2025

REGLEMENT DE CONSULTATION

Numéro de consultation : **2025020_DRAA_DRAJES_163_FS**

Procédure de passation : Marché public à procédure adaptée passé dans le
cadre de l'article R 2123-1 du code de la commande publique

<u>Date et heure limites de remise des plis</u>	Lundi 5 mai 2025 à 12h00
---	---------------------------------

OBIET : Prestations d'encadrement, d'hébergement et de restauration collectifs pour les
volontaires et encadrants du séjour de cohésion du service national universel du 16 au 27
juin 2025 pour la région académique Auvergne Rhône Alpes.

DETAIL DE L'ALLOTISSEMENT : le marché comprend un lot unique régional pour la session du 16
au 27 juin 2025.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT, FORME, PROCEDURE ET DUREE DU MARCHE.....	5
2.1. ALLOTISSEMENT.....	5
2.2. FORME ET MONTANT DU MARCHE.....	5
2.3. PROCEDURE	5
2.4. DUREE DU MARCHE.....	5
ARTICLE 3 - PRIX DU MARCHE.....	6
ARTICLE 4 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	6
ARTICLE 5 - VARIANTES ET OPTIONS	6
ARTICLE 6 - MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 7 - QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS.....	7
ARTICLE 8 - VISITE DES LOCAUX	7
ARTICLE 9 - PRESENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES	7
9.1. Modes de candidature.....	7
9.2. Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques	8
9.3. Contenu du dossier « candidature »	8
9.4. Contenu du dossier « offre »	9
ARTICLE 10 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
10.1. Sélection des candidatures.....	11
10.2. Critères d'attribution	11
ARTICLE 11 - CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS	12
11.1. Transmission des propositions par voie dématérialisée.....	12
ARTICLE 12 - NEGOCIATION	14
ARTICLE 13 - DATES PREVISIONNELLES DE DEBUT DES PRESTATIONS	14

ARTICLE 14 - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS14

**ARTICLE 15 - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE
D'ATTRIBUER LE MARCHE14**

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Région académique Auvergne Rhône Alpes

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée en première page, délai de rigueur.

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

DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

180 jours 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.

LES RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FONCTIONNEL PEUVENT ÊTRE 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.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de conclure un marché portant sur la réalisation de prestations d'encadrement, d'hébergement et de restauration collectifs pour les volontaires et encadrants du séjour de cohésion du service national universel du 16 au 27 juin 2025 pour la région académique Auvergne Rhône Alpes.

Le titulaire est chargé de l'encadrement du séjour et de l'organisation des activités.

Codes CPV associés : 55200000 (hébergement non hôtelier), 55510000 (cantine), 98133100 (services d'appui relatifs au développement de l'esprit civique et aux équipements collectifs)

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

2.1. ALLOTISSEMENT

La consultation est composée d'un lot unique : session du 16 juin au 27 juin – région Auvergne Rhône Alpes.

Les dates des séjours pourront exceptionnellement être modifiées par avenant.

2.2. FORME ET MONTANT DU MARCHÉ

Le présent marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale du marché, fixant toutes les stipulations contractuelles en application de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique.

Lot	Département	Session	Nombre d'attributaires maximum par lot	Montant maximal du lot en € HT
1	Tous départements de la région AuRA	16 au 27 juin 2025	1	250 000 €

Les candidats doivent être en mesure d'accueillir un minimum de 84 jeunes et 12 encadrants.
Le nombre maximum est fixé à 126 jeunes et 18 encadrants.

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 MARCHÉ

Le présent marché prend effet à compter de sa notification pour une durée de 12 mois maximum.

Le calendrier de réalisation du séjour s'exécute comme suit :

- **Encadrants :**

Dates	Petits déjeuners	Déjeuners	Goûters	Dîners	Nuitées	Objet
12-juin			1	1	1	Journée de préparation
13-juin	1	1	1	1	1	Journée de préparation
14-juin	1	1	1	1	1	Journée de préparation
15-juin	1	1	1	1	1	Journée de préparation
16-juin	1	1	1	1	1	Arrivée des volontaires dans le centre
17-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
18-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
19-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
20-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
21-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
22-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
23-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
24-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
25-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
26-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
27-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
28-juin	1	1				Journée de clôture

- **Jeunes volontaires :**

Dates	Petits déjeuner	Déjeuners	Goûters	Dîners	Nuitées	Objet
16-juin			1	1	1	Arrivée des volontaires dans le centre
17-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
18-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
19-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
20-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
21-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
22-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
23-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
24-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
25-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
26-juin	1	1	1	1	1	Séjour de cohésion
27-juin	1	1				Départ du centre

ARTICLE 3 - PRIX DU MARCHÉ

Le marché est conclu à prix unitaires conformément aux bordereaux de prix annexés 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 sommes seront payées conformément aux dispositions des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et suivants du Code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

ARTICLE 5 - VARIANTES ET OPTIONS

Sans objet.

ARTICLE 6 - MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le rectorat se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation six jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des plis.

ARTICLE 7 - QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS

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

Les questions sont posées sur le site « www.marches-publics.gouv.fr ».

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 » au plus tard 6 jours calendaires avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôts des offres, elles peuvent être posées, au plus tard 2 jours ouvrés 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

Sans objet.

ARTICLE 9 - PRESENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

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

Les candidatures doivent être transmises selon les modalités de l'article 11.

9.1. Modes de candidature

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

Le candidat peut déposer sa proposition :

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

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

9.2. Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques

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.

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

9.3. Contenu du dossier « candidature »

9.3.1. Dispositions générales

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

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

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.


Candidat non établi en France

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

9.3.2. 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.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le représentant du pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

Documents à transmettre	Mode de candidature	
	 DUME	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 (prestations comparables sur les 3 dernières années)		X
Déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat respecte l'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap (articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail)		X
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années		X
Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants dans le domaine du marché (ou moyens de preuve équivalents)		X
Attestations de régularité fiscales et sociales	<i>Non exigées au stade de la candidature mais à fournir pour les attributaires pressentis</i>	

Les formulaires DC1 et DC2, peuvent être téléchargés gratuitement à l'adresse suivante (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution) : « <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ».

Sous-traitance :

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).

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

9.4. Contenu du dossier « offre »

Ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

☐ **l'acte d'engagement complété et signé**

☐ **l'annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée « bordereau des prix », complétée et datée**

Celle-ci doit être établie en utilisant le cadre joint au dossier de consultation.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes.

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.

☐ **un relevé d'identité bancaire (RIB)**

☐ **un « mémoire technique » daté faisant apparaître les éléments d'information permettant l'application des critères d'attribution prévus à l'article 10.2 du présent document et notamment :**

- la présence proche d'une structure de soins ambulatoire (cabinet médical, centre de santé, maison médicale de garde, maison de santé pluri-professionnelle 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 ;
- le confort et l'état d'entretien des locaux ;
- l'adaptation des locaux au contenu du séjour de cohésion : auditorium, salles pour les activités en groupes et de réunion pour l'encadrement et espaces permettant l'organisation d'activités de plein air ;
- la présence d'équipements ou de services adaptés au fonctionnement du séjour de cohésion : postes informatiques, connexion internet, blanchisserie, linge de lit, vidéoprojecteurs ;
- la qualité de la restauration : variété des menus, qualité et traçabilité des produits, organisation de l'espace de restauration, modalités d'approvisionnement et de production (circuits courts, agriculture biologique), solution proposée en matière de prévention du gaspillage, tri sélectif et réduction des emballages ;
- la démarche environnementale en matière d'hébergement (actions en faveurs des économies d'eau et d'énergie, utilisation d'énergies renouvelables, réduction des déchets, etc.) ;
- 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.

Cas particulier de la partie « encadrement et activités des séjours » (obligatoire)

Le mémoire technique devra également faire apparaître les éléments suivants :

- Présentation des modalités pédagogiques du séjour,
- emploi du temps prévisionnel avec l'ensemble du programme d'activités
- expérience des équipes encadrantes sur la classe d'âge et éventuellement sur l'encadrement de séjours SNU (CV et/ou critères de choix des encadrants), et qualifications conformément au Code de l'action sociale,
- modalités proposées pour favoriser la participation des jeunes, notamment s'agissant des jeunes en situation de handicap, promouvoir l'expérience d'une citoyenneté active des jeunes, et plus globalement s'inscrire dans les thématiques décrites au CCP.

Le candidat peut ne pas disposer d'équipements mentionnés ci-dessus dans sa propre structure (blanchisserie, grande salle d'activité, salle informatique, etc.). Le cas échéant, le candidat doit proposer une solution alternative à proximité. Cette solution est comprise dans le chiffrage du prestataire et n'appelle pas de coût supplémentaire pour l'acheteur.

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 ».

En outre le candidat fournit pour chacun des centres qu'il propose le dernier procès-verbal de la commission de sécurité, ainsi que les récépissés de déclaration de local du service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports pour les bâtiments où sont hébergés les mineurs.

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

☐ le cas échéant, la **déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4 complété(e) et daté(e)** (cf. article 9.4.3 du présent règlement).

ARTICLE 10 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

10.1. Sélection des candidatures

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

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

10.2. Critères 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
1	Valeur technique de l'offre : <u>Sous-critère 1</u> : Situation du centre de séjour et son environnement (accessibilité, commodités et équipements à proximité du centre, etc.) <u>Sous-critère 2</u> : Etat d'entretien des locaux, qualité de l'hébergement, qualité des repas proposés. Adaptation des locaux et de ses équipements, et des prestations proposées au contenu du séjour de cohésion (notamment pédagogiques) ; <u>Sous-critère 3</u> : Méthodologie, organisation en lien avec l'administration et moyens humains mis en œuvre dont les personnels mis à disposition sur le site (notamment encadrants) ; <u>Sous-critère 4</u> : Démarche environnementale proposée en matière de restauration (circuits courts, emballage et conditionnement des produits, produits biologiques, autres dispositions de la loi EGALIM) et en matière d'hébergement (actions en faveur des économies d'eau et d'énergie, réduction des déchets, etc.) ; Chaque sous-critère est noté sur 10 et affecté du coefficient de pondération correspondant.	5 1 1,5 1,5 1

2	Prix des prestations Montant du scénario de commande selon les effectifs pressentis pour le lot, calculés à partir du BPU (note sur 10)	5

La note globale des critères est sur 100.

ARTICLE 11 - CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

11.1. Transmission des propositions par voie dématérialisée

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 : **2025020_DRAA_DRAJES_163_FS**, 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 ».

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.

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

- Formats des fichiers transmis :

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

- 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.

- 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 :

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »
Et
«2025020_DRAA_DRAJES_163_FS
SNU 2025
COPIE DE SAUVEGARDE »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'**arrêté du 14 avril 2024 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde** :

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

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Rectorat de la région académique Auvergne Rhône Alpes
Rectorat de Clermont Ferrand
Direction régionale académique des achats
3 Avenue Vercingétorix

ARTICLE 12 - NEGOCIATION

En application de l'article R 2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur prévoit la possibilité de négocier. 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 pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des caractéristiques financières et techniques de l'offre. Les négociations pourront prendre la forme d'un entretien et/ou d'un échange écrit. La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases.

Le pouvoir adjudicateur pourra toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc dans l'intérêt des candidats d'optimiser leur offre initiale.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

ARTICLE 13 - DATES PREVISIONNELLES DE DEBUT DES PRESTATIONS

Les dates sont indiquées dans le calendrier joint au dossier de consultation des entreprises.

ARTICLE 14 - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

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

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

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats concerné(s) produise(nt) les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique dans les délais imposés par le pouvoir adjudicateur.

L'acte d'engagement signé doit impérativement être transmis à ce stade de la procédure.

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 ».



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 indiquées dans l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

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 rectorat.

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

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