

Marche Public de Fournitures Courantes et de Services**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)****Pouvoir adjudicateur :****SORBONNE UNIVERSITE**

Représenté par :
La présidente de Sorbonne Université

**Direction des Achats
Service achats de fournitures,
services et prestations intellectuelles
1, Rue Victor Cousin
75230 PARIS Cedex 5**

OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

Livraison de repas pour la crèche de Sorbonne Université

Référence de la procédure : 2025-SAFSPI-153-REPAS-CRECHE

Date et heure limites de remise des offres :**18/07/2025 à 17H00**

Attention : Une remise d'échantillon est obligatoire. Veuillez consulter l'article 5.2.4 du présent règlement. La livraison des échantillons devra intervenir avant la date limite de remise des offres.

En application des dispositions prévues à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, dans le cadre de cette consultation, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués **par voie électronique**. Les candidats et les soumissionnaires transmettent leurs documents **via le profil acheteur de Sorbonne Université, PLACE** (plate-forme des achats de l'Etat).

Table des matières

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	4
1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
2 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	4
3 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	4
4 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES, TECHNIQUES ET FONCTIONNELS.....	4
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	5
1.1 : ALLOTISSEMENT	5
1.2 : CODES CPV ASSOCIES.....	5
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 : PROCEDURE DE PASSATION	5
2.2 : CARACTERISTIQUES DU MARCHE	5
2.2.1 : FORME DU MARCHE ET MONTANT MAXIMUM	5
2.2.2 : DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHE	5
2.2.3 : PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE ET VARIANTE	6
2.2.4 : UNITE MONETAIRE ET DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	6
3.1 : CONTENU DU DCE.....	6
3.2 : OBTENTION DU DCE	6
3.3 : MODIFICATION DU DCE	7
ARTICLE 4 : ECHANGES ELECTRONIQUES	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE REPONSES DES CANDIDATS	7
5.1 : PRESENTATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES	7
5.1.1 : GROUPEMENT	8
5.1.2 : SOUS-TRAITANCE.....	8
5.2 : CONTENU DES PLIS	9
5.2.1 : DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	9
5.2.2 : DUME (DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN).....	9
5.2.3 : DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE.....	10
5.2.4 : ECHANTILLON A FOURNIR OBLIGATOIREMENT	10
5.2.5 : DOCUMENTS RELATIFS A L'ATTRIBUTION	11
5.2.6 : REMISE DES PLIS (CANDIDATURE ET DES OFFRE) DEMATERIALISES	11
<i>Copie de sauvegarde :</i>	<i>12</i>
ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	13
6.1 : ANALYSE DE LA CANDIDATURE	13
6.2 : NEGOCIATION	13
6.3 : JUGEMENT DES OFFRES	13
6.3.1 : EXAMEN DES OFFRES	13

6.3.2 : CRITERE DE SELECTION DES OFFRES	14
6.4 : ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC	16
ARTICLE 7 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	17
7.1 : INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS	17
7.2 : ORGANE CHARGE DES PROCEDURES DE MEDIATION	17
7.3 : DELAIS D'INTRODUCTION DES RECOURS	17
7.4 : SERVICE AUPRES DUQUEL LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES DELAIS DE RECOURS	18

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Sorbonne Université
21, rue de l'École de Médecine
75006 Paris
Représenté par :
La Présidente de Sorbonne Université : Nathalie DRACH-TEMAM

Direction des Achats
Service Achats de Fournitures, Services et Prestations Intellectuelles
18, Rue de la Sorbonne - 75005 Paris Cedex 05
Adresse postale : 1, rue Victor Cousin - 75230 Paris Cedex 05

2 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

La date limite de réception des plis est fixée **au 18/07/2025 à 17H00**, délai de rigueur. Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas admis ni ouverts.

3 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

En répondant à la consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue ci-dessus. Il ne peut se désengager pendant ce délai.

4 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES, TECHNIQUES ET FONCTIONNELS

Toutes les questions sont posées sur la plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation (2025-SAFSPI-153-REPAS-CRECHE).

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet des services de livraison de repas pour les enfants accueillis au sein de la crèche de Sorbonne Université située sur le campus Pierre et Marie Curie de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université.

Le titulaire sera chargé d'assurer de façon régulière et permanente, pendant toute la durée du présent contrat, la livraison de l'ensemble des approvisionnements nécessaires à l'exécution journalière des prestations de restauration de la crèche, ce qui représente de façon estimative environ 40 repas par jour, soit environ 8 240 repas par an.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont détaillées dans le CCTP.

1.1 : ALLOTISSEMENT

Le présent marché n'est pas alloti, son objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

1.2 : CODES CPV ASSOCIES

55320000 - Services de distribution de repas.

Codes CPV supplémentaires :

- 55521200 - Services de livraison de repas
- 55321000 - Services de préparation de repas.
- 55322000 - Services d'élaboration (cuisson) de repas.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 : PROCEDURE DE PASSATION

Soumise aux dispositions du Code de la commande publique, la consultation est conduite sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles L.2123-1-1° ; R.2123-1-1° et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la commande publique.

2.2 : CARACTERISTIQUES DU MARCHE

2.2.1 : FORME DU MARCHE ET MONTANT MAXIMUM

Le présent contrat est un marché public de fournitures courantes et de services. Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum et avec montant maximum.

Montant maximum de commande de l'accord-cadre : 120 000 €HT sur la durée totale du marché

Sans que ce montant ne constitue un engagement contractuel, le montant de l'accord-cadre sur sa durée totale (reconductions éventuelles comprises) est estimé à 75 000 € HT.

Aucune indemnité de dédit ne sera due par Sorbonne Université au cas où le montant cumulé des bons de commande passés sur le fondement de l'accord-cadre n'atteindrait pas le montant estimé indiqué ci-dessus.

2.2.2 : DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHE

Le marché public est conclu pour une durée de 12 mois. Il est renouvelable 3 fois tacitement pour une durée de 12 mois, soit une durée totale de 48 mois (4 ans).

La décision de reconduction est tacite. En application des dispositions de l'article R2112-4 du Code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, Sorbonne Université devra en informer le titulaire par voie expresse deux (2) mois avant la date anniversaire du marché. L'absence de reconduction est un pouvoir discrétionnaire du pouvoir adjudicateur.

Le marché prendra effet à compter de sa date de notification. Selon les modalités prévues par l'article 14 du CCTP, dès la notification du marché et avant que ne débutent l'exécution des prestations, une réunion est organisée entre le titulaire et la crèche afin de mettre au point les modalités de mise en œuvre et le déroulement des interventions.

2.2.3 : PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE ET VARIANTE

Le marché ne comprend pas de prestation supplémentaire éventuelle.

Les variantes sont interdites.

2.2.4 : UNITE MONETAIRE ET DROIT APPLICABLE

L'euro est la monnaie de compte du marché public. Les soumissionnaires présentent une offre établie en euros.

Le droit applicable est le droit français. Seuls les tribunaux français sont compétents pour connaître des litiges liés à la passation ou à l'exécution de la présente consultation et du marché public.

ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 : CONTENU DU DCE

Le DCE est composé des documents suivants :

- L'acte d'engagement (AE)
- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- L'acte d'engagement et son annexe financière (BPU/DQE)
- Le cadre de réponse technique (CRT)
- Le formulaire DC1 - lettre de candidature,
- Le formulaire DC2 - déclaration du candidat,
- L'attestation de remise des échantillons pour la dégustation

En cas de contradiction entre les différentes pièces du marché public, les pièces prévalent dans l'ordre établi à l'article 5 du CCAP.

3.2 : OBTENTION DU DCE

Le DCE est téléchargeable uniquement sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Référence de la consultation : **2025-SAFSPI-153-REPAS-CRECHE**

Les candidats, qui le souhaitent, doivent s'inscrire préalablement sur le site www.marchespublics.gouv.fr, afin d'être destinataire des éventuels avertissements de modification de la consultation.

Les modalités d'inscription sont accessibles en page d'accueil, rubrique « S'identifier/S'inscrire ». Ils obtiennent ainsi un identifiant et un mot de passe leur permettant de télécharger les documents de la consultation.

L'acheteur déconseille fortement aux candidats de télécharger de façon anonyme le DCE. En effet, le téléchargement anonyme ne permet pas d'être informé en cas de modification de la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels suivants : Win-zip, Word, Excel, Adobe Reader.

3.3 : MODIFICATION DU DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au DCE. Tous les candidats en sont avisés via la plate-forme PLACE et doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires. Pour ce faire, la seule voie autorisée est le portail de dématérialisation PLACE (Plate-forme des achats de l'État).

Les notifications des réponses aux questions sont envoyées à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement des documents, dans les meilleurs délais, et au plus tard cinq (4) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent document, pour autant que les candidats aient transmis leur demande au plus tard sept (5) jours ouvrés avant cette même date.

Ainsi, dans le cas où la rédaction du DCE présente des difficultés d'interprétation, une demande écrite via PLACE, www.marches-publics.gouv.fr, doit parvenir à la Direction des achats de Sorbonne Université **au plus tard 5 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis.**

Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats n'ont pas à apporter de modification au dossier de consultation.

ARTICLE 4 : ECHANGES ELECTRONIQUES

Sorbonne Université communique de manière électronique (via la plateforme PLACE) avec les candidats pendant toute la durée de la procédure, y compris pour l'envoi des courriers de rejet le cas échéant.

A cet effet, les candidats doivent préciser lors de la remise de leur pli le nom d'un contact et une adresse électronique (email) accessible et consultable tout au long de la procédure, que Sorbonne Université utilisera pour tout échange via la plateforme.

ARTICLE 5 : MODALITES DE REPONSES DES CANDIDATS

Les candidats doivent présenter un dossier conforme au DCE et dans les conditions déterminées par les pièces du marché public.

Les documents composant la candidature et l'offre sont exclusivement rédigés **en langue française ou accompagnés d'une traduction le cas échéant.**

5.1 : PRESENTATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Les opérateurs économiques sont autorisés à présenter une offre soit en qualité de candidat individuel,

soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

5.1.1 : GROUPEMENT

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application des dispositions de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, si le contrat est attribué à un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé.

5.1.2 : SOUS-TRAITANCE

Les opérateurs économiques peuvent sous-traiter une partie de leur prestation, sous réserve d'acceptation par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance déclarée au moment du dépôt de son offre, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. A cet effet, le soumissionnaire peut utiliser l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4), dans laquelle il indique conformément aux articles R. 2193-1, R. 2193-2 et 2193-9 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.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

Cette annexe est complétée par le candidat du marché public et son sous-traitant permettant de déterminer la(les) prestation(s) concernée(s) et le montant de ces prestations, accompagnée des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- Le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (si la prestation sous traitée est d'un montant égal ou supérieur à 600 € TTC) ;
- Les documents et renseignements relatifs à la candidature, demandés au titulaire (à l'exception du DC1).

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, notamment en cas de sous-traitance, il

justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché ou de l'accord cadre.

5.2 : CONTENU DES PLIS

Les documents doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction.

5.2.1 : DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Les candidats produisent à l'appui de leur candidature les documents suivants :

- 1- **Le formulaire DC1 - lettre de candidature** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Le formulaire indique également les nom, prénom, adresse postale, numéro(s) de téléphone, adresse e-mail, SIRET et numéro de TVA intracommunautaire des candidats.

Il comporte une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Les candidats étrangers devront produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un 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).

- 2- **Un formulaire DC2 - déclaration du candidat** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques (dont l'indication du chiffre d'affaires HT sur trois ans) suffisantes pour l'exécution du marché public.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit remplir un formulaire DC2.

- 3- **Les références détaillées** des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant si disponible.
- 4- **Des attestations de bonne exécution** si les candidats en possèdent.
- 5- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** des candidats et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- 6- **Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité** faisant l'objet du marché, portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité, dans la mesure où ces informations sont disponibles.
- 7- **Le formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance** – le cas échéant

5.2.2 : DUME (DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN)

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, Sorbonne Université accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés à l'article 5.2.1 du présent règlement de consultation.

L'acheteur précise que les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

5.2.3 : DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

Les soumissionnaires, transmettent leur offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les soumissionnaires produisent obligatoirement un **dossier complet**, comprenant les pièces suivantes :

- L'annexe financière (BPU/DQE) dûment complétée. Cette annexe devra être transmise sous format Excel
- Un mémoire technique répondant au besoin exprimé dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), **limité à 20 pages : Un cadre de réponse technique (CRT) vous est fourni.**
- L'attestation de remise des échantillons signée des deux parties (voir article 5.2.4)

L'absence de l'un de ces documents entraîne pour les candidats le rejet de leur offre.

Il n'est pas obligatoire de fournir l'acte d'engagement. Ce dernier sera fourni par Sorbonne Université à l'attributaire pressenti.

5.2.4 : ECHANTILLON A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

Conformément à l'article R2151-15 du Code de la commande publique, chaque candidat produira, à l'appui de son offre, les échantillons listés ci-après. La réception des échantillons devra se faire avant la date et l'heure de limite de remise des offres précisée dans le présent document. Cette demande ne donne pas lieu au versement d'une prime.

Liste des échantillons à fournir, répondant aux exigences du CCTP :

- 2 déjeuners 3 composantes « bébés » (10 semaines à 12 mois)
- 2 déjeuners 4 composantes "moyens" (12 à 15-18 mois)
- 2 déjeuners 5 composantes "grands" (15-18 mois à 3 ans)
- 2 goûters 3 éléments "grands" (15-18 mois à 3 ans)

Afin de procéder à la livraison des échantillons, les candidats devront s'entendre sur la date et l'heure, a minima 48h avant, en prenant contact avec :

Mme. Barbé Fabienne:

Tél : 01 44 27 52 90

Tél : 06 23 69 40 80

Fabienne.barbe@sorbonne-universite.fr

Le lieu de livraison est : Campus Pierre et Marie Curie de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université.

Les candidats devront se munir du document « Attestation_échantillons » fourni dans le dossier de consultation afin de le faire signer sur place. Cette attestation signée devra être jointe à l'offre.

Une dégustation sera organisée par Sorbonne Université afin d'appuyer les notations techniques. La récupération des récipients contenant les échantillons pourra se faire à compter de la notification du marché après avoir reçu l'accord de Sorbonne Université selon les mêmes modalités. Les éventuels échantillons non-récupérés dans un délai d'un mois à compter de la notification deviendront

5.2.5 : DOCUMENTS RELATIFS A L'ATTRIBUTION

Les soumissionnaires qui le désirent peuvent joindre dès la remise de leur candidature :

- 1) L'**acte d'engagement** - formulaire ATTRI1 - complété, daté et signé.

Si l'opérateur économique se présente seul, le formulaire ATTRI1 doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement. En toute hypothèse, un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

- 2) Une **délégation de pouvoir et/ou de signature**.
- 3) Un **RIB**. Les candidats étrangers devront communiquer un document de la banque indiquant le code IBAN et le code SWIFT.
- 4) Une **copie du ou des jugements prononcés** si les candidats sont en redressement judiciaire.
- 5) Une **déclaration sur l'honneur, signée, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner**, mentionné aux articles L2141-4 et 2341-3 du Code de la commande publique (= **le DC1 signé**).
- 6) Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L243-15 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 (articles D8222 5 1° du Code du travail et D243-15 du Code de sécurité sociale). L'acheteur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- 7) Les **attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites**.
- 8) Une **attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle »** en cours de validité.
- 9) Le **numéro de TVA intracommunautaire**.

5.2.6: REMISE DES PLIS (CANDIDATURE ET DES OFFRE) DEMATERIALISES

En application des dispositions de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, **la remise des plis se fera exclusivement** de façon dématérialisée **via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE)** :

➤ www.marches-publics.gouv.fr,

Référence de la consultation : **2025-SAFSPI-153-REPAS-CRECHE**

Toute candidature ou offre, remise sur support « papier » ou sur support physique électronique à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

La date limite de remise des plis (candidatures et offres) est fixée le **18/07/2025 à 17h00**. Au-delà de ce délai, la consultation sera clôturée automatiquement sur PLACE et aucun dépôt ne sera possible.

L'attention des candidats est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : ce sont la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre suffisante dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Copie de sauvegarde :

Les candidats qui effectuent en sus de la transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM ou équivalent) ou papier doivent faire parvenir cette copie de sauvegarde dans le délai prescrit pour la remise des plis.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible sans avoir besoin d'ouvrir l'enveloppe :

<p style="text-align: center;"><u>COPIE DE SAUVEGARDE</u></p> <p style="text-align: center;">« NE PAS OUVRIR »</p> <p style="text-align: center;">Sorbonne Université A l'attention de Madame Laurent-Caruge Direction des Achats Service achats de fournitures, services et prestations intellectuelles 1, Rue Victor Cousin 75230 PARIS Cedex 5</p> <p style="text-align: center;">Référence : 2025-SAFSPI-153-REPAS-CRECHE</p> <p style="text-align: center;"><u>Candidature et offre de</u> : <i>« Raison sociale du candidat »</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Le cachet de la société doit être apposé sur l'enveloppe faisant clairement apparaître le nom du candidat ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse email.</i></p>

La copie de sauvegarde doit être transmise par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ou remise en main propre à la direction des achats de Sorbonne Université contre récépissé.

La réception des plis contenant la copie de sauvegarde est assurée à la Direction des achats.

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

- Lorsqu'un programme informatique malveillant a été détecté par Sorbonne Université dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à Sorbonne Université dans les délais de dépôt ou bien n'a pas pu être ouverte par Sorbonne Université, sous réserve dans les deux cas que la copie de sauvegarde soit parvenue à Sorbonne Université dans les délais prévus.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le Pouvoir Adjudicateur.

La copie de sauvegarde doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et de l'offre des candidats.

Les candidats prendront leurs dispositions pour respecter ces conditions de remise. Aucune candidature ou offre envoyée par email ne sera acceptée. Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée ci-dessus ne sera acceptée.

ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2161-4, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures. Conformément à l'article R. 2144-3, la vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

6.1 : ANALYSE DE LA CANDIDATURE

Conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que les pièces visées à l'article 5.2.1 du présent RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq (5) jours ouvrés.

Lors de l'examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- Les candidats non recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du Code de la commande publique ;
- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment replis et signés ;
- Les candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à l'objet du marché sont insuffisantes ou inacceptables.

Les critères sont les suivants :

- Capacités techniques et financières ;
- Situation juridique.

6.2 : NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une ou plusieurs phases de négociation à l'issue de la remise des offres initiales.

La négociation pourra être organisée **par écrit via le profil acheteur, PLACE, ou par visioconférence.**

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre notamment son prix. Elle pourra également permettre la mise au point des conditions d'exécution du marché.

Les exigences minimales à respecter et les critères d'attribution ne pourront pas faire l'objet de négociation.

S'agissant d'une consultation menée en procédure adaptée, les soumissionnaires peuvent présenter dans un document annexe à leur offre technique et financière, les éléments qu'ils souhaiteraient négocier. Le pouvoir adjudicateur pourra au moment des négociations prendre en considération les éléments ainsi évoqués.

La négociation pourra, le cas échéant, se dérouler en phases successives.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

6.3 : JUGEMENT DES OFFRES

6.3.1 : EXAMEN DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R.2152-7 du

Code de la commande publique. Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

La non-production de l'une des pièces demandées à l'article 5.2.3 du présent RC entraîne le rejet de l'offre.

6.3.2 : CRITERE DE SELECTION DES OFFRES

Le jugement des offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en applications des articles R. 2152-3 et R. 2152-5 du code de la commande publique, s'effectue dans les conditions de l'article R. 2152-6 et R. 2152-7 du code de la commande publique. Les offres sont classées par ordre décroissant.

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

CRITERE / Sous-critère		Pondération (%)
VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE		50%
Sous critère 1	Sous critère 1 : Méthodologie et organisation du service	15%
	Jugé au regard de : Méthodologie de réalisation des prestations conformément aux exigences du CCTP, garanties de continuité du service, respect des règles d'hygiène, respect du règlement intérieur de la crèche et de l'établissement, sûreté et sécurité, Moyens de communication en cas de crise (suspicion de toxi-infection alimentaire, grippe aviaire, repas témoin...)	
Sous critère 2	Moyens humains et matériels dédiés	10%
	Jugé au regard de : Présentation de l'interlocuteur principal et de l'intervenant dédié pour les livraisons. Le candidat décrit les moyens mis en œuvre pour stabiliser l'équipe affectée et présente les moyens mis en œuvre en cas de remplacement et/ou modification de l'équipe au cours de l'exécution du marché afin d'assurer le respect continu des protocoles de Sorbonne Université lors des livraisons. Description des moyens de livraison proposés, des moyens techniques et sa capacité de production.	
Sous critère 3	Qualité et variété des repas proposés	20%
	Jugé au regard de : Qualité et variété des repas proposés dont : Qualité des échantillons fournis, variété des menus et texture adaptée en fonction de l'âge. Le candidat fournira des exemples de menus sur 4 semaines par saison correspondant à la structure des repas.	
Sous critère 4	Qualité du reporting proposé	5%

	Jugé au regard de la présentation par le candidat des grilles de reporting proposés, dont obligatoirement la présentation d'un reporting EGAlim. Le candidat présentera également les indicateurs mis à disposition de Sorbonne Université. Il détaillera les modalités d'accès aux indicateurs : au travers d'une solution en ligne ou de fichier Excel mis à jour mensuellement conformément au CCTP.	
PRIX DE L'OFFRE		30%
Le prix sera analysé sur la base du DQE, affectant des quantités aux lignes du BPU. <ul style="list-style-type: none">Note du soumissionnaire = montant total HT du DQE le plus bas / montant total HT du DQE du soumissionnaire considéré *30		
VALEUR ENVIRONNEMENTALE DE L'OFFRE		20%
Sous critère 1	Valorisation des circuits-courts d'approvisionnement dans le cadre du marché	5%
	Le candidat présentera ses engagements en matière de valorisation des circuits-courts d'approvisionnement dans le cadre de l'exécution du marché.	
Sous critère 2	Présence de produits de saison et labellisés : Origine des produits et traçabilité	5%
	Le candidat présentera ses engagements en matière de produits de saison et de produits labellisés dans le cadre de l'exécution du marché. Il détaillera la méthodologie de traçabilité des produits.	
Sous critère 3	Actions mises en place contre le gaspillage alimentaire dans le cadre du marché	5%
	Le candidat présentera ses actions mises en place contre le gaspillage alimentaire dans le cadre de l'exécution du marché.	
Sous critère 4	Réduction des emballages et gestion des déchets dans le cadre du marché	5%
	Le candidat présentera ses engagements en matière de réduction des emballages et de gestion des déchets dans le cadre de l'exécution du marché.	

Les engagements du candidat dans son offre deviendront contractuels.

Pour la valeur technique et environnementale, la méthode de notation est la suivante :

- Peu satisfaisant, juste conforme = équivaut à 20 % de la note maximale
- Moyennement satisfaisant = équivaut à 40% de la note maximale
- Satisfaisant = équivaut à 60% de la note maximale
- Très satisfaisant = équivaut à 80% de la note maximale
- Excellent = équivaut à 100% de la note maximale

Principes retenus pour la notation :

Une certaine valeur a été attribuée à chaque sous-critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement les plus avantageuses du point de vue du pouvoir adjudicateur.

Les offres économiquement les plus avantageuses sont celles ayant obtenu les notes finales, calculées selon la méthode précédente, les plus élevées.

Si une offre lui paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

En cas d'égalité des notes finales, c'est le classement du critère avec le plus d'importance sur le plan de la pondération qui départagera les candidats.

6.4 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra produire :

1. **L'acte d'engagement** - formulaire ATTRI1 - complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société - pour lequel il soumissionne.
2. Une **délégation de pouvoir et/ou de signature**.
3. Un **RIB**.
4. Une **copie du ou des jugements prononcés** si les candidats sont en redressement judiciaire.
5. Une **déclaration sur l'honneur, signée, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner** mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique (= **le DC1 signé**).
6. 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** (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
7. **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites** (Attestation URSSAF ou équivalent).
8. Une **attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle »** en cours de validité.
9. Le **numéro de TVA intracommunautaire**.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le candidat établi dans un Etat autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents rédigés en langue étrangère, devront être accompagnés d'une traduction en français.

Ces documents, notamment l'acte d'engagement et le DC1, doivent être dûment datés et signés par une personne habilitée à engager l'attributaire. Ils peuvent être fournis dès la remise des plis.

Si le candidat retenu est un groupement momentané d'opérateurs économiques, il convient de communiquer les documents et justificatifs énumérés ci-dessus pour chaque membre du groupement, à l'exception :

- de l'acte d'engagement (*le formulaire ATTRI1 peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.*). Un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

En cas de sous-traitance déclarée, il convient de transmettre en plus de l'ensemble des documents énumérés ci-dessus (à l'exception de l'acte d'engagement et du CCP), la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

En cas de non-production de ces documents sous un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande écrite du pouvoir adjudicateur, **l'offre est rejetée** et le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Les soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre dans les conditions des articles R. 2181-1 et R. 2181-3 du Code de la commande publique.

ARTICLE 7 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

7.1 : INSTANCE CHARGÉE DES PROCEDURES DE RECOURS

Tribunal administratif de Paris
7, rue Jouy
75004 PARIS
Tel : 01 44 59 44 00
Fax : 01 44 59 46 46
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr

7.2 : ORGANE CHARGÉ DES PROCEDURES DE MEDIATION

En application des articles R. 2197-1, R. 2197-16, D. 2197-15 et D.2197-17 du Code de la commande publique :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris
Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris
5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : 01 82 52 42 67 ou 01 82 52 40 00
Fax : 01 82 52 42 95
Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

7.3 : DELAIS D'INTRODUCTION DES RECOURS

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

- Un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires et les actes détachables du contrat : 2 mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué, conformément à l'article R421-1 du code de justice administrative (CJA).
- Un référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat conformément aux dispositions des articles L.551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R.551-6 du CJA.
- Un référé contractuel à compter de la signature du contrat conformément aux articles L.551-13 à L.551-23 et R. 551-7 à R.551-10 du CJA dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses

clauses non réglementaires qui en sont divisibles dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « Tarn-et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n°358994).

7.4 : SERVICE AUPRES DUQUEL LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES DELAIS DE RECOURS

Greffe du tribunal administratif de Paris :
7 rue Jouy
75004 PARIS
Tel : 01 44 59 44 00
Fax : 01 44 59 46 46
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr