

Règlement de la consultation

Prestation de restauration de la cafétéria de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble (ENSAG)

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS

Le vendredi 26 septembre 2025 à 12h

Visite obligatoire

Fermeture de l'établissement du 21 juillet au 25 août 2025

SOMMAIRE

1.	<i>Objet de la consultation</i>	4
2.	<i>Conditions de la consultation</i>	4
2.1.	Etendue de la consultation	4
2.2.	ALLOTISSEMENT	4
2.3.	Compléments ou modifications à apporter au C.C.T.P.	4
2.4.	marche POUR PRESTATIONS SIMILAIRES SUSCEPTIBLES D'ETRE PASSES ULTERIEUREMENT	5
2.5.	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ET VARIantes	5
2.6.	Modifications de détail au Dossier de Consultation	5
2.7.	Délai de validité des offres	5
2.8.	Forme juridique des groupements d'opérateurs économiques éventuels	5
3.	<i>Présentation des offres</i>	5
3.1.	Modalités d'obtention du Dossier de Consultation	5
3.2.	Contenu du dossier de consultation fourni au candidat	6
3.3.	constitution du dossier d'offre à remettre par chaque candidat	6
3.3.1.	CANDIDATURE	7
3.3.2.	Documents relatifs à l'offre	11
4.	<i>EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</i>	14
4.1.	Analyse des candidatures	14
4.2.	Jugement des offres	14
4.2.1.	Examen des offres	14
4.2.2.	Critère de sélection des offres	15
4.2.3.	Négociation	15
4.2.4.	Discordance à l'intérieur d'une offre de prix	15
5.	<i>PRESENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES</i>	16
5.1.	transmission sous support électronique	16
6.	<i>Infructuosité</i>	19
7.	<i>Abandon de la Procédure</i>	19
8.	<i>Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre</i>	19
9.	<i>Délais et voies de recours</i>	20
10.	<i>Demande de renseignements</i>	21
10.1.	Visite sur site	21



La seule voie autorisée pour le dépôt des plis est la plateforme acheteur :

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

La procédure dématérialisée de dépôt des candidatures et des offres implique une nouvelle organisation pour le candidat qui doit :

- anticiper la date et l'heure de clôture de la consultation en prévoyant un délai suffisant de dépôt dématérialisé de toutes les pièces qui composent le pli.

Un dépôt de plis peut commencer avant l'heure limite et se finaliser après l'heure : il sera considéré hors délai et ne pourra pas être ouvert sauf si une copie de sauvegarde a été déposée dans les délais (article 5 du règlement – « PRESENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES »)

- s'assurer de disposer des supports informatiques suffisants : pour les fichiers sous format pdf utiliser le pdf A
- faire des essais préalables

(cf art 5 de ce règlement de consultation)

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la gestion de la cafétéria de l'ENSAG à destination des étudiants et du personnel de l'établissement.

Ce marché répond à un double objectif pour l'ENSAG :

- Proposer aux étudiants et personnels de l'ENSAG une offre de restauration de qualité,
- Créer un lieu de vie de l'établissement assurant convivialité, rencontres, échanges et vie sociale pour les usagers de l'ENSAG

CLASSIFICATION CPV PRINCIPAL : 55330000-2 Service de cafétéria

Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur : l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble (ENSAG)

60 Avenue de Constantine

CS 12636

38 036 GRENOBLE CEDEX 2

Tel : 04 76 69 83 00

Adresse Internet : www.grenoble.archi.fr

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

L'acheteur n'agit pas pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs

Accord cadre mono-attributaire avec émission de bons de commande dans les conditions du 3° de l'article R.2123-1, du 1° de l'article L 2125-1, des articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Accord-cadre avec un maximum de 200 000 € HT par an.

La part estimée payée par l'ENSAG est de 30 000 € HT par an.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. ETENDUE DE LA CONSULTATION

Mise en concurrence selon une procédure adaptée dans les conditions du 3° de l'article

R.2123-1 du code de la commande publique

2.2. ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti. Conformément à l'Article L2113-11 du code de la commande publique, cette décision est motivée par le fait qu'une division en lots des prestations engendrerait des difficultés d'exécution notamment en termes de responsabilité en lien avec les mesures d'hygiène propres à l'activité de restauration et une augmentation des coûts par un éclatement des tâches et des prestataires.

2.3. COMPLEMENTS OU MODIFICATIONS A APPORTER AU C.C.T.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments, ni de modifications à ce document.

2.4. MARCHÉ POUR PRESTATIONS SIMILAIRES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE PASSÉS ULTÉRIEUREMENT

En application des dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires avec le titulaire, et ce, sans publicité ni mise en concurrence préalables.

2.5. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES ET VARIANTES

Les PSE et les variantes ne sont pas admises pour ce marché.

2.6. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 (HUIT) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 160 jours à compter de la date limite de remise des offres, sauf prolongation éventuelle de cette durée que le candidat pourrait consentir à la demande du Maître de l'Ouvrage.

2.8. FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ÉVENTUELS

Le marché sera conclu :

- soit avec un entrepreneur unique ;
- soit avec des entrepreneurs groupés conjoint ou solidaire

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Aucune forme imposée pour le groupement mais il sera demandé au mandataire d'être solidaire

Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

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 ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le mandataire étant nominativement désigné dans l'Acte d'Engagement.

3. PRÉSENTATION DES OFFRES

3.1. MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est téléchargeable dans son intégralité et gratuitement sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Il est vivement conseillé aux entreprises qui retirent le dossier de s'identifier et d'indiquer une adresse électronique valide, permettant d'être informée en cas de modification durant la consultation.

3.2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION FOURNI AU CANDIDAT

Le dossier de consultation fourni au candidat comprend les documents suivants :

- Avis d'Appel Public à Concurrence (AAPC)
- Le règlement de la consultation (R.C.)
- Le cadre financier contenant les BPU (format numérique Excel) ;
- Le cadre technique (format numérique Excel) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- L'acte d'engagement (A.E.) ;
- L'attestation de visite ;
- Le projet de convention agrément CROUS.

3.3. CONSTITUTION DU DOSSIER D'OFFRE A REMETTRE PAR CHAQUE CANDIDAT

Les offres seront entièrement rédigées en langue Française et exprimées en euro. Candidature présentée en langue française sinon accompagnée d'une traduction en français et en euros. La traduction doit concerner l'ensemble des documents remis

Chaque opérateur économique aura à produire un dossier complet original, comprenant l'ensemble des documents suivants :

3.3.1. CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit contenir au minimum les pièces suivantes :

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces et informations suivantes :

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire sont :

- **DC1 : le candidat complète dans son intégralité le formulaire DC1, dans sa version la plus récente, afin d'attester sur l'honneur qu'il ne fait l'objet d'aucun cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique**
- **DC2 : le candidat complète le formulaire DC2 dans sa version la plus récente, et en particulier, les éléments concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaire relatif à l'objet du contrat. Il s'efforce de communiquer des données actualisées**
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années + organigramme**
- **un document indiquant les titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché : cv, expériences et diplôme.
Les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de la prestation doivent être clairement identifiés avec leur spécialité.**
- **Certificats de qualifications et/ou de qualité de l'entreprise : La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de missions similaires à l'objet du marché attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat**
- **Références des 10 dernières années pour des prestations similaires à l'objet du marché: la date et le destinataire public ou privé ainsi que les attestations du destinataire prouvant les livraisons et les prestations de services ou à défaut déclaration de l'opérateur économique**
- **L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant: registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers : produire un document de moins de 3 mois**
- **la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles**
- **les extraits de bilans des 3 dernières années.**
- **Indication de la part du marché que l'opérateur économique a éventuellement l'intention de sous-traiter.**

Et pour éventuellement compléter votre dossier, consulter le paragraphe qui suit : « **Justificatifs à produire en complément des pièces listées ci-dessus pour justifier les capacités techniques et financières** »

Plus en détail, la candidature peut se présenter :

3.3.1.1 Présentation de candidature conformément à l'article R.2143 -3 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, dès lors que la personne publique a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un

système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, identifiant, mot de passe, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

Les candidats en redressement judiciaire doivent produire copie du ou des jugements rendus justifiant la poursuite de leur activité.

La candidature de l'entreprise remise à l'ENSAG devra contenir les pièces suivantes, pour chacun des participants au groupement

Un dossier de candidature composé d'un DC1 et DC2 complété par la liste des pièces décrites à l'article **3.3.1.2 Conditions de participation et moyens de preuve acceptables**

CANDIDATURE CLASSIQUE



Pensez à compléter votre candidature par les documents concernant la capacité technique et professionnelle, l'assurance et le(s) sous-traitant(s), indiqués à l'article « Conditions de participation et moyens de preuve acceptables » du présent règlement de consultation.

Soit sous forme de DC1 (candidature classique)

En candidature classique, tous les documents fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les documents justificatifs et moyens de preuves fournis par le soumissionnaire mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Chaque soumissionnaire aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :

le nom et l'adresse du soumissionnaire

éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s)

si le soumissionnaire se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint

Une déclaration sur l'honneur : le soumissionnaire devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#) ou aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) du code de la commande publique (*) ;

et notamment 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

Une déclaration du soumissionnaire établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 13 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

3.3.1.2 Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire sont :

- Capacité économique - références requises
 - L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant : registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
 - Les extraits de bilans des 3 dernières années.
 - Indication de la part du marché que l'opérateur économique a éventuellement l'intention de sous-traiter.
- Référence professionnelle et capacité technique - références requises
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années et organigramme
 - Un document indiquant les titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché : cv, expériences et diplôme.
 - Les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de la prestation doivent être clairement identifiés avec leur spécialité.
 - Certificats de qualifications et/ou de qualité de l'entreprise : La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de missions similaires à l'objet du marché attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat
 - Références des 10 dernières années pour des prestations similaires à l'objet du marché : la date et le destinataire public ou privé ainsi que les attestations du destinataire prouvant les livraisons et les prestations de services ou à défaut déclaration de l'opérateur économique

- Les prestations sous-traitées

Justificatifs à produire en complément des pièces listées ci-dessus pour justifier les capacités techniques et financières

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et preuve que l'autorisation de poursuivre son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché

Fournir, les pouvoirs des signataires de chaque membre du groupement

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur (à l'exception du DC1).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requise pour l'exécution du marché.

Doivent aussi être transmise pour chaque membre ou non du groupement, les informations qui sont contenues dans le formulaire DC2

En cas de sous-traitance et co-traitance, l'ensemble des pièces indiquées ci-dessus doit être produit.

Ne seront pas admises :

- 1) les candidatures incomplètes après demande de régularisation,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique.

Le jugement des candidatures se fera à partir des critères suivants :

☐ capacités économiques et financières,

☐ capacités techniques et professionnelles.

Si des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Le candidat est informé que s'il est envisagé de lui attribuer le marché il produira en outre :

- les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée en seconde position sera alors sollicité pour produire ces documents avant que le marché ne lui soit attribué.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

3.3.2. Documents relatifs à l'offre

L'offre du candidat doit être composée des éléments suivants.

1. Un R.I.B ;
2. L'attestation de visite ;
3. L'acte d'engagement complété, daté et signé ;
4. Le cadre de réponse financier comprenant le bordereau des prix complété, daté et signé ; l'attention des candidats est attirée sur le fait que ce document comporte plusieurs onglets.
5. Le cadre de réponse technique complété et un mémoire technique composé des livrets cités au CCTP avec la présentation précisée ci-dessous

L'objectif est de présenter de manière factuelle les futurs engagements contractuels.

Il convient donc de faire une présentation synthétique, précise et technique, en évitant, toute approche trop rédactionnelle. Si besoin, une présentation sous forme de tableau de synthèse est à privilégier.

Nota Bene :

- Les livrets présentés par les candidats seront donc limités en terme de nombre de pages, tel que défini dans le tableau ci-après.
- Au-delà, les éléments présentés ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres.
- Les candidats ne devront ni mettre de mots de passe ni modifier les formules de calculs dans les fichiers Excel remis dans l'offre.
- Les candidats présenteront, par ailleurs, l'ensemble des engagements dans un tableau de synthèse.
- Les fichiers seront au format PDF pour le mémoire technique et au format Excel pour les fichiers Excel à renseigner.
- Pour les documents présentés au format PDF, ils devront être convertis à partir de fichiers Word ou Powerpoint (ou équivalents) afin de permettre des recherches dans les documents. Aussi, ils ne doivent en aucun cas être scannés.

Engagements - livrets		Cadre de réponse imposé	Nombre de page de rédactionnel maximum hors documents techniques	Documents techniques attendus hors rédactionnel
<u>Livret 1 : Qualité de la prestation et du service :</u>				
Eng 1.1	Structure de l'offre alimentaire au quotidien	CRT	3	cadre renseigné
Eng 1.2	Offre de boissons froides et chaudes	non	3	présentation des machines, moyens de paiement
Eng 1.3	La gradation de l'offre alimentaire	CRF	aucun	cadre renseigné
Eng 1.4	La gestion des fins de service, maintien du choix	CRT	5	cadre renseigné
Eng 1.5	Signalétique mise en place et gestion de l'affichage	non	7	Visuels
<u>Livret 2 - Menus :</u>				
Eng 2.1	4 premières semaines de menus pour le self et la VAE	non	2	trame de menus
<u>Livret 3 - Qualité et origine des produits :</u>				
Eng 3.1	Tableau de synthèse sur la qualité des produits utilisés	CRT	5	cadre renseigné
Eng 3.2	Origine et qualité du pain	non	5	
Eng 3.3	Offre végétarienne	non	5	
<u>Livret 4 - Développement Durable :</u>				
Eng 4.1	Alimentation durable et plan de progrès	CRT	5	cadre renseigné
Eng 4.2	Producteurs locaux	CRT	5	cadre renseigné
Eng 4.3	Dispositifs Anti-gaspi	non	5	
Eng 4.4	Conditionnement de livraison des repas et des prestations complémentaires	non	4	
Eng 4.5	Autres mesures en faveur du Développement durable	non	5	
<u>Livret 5 - Organisation du Personnel :</u>				
Eng 5.1	Organisation de l'équipe de restauration, organigramme, diagrammes de Gantt (planning journalier détaillé)	non	5	organigramme
Eng 5.2	CV et fiches de poste de l'équipe d'encadrement	non	3	CV
Eng 5.3	Tenues du personnel (visuels et dotations)	non	2	Visuels et dotations
<u>Livret 6 - Technique</u>				
Eng 6.1	Système d'encaissement mis en place	non	3	

Eng 6.2	Hygiène : plan de prélèvement des analyses bactériologiques et fréquence des audits	non	3	Fréquences
<u>Livret 7 - Suivi et reporting :</u>				
Eng 7.1	Modèle de rapport pour le suivi d'activité	non	2	Modèle
Eng 7.2	Modèle pour le rapport annuel	non	2	Modèle
Eng 7.3	Suivi du marché et plan de rencontres	non	2	tableau de synthèse
<u>Livret 8 – Prestations Complémentaires :</u>				
Eng 8 :	Prestations Complémentaires	CRF	10	cadre renseigné + présentation des prestations
<u>Livret 9 – Présentation de l'outil de production centralisé et des solutions alternatives</u>				
Eng 9 :	Présentation de l'outil de production centralisé, la gestion des livraisons et les solutions alternatives pour assurer la continuité de service	non	10	

4. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

4.1. ANALYSE DES CANDIDATURES

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Sous réserve de la conformité administrative du dossier de candidature, les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Garanties et capacités professionnelles, techniques et financières.

Ne seront pas admises :

- 1) les candidatures incomplètes après demande de régularisation,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique.

Le jugement des candidatures se fera à partir des critères suivants :

- o capacités économiques et financières,
- o capacités techniques et professionnelles.

Si des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

4.2. JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

4.2.1. Examen des offres

Avant toute éventuelle négociation et classement des offres, celles-ci sont examinées en termes de conformité. Seules les offres inappropriées sont éliminées sans être examinées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulées dans les documents de la consultation.

Les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées, si à l'issue des négociations leur régularisation n'a pas eu lieu.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre peut être rejetée si elle n'est pas complète

4.2.2. Critère de sélection des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

Ces critères sont analysés au regard des réponses apportées au mémoire technique et des annexes financières joints en annexe.

Critère	Pondération
Livrets 1 et 2 : Qualité de la prestation et du service, y compris les menus	20
Livrets 3 et 4 : Qualité et origine des produits, y compris le développement durable	20
Livret 5 et 9 - Organisation du personnel et Outil de production des repas	15
Livret 8 - Prestations complémentaires	10
Livrets 6 et 7 : Technique et Suivi et reporting	5
Prix : montant du DQE simplifié	30
Total	100

4.2.3. Négociation

Le représentant de l'acheteur pourra engager des négociations, en application des critères définis au présent règlement de consultation. Ces négociations peuvent être faites par tout moyen : séance d'audition/négociation dans les locaux de l'ENSAG, courrier, mail.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité de ne pas recourir à la négociation et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres.

Une phase de négociation peut être engagée avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres.

A l'issue de cette phase de négociation un nouveau classement sera effectué.

Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats, les délais, le phasage des missions, les disponibilités aux réunions en présentiel, etc

4.2.4. Discordance à l'intérieur d'une offre de prix

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées sur l'offre financière seront rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié de l'offre finale qui sera pris en considération.

Toutefois si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre ; en cas de refus, son offre sera éliminée.

5. PRESENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'horaire indiqués sur la page de garde.

Depuis le 1er octobre 2018, seules les offres dématérialisées sont autorisées.

Les plis (candidature et offre) peuvent être adressés dans les conditions suivantes :

- Par transmission électronique sur la plateforme acheteur :

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

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même soumissionnaire, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des plis sera ouverte.

La présentation sur un support physique papier ou électronique n'est pas autorisée, sauf en ce qui concerne la copie de sauvegarde qui accompagne une transmission électronique.

5.1. TRANSMISSION SOUS SUPPORT ELECTRONIQUE

Les soumissionnaires ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

La transmission dématérialisée est obligatoirement effectuée via le profil d'acheteur suivant :

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

Les soumissionnaires présenteront leur réponse sous forme de plusieurs fichiers :

Le libellé de chaque fichier doit être suffisamment clair mais sans longueur pour renseigner le contenu (privilégier les noms sans caractère spécial, ni accent, ni espace : les abréviations sont les bienvenues)

A./ Fichiers de la candidature : un ou plusieurs fichiers

Le contenu de ces fichiers doit répondre au contenu attendu pour la candidature

B / Fichiers de l'offre : un ou plusieurs fichiers

Un fichier par document transmis

Le libellé du fichier correspond à la dénomination des fichiers à joindre avec l'offre (cf article « documents relatif à l'offre »)

Si le mémoire technique regroupe plusieurs fichiers chaque nom de fichier commencera par MEMOIRE....

Penser à faire précéder chaque nom de fichier d'un nombre (cf l'alinéa du présent article « **Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer** »)

Le niveau de sécurité requis par le profil d'acheteur est le niveau ** du RGS

En conséquence, le certificat de signature du soumissionnaire devra être d'un niveau au moins équivalent, les certificats de signature d'un niveau inférieur ne pourront être acceptés.

Un mode d'emploi est disponible sur le profil acheteur

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des soumissionnaires.

Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.



Pré-requis pour le dépôt électronique

- d'un navigateur internet récemment remis à jour,
- une connexion haut débit pour plus de confort
- de Java,
- d'une suite bureautique (de type Microsoft Office ou Open Office),
- d'un outil de compression et décompression des fichiers,
- d'un outil de lecture et de génération de fichiers PDF A
- Il est recommandé de préparer sa réponse électronique plusieurs jours avant la date
- limite de dépôt pour éviter des erreurs matérielles le jour J.

Contraintes informatiques

Virus

Tout document ou support électronique envoyé par un soumissionnaire dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux soumissionnaires d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Formats

Pour les documents exigés par la Commune, le format autorisé en réponse est : PDF A à l'exclusion des documents du dossier de consultation sous format word et XLS qui doivent être directement renseignés en saisie informatique et qui doivent être retournés en format identique.

Les documents XLS du dossier de consultation doivent être retournés en format XLS.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés

- « largement disponibles » (ex. :pdfA ? Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, dxf ou *.dwg (Autocad version 2004), JPG, AV, XLSI , tif, *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.bmp ...).

En cas de format différent, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

NB : Pour les documents présentés au format PDF A, ils devront être convertis à partir de fichiers Word ou Powerpoint (ou équivalents) afin de permettre des recherches dans les documents. Aussi, ils ne doivent en aucun cas être scannés.

Dispositions relatives à la signature électronique

La signature électronique est facultative

Mais le candidat peut signer électroniquement, dans ce cas :

Les documents relatifs à la candidature et l'offre et les actes d'engagements envoyés sur support physique électronique ou transmis par voie électronique seront signés par le soumissionnaire dans les conditions fixées par l'arrêté prévu au I de l'article R.2132-8 du Code de la Commande Publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats, PAdES, CAdES. XAdES

Ces informations sont disponibles sur le site : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats>.

L'administration se réserve le droit d'effectuer des contrôles de conformité sur ces certificats.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les soumissionnaires eux-mêmes.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer

Il faut numéroter les fichiers en utilisant systématiquement deux chiffres et en reprendre exactement la dénomination indiquée pour chacune des pièces de la candidature et de l'offre : exemple (01– nom de la pièce, , etc...)

Les fichiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe / de dossiers telle que présentée au moment du dépôt.

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (clé USB, CD, DVD ...).

Si le support physique est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature n'est pas obligatoire.

Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres sous pli recommandé avec accusé de réception ou remises contre récépissé à : à l'adresse suivante :

**École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble (ENSAG)
60 Avenue de Constantine**

L'enveloppe d'envoi scellée doit comporter la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE » et la référence de la consultation.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

En application de l'annexe 6 du code la commande publique, la copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

- la candidature et l'offre transmises par voie électronique sont infectées par un virus ; la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique

6. INFRUCTUOSITE

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur peut relancer une consultation sans publicité ni mise en concurrence préalable selon les dispositions de l'article R 2122-2 du Code de la Commande Publique.

7. ABANDON DE LA PROCEDURE

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

8. VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE ENVISAGE AU REGARD DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER OBLIGATOIRES, DOCUMENTS A PRODUIRE ET SIGNATURE DE L'OFFRE

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du Code de la Commande Publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du Code de la Commande Publique, dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de

certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger (attestations des caisses sociales dont ils relèvent dont caisses des congés payés , etc et datant de moins de six mois + attestations fiscales)

- Pour les entreprises de 20 salariés ou plus, le candidat produira un justificatif sur le respect de son obligation d'emploi de travailleurs handicapés (art L323-1 ou art L5212-1 à L 5212-4 du nouveau code du travail)

- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail dont la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié : 1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

ou attestation sur l'honneur qu'il n'emploie pas de salariés étrangers.

- Les attestations d'assurance civile professionnelle en cours de validité présentée dans le respect de l'article L243.2 du code des assurances (décennale et RC)

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'ENSAG.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

Une fois ces pièces remises, l'acte d'engagement est signé par l'attributaire, si celui-ci ne l'était pas initialement. En cas de groupement celui-ci sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Le marché établi avec l'attributaire sera signé électroniquement. Il pourra être rematérialisé (signature manuscrite).

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans un délai fixé par la personne publique, son offre est déclarée irrecevable et est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par l'ENSAG.

L'ENSAG présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

À tout moment la Commune peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

N.B: les pièces listées ci-dessus devront être produites par tous les co-traitants et sous-traitants.

9. DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE GRENOBLE

2 PLACE DE VERDUN
38 000 GRENOBLE
Tél : 04 76 42 90 00

Cette consultation peut faire l'objet du référé spécifique prévu à l'article L.551 – 1 du code de justice administrative. Le référé précontractuel peut être introduit à tout moment jusqu'à la signature de du marché. Par ailleurs, la présente procédure peut donner lieu à l'exercice de recours de droit commun, notamment d'un recours pour excès de pouvoir, éventuellement assorti d'une requête en référé suspension dans les conditions prévues par le code de justice administrative (article L.521-1), devant l'instance désignée ci-dessus, dans un délai de 2 mois à compter de la notification d'une décision relative à cette consultation.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

10. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires administratifs ou techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir avant le mercredi 28 mai à 12h00, une demande écrite uniquement via le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Les opérateurs économiques ne sont autorisés à poser des questions relatives au dossier de consultation que par écrit.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les Entreprises ayant retiré le dossier.

10.1. VISITE SUR SITE

Pour effectuer la visite sur site une prise de rendez-vous est à effectuer auprès d'Antoine Blanchard-Royer à partir du 25 août par mail : Antoine.blanchard-royer@grenoble.archi.fr

Une attestation de visite est à communiquer avec l'offre (formulaire joint dans le DCE)

Après visite, les soumissionnaires sont réputés avoir pris connaissance parfaitement des lieux et de toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution et les délais, ainsi que sur la qualité et les prix des ouvrages à réaliser. Aucun soumissionnaire ne pourra donc arguer d'ignorance quelconque.