



# Règlement de la consultation

## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Fourniture de repas individuel en liaison froide au profit des élèves de l'Ecole des Mines de Saint-Etienne, campus Aix-Marseille-Provence (Gardanne 13)**

### Objet de ce document

Ce document décrit les règles de la procédure de passation. Il n'a pas de valeur contractuelle.

	Date limite de <b>Remise du dossier</b> (Candidature / offre)	<b>17 octobre 2025 à 17:00</b>
	Date limite pour poser des questions à l'EMSE	<b>Cf. article 13</b>

## Sommaire en un coup d'œil

### Partie 1 – Description de la consultation

Vous y trouverez les informations importantes sur la procédure et le marché.

### Partie 2 – Comment va être notée votre offre ?

Vous y trouverez des informations sur la manière dont l'EMSE va apprécier votre candidature et votre offre.

### Partie 3 – Comment remettre votre proposition ?

Vous y trouverez des informations sur le dépôt de votre proposition.

### Partie 4 – Comment se déroule la procédure de passation ?

Vous y trouverez des informations sur les étapes de la procédure de passation.

### Partie 5 – Quelles sont les voies de recours ?

### Annexes

Le règlement de la consultation comprend 3 annexes :

- 1- Les informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation.
- 2- Les pièces à fournir à l'attribution

# Sommaire en détail

<b>PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
Article 1. Définition des termes .....	5
Article 2. Description du besoin .....	5
Article 3. Description de la procédure de passation .....	5
3.1.    Type de procédure.....	5
3.2.    Visites .....	6
3.3.    Les variantes .....	6
Article 4. Description du marché public .....	6
4.1.    Nature du marché public .....	6
4.2.    Allotissement .....	6
4.3.    Forme du marché .....	6
4.4.    Le prix .....	6
4.5.    Lieu d'exécution.....	6
Article 5. Durée du marché et délai d'exécution .....	7
5.1.    Durée du marché .....	7
5.2.    Délais d'exécution.....	7
<b>PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?.....</b>	<b>8</b>
Article 6. L'analyse de votre offre.....	8
<b>PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ? .....</b>	<b>9</b>
Article 7. Les documents à remettre pour la candidature .....	9
7.1.    Listes des pièces de la candidature .....	9
7.2.    Dispositif DUME.....	11
7.3.    Coffre-fort électronique .....	11
7.4.    Informations transmises lors d'une précédente consultation .....	11
7.5.    En cas de sous-traitance .....	11
7.6.    Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat .....	11
7.7.    Groupements d'opérateurs économiques .....	12
Article 8. Les documents à remettre pour l'offre .....	13
Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde .....	15
Article 10. Quand remettre votre proposition ? .....	15
10.1.    Délai de remise des plis .....	15
10.2.    Délai de validité des offres .....	16
Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'EMSE .....	16
11.1.    Conditions de transmission des plis .....	16
11.2.    Langue .....	16
<b>PARTIE 4 – COMMENT SE DEROULE LA PROCEDURE DE PASSATION ? .....</b>	<b>17</b>
Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE).....	17
Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique .....	17
Article 14. L'EMSE peut modifier le DCE.....	18
Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses .....	18

Article 16. Nous analysons votre candidature .....	18
Article 17. Nous analysons votre offre .....	18
Article 18. Négociations éventuelles .....	18
Article 19. Nous attribuons le marché .....	19
Article 20. Nous informons les candidats évincés .....	19
Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire .....	19
Article 22. Nous signons et notifions le marché .....	19
<b>PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ? .....</b>	<b>20</b>
Article 23. Les voies de recours .....	20
<b>ANNEXES .....</b>	<b>21</b>
ANNEXE 1 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION .....	21
ANNEXE 2 : Pièces à fournir par le titulaire pressenti au moment de l'attribution .....	22

# PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

## Article 1. Définition des termes

---

### L'acheteur

L'Ecole Nationale Supérieure des Mines de Saint-Etienne (EMSE), 158 Cours Fauriel, CS62362, 42023 Saint-Etienne Cedex représentée par son Directeur, Jacques Fayolle.

Mines Saint-Etienne est une école de l'Institut Mines-Télécom, établissement public caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L. 717-1 du code de l'éducation, sis 19 Place Marguerite Perey, CS 20031, 91123 Palaiseau cedex, représenté par Madame Cécile DUBARRY, Directrice générale.

### Le candidat

Dans le présent règlement de la consultation, le terme « candidat » est générique. Il désigne les personnes physiques ou morales qui souhaitent présenter ou présentent une candidature et/ou une offre.

### L'attributaire pressenti

Il s'agit de là où le cas échéant des entreprises choisies au terme de la procédure de passation.

### L'attributaire

Il s'agit de la ou des entreprises qui auront remis les documents prévus à l'article 19 de ce règlement.

### Le code de la commande publique

Ce règlement de la consultation mentionne des articles du code de la commande publique sous le sigle « CCP ».

## Article 2. Description du besoin

---

Le présent marché est un marché de fourniture et services.

Il a pour objet de fixer les modalités de fourniture de repas individuels en liaison froide au bénéfice des élèves de l'Ecole Nationale Supérieure des Mines de Saint-Etienne, sur le Campus Aix-Marseille-Provence, situé 880 route de Mimet-13451 Gardanne Cedex.

Le présent marché doit être réalisés selon les prescriptions prévues dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## Article 3. Description de la procédure de passation

---

### 3.1. Type de procédure

La consultation est passée en procédure adaptée en application de l'article R 2123-1 3° du Code de la Commande Publique relatif aux services sociaux et autres services spécifiques.

Conformément à l'Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques publié au JORF n°0077 du 31 mars 2019, les marchés relatifs aux services de cantine, de restauration scolaire, de traiteur et de livraison de repas peuvent être passés selon la procédure des marchés à procédure adaptée.

### **3.2. Visites**

Il n'est pas prévu de visite obligatoire pour le présent marché.

### **3.3. Les variantes**

Il n'est pas prévu de variantes à l'initiative de Mines Saint-Etienne.  
Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

---

## **Article 4. Description du marché public**

---

### **4.1. Nature du marché public**

Il s'agit d'un marché public de fournitures courante et service.

### **4.2. Allotissement**

Les prestations objet de ce marché ne se sont pas des prestations distinctes. En conséquence, aucun allotissement n'est prévu.

### **4.3. Forme du marché**

Les prestations feront l'objet d'un marché public dit « accord-cadre à bons de commande » conclu avec un opérateur économique.

Le volume annuel est estimé à environ 10 000 repas repartis de manière non uniforme sur l'année du fait des périodes de stage et des vacances scolaires qui impactent la présence des élèves sur site.

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande comportant un minimum et un maximum :

Période ferme :

Quantité minimum commandée : 3 000 repas

Quantité maximum commandée : 24 000 repas

Périodes de reconduction de 12 mois :

Quantité minimum commandée : 3 000 repas (par année de reconduction)

Quantité maximum commandée : 16 000 repas (par année de reconduction)

### **4.4. Le prix**

Le prix est unitaire par repas.

### **4.5. Lieu d'exécution**

Lieu de livraison et/ou de livraison des repas :

**Ecole Nationale Supérieur des Mines de Saint-Etienne**  
**Campus Aix-Marseille-Provence**  
**180, Route du Mimet**  
**13120 Gardanne**

## **Article 5. Durée du marché et délai d'exécution**

---

### **5.1. Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une durée de 18 mois reconductible 2 fois pour des périodes de 12 mois chacune.

Le date de démarrage estimée du marché est le 1er janvier 2026.

Estimation déroulement du marché incluant les périodes de reconduction (non contractuel):  
Durée ferme : 1er janvier 2026 au 30 juin 2027

1ère période de reconduction : 1er juillet 2027 au 30 juin 2028

2ème période de reconduction : 1er juillet 2028 au 30 juin 2029

Reconduction du marché :

Le présent marché pourra être reconduit dans les conditions suivantes :

Le pouvoir adjudicateur doit se prononcer par écrit avant la fin de la durée de validité du marché : la reconduction sera réputée refusée si aucune décision n'intervient à la date de reconduction.

Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

Le service de portage sera assuré sur l'ensemble de l'année scolaire (septembre à juin), en revanche, le service ne sera pas assuré durant les périodes d'absences des élèves (vacances scolaires) suivant un calendrier qui sera transmis par le bénéficiaire.

### **5.2. Délais d'exécution**

Les prestations de portage de repas seront assurées du lundi au vendredi, sauf jours férié, et disposition contraire expressément convenue entre les parties (vacances scolaire, événement).

Les menus doivent être fournis avec 1 mois d'avance.

Conformément aux prescriptions du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) La transmission des bons de commande au titulaire intervientra chaque jeudi de la semaine S-1, ce qui correspond à un délai de prévenance de 4 jours.

Les repas devront être livrés chaque jour de la semaine entre 10h45 et 11h30.

Tout retard dans l'exécution des prestations pourra entraîner l'application de pénalités de retard conformément à l'article 17.1 du CCAP.

## PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

### Article 6. L'analyse de votre offre

Si la concurrence est suffisante, le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères suivants.

Les offres sont notées sur 100 points.

Critères	Pondération
<b>Critère 1 – Prix des prestations</b>	<b>40 points</b>
<b>Critère 2 – Valeur technique</b>	<b>60 points ainsi répartis</b>
<b>Sous-critère n°1</b> : Qualité des repas proposées <ul style="list-style-type: none"><li>Qualité nutritionnelle, diversité et équilibres des menus <b>(Apprécié au regard de la présentation des menus types/modalités de confection/ engagements sur la qualité des repas)</b></li></ul>	<b>20 points</b>
<b>Sous-critère n°2</b> : Modalités de livraison des repas <ul style="list-style-type: none"><li>Organisation et modalité de transport</li><li>Conditionnement</li><li>Moyens humains et matériels dédié</li><li>Gestion des incident, retard et erreur de livraison <b>(Apprécié au regard du mémoire technique détaillant ces éléments)</b></li></ul>	<b>20 points</b>
<b>Sous-critère n°3</b> : Engagement environnementaux et durable <ul style="list-style-type: none"><li>Recours aux circuits courts, bio, labélisé, proximité de l'unité de production</li><li>Lutte contre le gaspillage</li><li>Utilisation d'emballage durable</li><li>Modalité de gestion des déchets <b>(Apprécié au regard du mémoire technique détaillant ces éléments)</b></li></ul>	<b>20 points</b>

Si les 2 premiers candidats obtiennent la même note, l'offre classée en 1<sup>ère</sup> position sur le prix sera classée en 1<sup>ère</sup> position pour la note totale.

### Méthode de notation du critère prix

**Le prix de l'offre est apprécié au regard du prix unitaire proposé par repas rapporté au nombre de repas estimatif.**

Les offres sont notées sur 40 points en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note prix du candidat} = \left( \frac{\text{Total offre moins disante}}{\text{Total offre candidat}} \right) \times 40$$

## PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ?

Vous devez constituer un dossier de candidature et d'offre puis déposer votre proposition sur la plateforme dématérialisée.

### Article 7. Les documents à remettre pour la candidature

---

#### 7.1. Listes des pièces de la candidature

Chaque candidat doit produire **un dossier complet** qui comprend obligatoirement les éléments ci-dessous. Les documents n'ont pas à être signés.

1. **Une lettre de candidature** : sous la forme du formulaire DC1 fourni par l'EMSE, dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.

En cas de groupement, les rubriques D et E du formulaire devront être complétées en conséquence.

2. **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement**

Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sous la forme du formulaire DC2 prérempli dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.

**En cas de groupement**, chaque membre du groupement devra fournir son propre formulaire.

3. Le cas échéant, la/les déclaration(s) de sous-traitance.

4. Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du (des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet.

5. Une liste des principales prestations de même nature réalisée au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Ces références doivent être les plus pertinentes pour valoriser la candidature.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat

Dans le cas où la référence concerne un groupement, le candidat devra indiquer clairement sa mission au sein du groupement.

Capacité  
administrative et  
juridique

Capacités  
professionnelles

	<p><b>6.</b> Les agréments nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle</p>
	<p><b>7.</b> Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.</p>
	<p><b>8.</b> Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.</p>
<p><b>Capacités techniques</b></p>	<p><b>9.</b> Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.</p>
	<p><b>10.</b> Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'EMSE accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. Les documents à produire par les entreprises candidates doivent être de la même nature que les certificats de qualification délivrés par des organismes professionnels. L'EMSE n'accepte pas les documents purement déclaratifs.</p>
	<p><b>11.</b> Attestation d'assurance des risques professionnels.</p>
<p><b>Capacités économiques et financières</b></p>	<p><b>12.</b> Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le chiffre d'affaires du domaine d'activité qui fait l'objet du marché, sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.</p>
	<p>Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'EMSE, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'EMSE.</p>



#### **Vous êtes une société nouvellement créée ?**

Vous pouvez apporter la preuve de vos capacités techniques, professionnelles et financières par tous moyens.

## 7.2. Dispositif DUME

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Ce DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la commission européenne, qui est consultable à l'adresse suivante :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0007>

- En cas de groupement d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement doit remettre un DUME.
- En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant doit remettre un DUME.

## 7.3. Coffre-fort électronique

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur

<https://www.aprovall.com/fr/>

Le candidat pourra déposer les pièces demandées relatives à la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat (article 7.1 du règlement de la consultation).

Le formulaire DC1 ne doit pas être déposé sur cet espace.

Référence : article R 2143-13 CCP.

## 7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables

Référence : article R.2143-14 CCP.

## 7.5. En cas de sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. La sous-traitance de la totalité du marché est prohibée.

Le candidat peut présenter un ou plusieurs sous-traitants au stade de la candidature.

**Cette demande peut être présentée sous la forme du formulaire DC4 dûment complété, dans sa version mise à jour, ou de tout document contenant les mêmes informations.**

Le formulaire est disponible sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Référence : articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP.

## 7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat

Le candidat peut s'appuyer que les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques soient également prises en compte.

Référence : article R. 2142-3 du CCP.

Dans ce cas, l'opérateur économique produit les documents permettant d'attester de leurs capacités professionnelles, techniques et financières. En outre, pour justifier qu'il dispose de ces capacités pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit et juridiquement contraignant de la part du ou des opérateurs concernés.

Dans ce cas, le candidat doit :

- Remplir le cadre H du DC2 ou fournir les mêmes informations dans un document équivalent.
- Et, produire les documents listés au 7.1 concernant cet (ou ces) opérateur(s) économique(s).

## 7.7. Groupements d'opérateurs économiques

**Type de groupement** Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à cette procédure.

Le groupement peut être conjoint ou solidaire :

- **Le groupement est conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.
- **Le groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Cependant, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution du marché.

**Interdictions pour les groupements** Il est interdit aux candidats de se présenter en agissant à la fois en qualité de :

- Candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- Membres de plusieurs groupements ;
- Mandataire de plus d'un groupement.

Référence : articles R. 2142-21 et R. 2142-23 CCP.

**Si ces règles ne sont pas respectées, la candidature sera rejetée.**

### Si vous présentez la candidature en groupement



L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Référence : article R. 2142-25 CCP.

**MSE pourra rejeter les candidatures incomplètes**, c'est-à-dire dont une pièce ou une information obligatoire est absente.

Toutefois, l'EMSE garde la possibilité de demander au candidat dont la candidature est incomplète de la compléter, dans un délai approprié.

Si la candidature n'est pas complétée dans le délai imparti, elle sera alors rejetée comme incomplète.

## Article 8. Les documents à remettre pour l'offre

Le candidat devra produire les pièces mentionnées dans le tableau ci-dessous. Ces pièces n'ont pas à être signées à ce stade de la procédure de passation :

1	<b>L'acte d'engagement</b> complété
2	<b>Une offre de prix unitaire par repas faisant apparaître le HT et le TTC (le prix unitaire intègre l'ensemble des composantes du marché)</b>
3	<b>Le mémoire technique détaillant :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Des exemples de menus sur 4 semaines ;</li><li>- Les modalités de respect de l'équilibre nutritionnel, diversité et présentation des plats, modalités de confection, respect des règles d'hygiène, etc. ;</li><li>- Les modalités de conditionnement des repas (types de contenants notamment) ;</li><li>- Les modalités de livraison des repas; moyens dédiées, maintien chaîne du froid, procédure en cas de retard, etc. ;</li><li>- Tout document attestant de l'utilisation de produit bio, locaux, labélisés, localisation de l'unité de production, action mise en place pour limiter le gaspillage alimentaire, type d'emballage utilisés (recyclable, compostable, etc.) ;</li></ul>
4	

Le candidat doit remettre une offre en euros.



En remettant une offre, le candidat accepte implicitement et sans réserve les documents du dossier de consultation. Il s'engage également à maintenir son offre durant la période de validité prévue par ce règlement.

## Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde

---

<b>Quand l'envoyer la copie de sauvegarde ?</b>	La copie de sauvegarde doit être reçue au plus tard à la date et l'heure indiqués en page 1 du présent document. Elle sera placée sous un pli scellé.
<b>Pourquoi l'envoyer ?</b>	C'est une copie de votre candidature et de votre offre déposées sur la plateforme qui s'y substitue uniquement en cas d'anomalies ou de dysfonctionnements dans les cas prévus par le CCP. Elle n'est pas obligatoire.
<b>Comment l'envoyer ?</b>	<b>Comment envoyer la copie de sauvegarde ?</b>  La copie de sauvegarde peut être adressée à l'EMSE : <ul style="list-style-type: none"><li>• sur support papier ;</li><li>• sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé US)</li></ul>
<b>Où l'envoyer ?</b>	Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou déposé en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :  <b>Ecole Nationale Supérieure des Mines de Saint-Etienne</b> Service Achat-Marché 158 Cours Fauriel 42023 SAINT-ETIENNE N° marché – INTITULE DE LA PRESTATION LOT pour lequel le candidat soumissionne Nom ou dénomination du candidat COPIE DE SAUVEGARDE NE DOIT PAS ETRE OUVERT PAR LE SERVICE COURRIER
<b>Dans quel cas sera-t-elle ouverte par l'IMT ?</b>	Elle ne sera ouverte que dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Un programme informatique malveillant est détecté ;</li><li>• La candidature ou l'offre informatique n'est pas parvenue dans les délais à la suite d'un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme ;</li><li>• Si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.</li></ul> Ce pli sera détruit par l'EMSE s'il n'est pas ouvert.

Référence : article R 2132-11 CCP et Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

## Article 10. Quand remettre votre proposition ?

---

### 10.1. Délai de remise des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page 1 du règlement de la consultation.

Les candidats sont seuls responsables du respect de ce délai. Ils sont invités à anticiper de dépôt de leur pli pour palier toute difficulté éventuelle. Il est rappelé que la durée du téléchargement dépend du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Seuls les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites mentionnées ci-dessus peuvent être ouverts.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.



L'IMT rejettéra **automatiquement les candidatures et les offres tardives** sans les analyser, ni les classer.

## 10.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres remises dans le cadre de la présente procédure est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

# Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'EMSE

---

## 11.1. Conditions de transmission des plis

Les candidats doivent obligatoirement remettre leur candidature et leur offre de manière dématérialisée exclusivement sur le site PLACE.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation et des conditions générales d'utilisation de la salle des consultations du site PLACE et de l'annexe 2 « informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation ».

Toute opération effectuée sur le site PLACE sera réputée manifester le consentement du candidat à l'opération qu'il réalise.

Le candidat doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront s'adresser au support directement sur le site.

## 11.2. Langue

Tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française.

Si des documents sont rédigés en langue étrangère, ils devront toujours être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Référence : article R. 2143-16 du CCP.

## PARTIE 4 – COMMENT SE DEROULE LA PROCEDURE DE PASSATION ?

### **Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le DCE comprend les pièces suivantes:

1. L'acte d'engagement ;
2. Le règlement de la consultation (RC) et
  - L'annexe 1 « informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation ».
  - L'annexe 2 « Les pièces à fournir à l'attribution »
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;

**Attention :** le marché est composé de plusieurs documents contractuels, dont le cahier des clauses administratives générales en matière de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS). Ce document n'est pas fourni dans le DCE : il est accessible sur le site de Legifrance.fr

Les candidats peuvent télécharger librement et gratuitement, les documents dématérialisés du DCE via la plateforme de dématérialisation PLACE.



Avant de télécharger le DCE, il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation pour être informés d'éventuels compléments, précisions ou rectifications apportées à celui-ci.

L'adresse e-mail renseignée doit être consultée régulièrement.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner :

- Le nom de l'organisme qui candidate,
- Le nom de la personne physique qui télécharge les documents,
- Une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Cette démarche permet au candidat de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation (précisions ou report de délais, réponses aux questions posées par d'autres candidats etc.).

Le candidat qui ne s'identifie pas préalablement ou qui s'identifie mal ne pourra formuler aucune réclamation contre l'EMSE.

### **Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique**

Si les candidats souhaitent obtenir des renseignements complémentaires, ils devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Les questions doivent être posées exclusivement en utilisant la plateforme de dématérialisation PLACE.

(Rubrique « questions – réponses »)

»)

Aucune réponse ne sera donnée oralement aux candidats.

## **Article 14. L'EMSE peut modifier le DCE**

---

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents qui composent le dossier de consultation.

En revanche, l'EMSE se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de la consultation.

Ces modifications de détail seront portées à la connaissance des candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Si, l'EMSE estime que ce délai ne permet pas aux candidats de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des candidatures et des offres pourra être repoussée, pour l'ensemble des candidats, à une date ultérieure.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir contester cette modification.

## **Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses**

---

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées. Dans certains cas, l'EMSE pourra inviter les candidats à régulariser leur offre.

Cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Référence : articles L2152-1 et suivants, article R2152-1 et suivants du CCP.

## **Article 16. Nous analysons votre candidature**

---

L'EMSE se réserve le droit d'analyser toutes les candidatures ou uniquement celle de l'attributaire pressenti.

## **Article 17. Nous analysons votre offre**

---

Les offres qui n'ont pas été rejetées, sont notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères indiqués à l'article 6 du présent document.

## **Article 18. Négociations éventuelles**

---

L'EMSE se réserve la possibilité de négocier avec les candidats dont l'offre aura été analysée. Toutefois, l'EMSE pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## **Article 19. Nous attribuons le marché**

---

L'attributaire pressenti doit produire les documents listés par l'EMSE et visés à l'annexe n°3 de ce règlement.

Ces documents doivent obligatoirement être déposés dans le délai impératif mentionné dans le courrier d'attribution adressé par l'EMSE.

Ils doivent être déposés sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante :

<https://www.aprovall.com/fr/>

Le Titulaire pressenti n'a pas à transmettre à nouveau les documents remis au stade de la candidature s'ils sont toujours valables.

Référence : articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du CCP.

## **Article 20. Nous informons les candidats évincés**

---

L'EMSE informe les candidats dont la candidature et/ou l'offre n'est pas retenue.

## **Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire**

---

L'EMSE et le soumissionnaire peuvent procéder à une mise au point du marché avant sa signature.

Référence : article R. 2152-13 CCP.

Cependant, les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché ne peuvent pas être modifiées durant cette mise au point.

## **Article 22. Nous signons et notifions le marché**

---

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché accepte que les documents du marché soient matérialisés afin de permettre la signature manuscrite des documents et du marché sur support papier.

Pour la conclusion et la notification du marché, l'attributaire retournera l'acte d'engagement dûment daté et signé.

L'EMSE signe et notifie le marché au candidat désigné attributaire du marché.

## PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?

### **Article 23. Les voies de recours**

---

Un recours peut être déposé auprès de la juridiction suivante :

**Tribunal administratif de Lyon**  
184 Rue Duguesclin  
69003 Lyon  
Téléphone : 04 87 63 50 00

**Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)**

Des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours auprès du service suivant.

Greffé du Tribunal administratif de Lyon

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION

#### ➤ **Le format accepté des fichiers transmis par le candidat**

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Portable Document Format .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...
  - En cas de format différent, l'EMSE se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.
  - Le soumissionnaire est invité à :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

#### ➤ **En cas de programme informatique malveillant ou « virus »**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera **l'irrecevabilité de l'offre**.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'EMSE peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'EMSE reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

## ANNEXE 2 : PIECES A FOURNIR PAR LE TITULAIRE PRESENTI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION

### 1. Pour le titulaire pressenti établi ou domicilié en France

	<p>Afin d'attester que le titulaire pressenti est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public.</p>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Une attestation de vigilance</b> ;</li><li>- <b>Une attestation fiscale</b> justifiant de la régularité de la situation du candidat vis-à-vis du paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés.</li></ul>
2	<p><b>Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée</b>, l'un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;</li><li>b) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;</li><li>c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;</li><li>d) L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente.</li></ul>
3	<p><b>Un relevé d'identité bancaire (RIB).</b> En cas de groupement conjoint, chaque membre devra le produire.</p>
4	<p>Dans le cas où le titulaire emploie des salariés étrangers, les vérifications prévues aux articles L. 8254-1 et L. 8254-3, sont obligatoires si le montant du marché est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes.</p> <p>Le titulaire produira <b>la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail</b>. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1° Sa date d'embauche ;</li><li>2° Sa nationalité ;</li><li>3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.</li></ul>

5

Le cas échéant, en cas de recours à des salariés détachés, les justificatifs exigés à l'article L. 1262.2.1 du code du travail :

- La déclaration à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation
- La désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national, chargé d'assurer la liaison avec les agents mentionnés à l'article L. 8271-1-2 pendant la durée de la prestation.

Ou un courrier libre qui indique qu'il n'est concerné.

## 2. Pour le titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger

1	<p><b>Les certificats fiscaux</b> délivrés par les administrations et organismes compétents du pays d'origine ou d'établissement du titulaire pressenti.</p>
2	<p><b>Un document mentionnant le numéro TVA intracommunautaire.</b> Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.</p>
3	<p><b>Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant</b> au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale</p> <p>Le cas échéant, si la législation du pays de domiciliation le prévoit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes,</b></li><li>• ou un document équivalent</li><li>• ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article <u>L. 243-15</u> du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales</li></ul>
4	<p><b>Un relevé d'identité bancaire (RIB).</b> En cas de groupement conjoint, chaque membre devra le produire.</p>
5	<p>Dans le cas où le titulaire emploie des salariés étrangers, les vérifications prévues aux articles L. 8254-1 et L. 8254-3, sont obligatoires si le montant du marché est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes.</p> <p>Le titulaire produira la <b>liste nominative des salariés étrangers employés qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail.</b> Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :</p> <p>1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.</p>
6	<p>Le cas échéant, en cas de recours à des salariés détachés, les justificatifs exigés à l'article L. 1262.2.1 du code du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La déclaration à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation par le télé-service « SIPSI » conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;</li><li>• La désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national, chargé d'assurer la liaison avec les agents mentionnés à l'article L. 8271-1-2 pendant la durée de la prestation.</li></ul>

- Si les salariés sont mis à disposition par une entreprise de travail temporaire également établie hors du territoire national, le candidat informe préalablement au détachement l'entreprise de travail temporaire qui emploie le ou les salariés détachés du détachement de ces salariés sur le territoire national et des règles applicables à ces salariés, dont la liste est arrêtée par le ministre chargé du travail.
- Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

---

7

Si l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.