



**GROUPEMENT DE COMMANDES JANSON DE SAILLY
POUR LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'EDUCATION NATIONALE
DES ACADEMIES DE PARIS ET CRETEIL**

Etablissement coordonnateur :

**Lycée Janson de Sailly
106 rue de la Pompe
75116 PARIS**

Représentants de l'établissement coordonnateur :

**M. Patrick FOURNIE, Proviseur
Mme AUCLAIR-MOHAMOU,
Gestionnaire**

☎ : Secrétariat : 01 55 73 28 14

@ : f.auclair-mohamadou@janson-de-sailly.fr

Secrétariat du groupement :

Cathy LORENZI SA

☎ : 01-55-73-28-14

☎ : 01-45-53-48-04

@ : c.lorenzi-sa@janson-de-sailly.fr

Technicien de restauration :

Christophe CHAUMON

☎ : 01 55 73 28 43

@ : c.chaumon@janson-de-sailly.fr

Règlement de consultation

**Pouvoir Adjudicateur :
GROUPEMENT DE COMMANDES ACADEMIQUE DE FOURNITURES COURANTES
ET DE PRESTATIONS DE SERVICES**

**OBJET DE LA CONSULTATION GRPMT N° 2026 – 01
LES CONTROLES D'HYGIENE ALIMENTAIRE
Service de restauration des EPLE de l'académie de Paris et de Créteil**

**Date limite de la remise des offres :
Le vendredi 22 mai 2026 à 12h00**

**Nomenclature :
CODE CPV : 71600000**

Ce Marché est passé en vertu du Code de la commande publique 2019
Appel d'offres du 18 avril 2026
Période du 01 septembre 2026 au 31 Août 2029.

Sommaire

Article 1 – Nom et adresse officiels de l’organisme acheteur.....	2
Article 2 – Objet du marché	2
Article 3 – Forme du marché.....	3
3.1 Allotissement.....	3
3.2 Variantes.....	3
3.3 Sous-traitance et co-traitance	3
La sous-traitance et la co-traitance ne sont pas autorisées pour ce marché.	3
Article 4 – Durée du marché	3
Article 5 – Modalités essentielles de financement	4
Article 6 – Procédure et délai de validité de l’offre	4
Article 7 – Informations des candidats.....	4
7.1 Condition de participation	4
7.2 Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
7.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
7.4 Modifications de détail au dossier de la consultation	5
7.5 Questions et réponses pendant la phase de consultation	5
Article 8 – Modalités de remise des plis	5
8.1 Date et heure limite de réception des plis.....	5
8.2 Conditions de transmission des plis par voie de dématérialisation	6
8.2.1 Horodatage	6
8.2.2 Copie de sauvegarde.....	6
8.2.3 Antivirus.....	7
Article 9 – Contenu du dossier de l’offre	7
Article 10 – Critères d’attribution	12
Article 11 – Procédures de recours	12

Article 1 – Nom et adresse officiels de l’organisme acheteur

a) Identité du pouvoir adjudicateur, objet et forme de la consultation

La présente consultation est organisée par le groupement de commandes académique dont les coordonnées figurent en page de garde du présent document.

b) Nom, prénom, qualité du signataire du marché

Monsieur le Chef d’établissement du lycée Janson-de-Sailly
Patrick Fournié

c) Désignation du comptable

Madame l’Administratrice du lycée Janson-de-Sailly
Fabienne Auclair-Mohamadou

Article 2 – Objet du marché

L'appel d'offres passé dans le cadre du groupement de commandes selon articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la commande publique 2019, a pour objet les **contrôles d'hygiène alimentaire** avec :

D'une part la réalisation de prélèvements d'échantillons de denrées alimentaires, l'analyse des échantillons prélevés, la production de commentaires sur les résultats de ces analyses,
Et

D'autre part les conseils et formations à donner à chaque établissement pour améliorer la qualité de l'hygiène de son service de restauration cette partie peut-être la conséquence d'un audit (voir art 2.3 du CCP)

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : 71600000 Services d'essais techniques, services d'analyses et services de conseil.

Le lieu de réalisation étant les 92 établissements scolaires adhérents au groupement de commandes, **détaillé dans** la liste en annexe N°1 du CCP 2026-01.

Article 3 – Forme du marché

3.1 Allotissement

Le présent marché est composé d'un lot unique, dont les caractéristiques techniques sont détaillées en annexe 2 du CCP GRPMT 2026-01.

Conformément à l'article L2113-11, la dévolution en lot séparés ne se justifient pas dans le cadre du présent marché et est de nature à « rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations ». En outre, « l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination » : les audits ayant lieu de manière inopinée pour être opérants.

Les prestations, objet du marché, constituent une unité technique et fonctionnelle.

Il s'agit d'un marché forfaitaire pour les prestations récurrentes. Il y aura émission de bons de commandes pour d'autres prestations comme les formations ou les demandes d'analyses supplémentaires non comprises.

Les prestations récurrentes portent sur des quantités annuelles constituées par l'ensemble des besoins exprimés par les adhérents du groupement de commandes du lycée Janson-de-Sailly selon la définition qui en est donnée par l'article L2111-1 du Code de la commande publique 2019. (modifié par l'ordonnance n° 2025-979 du 14 octobre 2025)

3.2 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

3.3 Sous-traitance et co-traitance

La sous-traitance et la co-traitance ne sont pas autorisées pour ce marché.

Article 4 – Durée du marché

Le marché est passé pour une durée initiale de 36 mois et entre en vigueur à compter de sa date de notification pour la période du 01 septembre 2026 au 31 Août 2029.

Il peut y être mis fin à l'expiration d'une première période de douze mois, à charge pour la partie qui en prend l'initiative d'en informer l'autre par lettre recommandée avec avis de réception quatre mois au moins avant l'expiration de la période soit le 30 septembre.

Article 5 – Modalités essentielles de financement

Le paiement se fera par virement sous 30 jours au moyen d'un mandat administratif sur présentation de facture.

Article 6 – Procédure et délai de validité de l'offre

Le présent marché est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert conformément aux modalités prévues par les articles R2124-1, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Le délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 7 – Informations des candidats

7.1 Condition de participation

Les candidats doivent présenter l'ensemble des pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE), ainsi que mentionnés dans l'article 7.2 du présent règlement.

Il n'est pas demandé la production des documents juridiques énoncés dans les articles L 2141-1 à L 2141-5, L 2141-7 à L2141-11 et de l'article R 2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique 2019. Les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

Toutefois, le **DUME** complété et daté par la personne habilitée pour engager le candidat, atteste que la société qu'il représente n'est pas interdite de soumissionner conformément aux articles précités.

En application de l'article R2144-2 du code de la commande publique 2019 s'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats qui ne saurait être supérieur à deux (2) jours francs.

7.2 Contenu du dossier de consultation des entreprises

- Le présent règlement de la consultation GRPMT n° 2026-01 ;
- Le cahier des clauses administratives et techniques particulières du marché (CCP GRPMT n° 2026-01) ;
- Le formulaire DUME, **de préférence en utilisant celui intégré à PLACE OU** disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/> ;
- L'acte d'engagement GRPMT 2026-01 ;

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde >> ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Monsieur le Proviseur du Lycée Janson de Sailly
Secrétariat d'Intendance
A l'attention de Mme AUCLAIR-MOHAMADOU
106, rue de la Pompe
75116 – PARIS
France

Important : seule la copie de sauvegarde pourra être remise sur place les jours ouvrés hors congés scolaires de 09h00 à 12h00 les lundis, jeudis et vendredis au secrétariat du Proviseur.

8.2.3 Antivirus

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.

Article 9 – Contenu du dossier de l'offre

Les soumissionnaires devront impérativement répondre sur les documents joints au présent marché, notamment le bordereau des prix du GRPMT N ° 2026-01, car ces documents ont été prévus pour recevoir la validation de l'offre pour l'entreprise attributaire. L'offre se fera uniquement en se basant sur les éléments détaillés dans l'article 2 du CCP GRPMT 2026-01 précisant la prestation.

Les candidats retenus doivent présenter une offre répondant aux prescriptions des pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE).

Le dossier d'offre déposé par voie électronique contient :

Renseignements et documents de candidature

- Le formulaire **DUME**, de préférence en utilisant celui intégré à **PLACE OU** disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/> ;
 - o déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible et la part du chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché public pour le(s) lot(s) présenté(s), réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles;
 - o déclaration décrivant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois années ;

- document de présentation synthétique de la société mettant en évidence l'organigramme de la société (quantification et qualification des personnels) et ses moyens matériels ;
- liste pouvant être vérifiées, des références de sa société, dans des domaines similaires à ceux de la présente procédure, des principaux services en cours de réalisation ou effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé et les coordonnées d'un contact ; En cas d'impossibilité de produire la liste susmentionnée du fait d'une création récente, il est demandé de fournir l'indication de vos titres d'étude et professionnels
- la ou les copies des jugements prononcés à cet effet si le candidat est en redressement judiciaire.

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

- Un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne ;

Les formulaires doivent être complétés et datés par la personne habilitée pour engager le candidat.

Renseignements et documents de l'offre

- L'acte d'engagement GRPMT N ° 2026-01 (formulaire ATTRI) **complété, daté et signé** par la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- Le **bordereau des prix** du GRPMT N ° 2026-01 **signé (document qui doit être complété dans tous ses alinéas sans omission)** ;
- Une offre technique devra répondre au mieux aux exigences du cahier des clauses techniques particulières dans lequel le candidat expose les dispositions que l'entreprise se propose d'adopter, les moyens et l'organisation mise en œuvre pour l'exécution et le contrôle des prestations demandées, notamment en terme de moyens humains et matériels, ainsi que les aspects quantitatifs et qualitatifs.

Les offres sont rédigées en français en application de la loi 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française. **Les prix sont libellés en euros.**

A ces documents, pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par les candidats.

Documents à fournir uniquement par le futur titulaire du marché :

Le candidat est également invité à remettre à ce stade de la procédure les documents suivants :

Pour les prestataires établis en France :

- Un certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondant à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, datant de moins de 6 mois. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF ou équivalent), prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, **datant de moins de 6 mois.**

L'établissement s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- Dans l'hypothèse où l'entreprise emploie plus de 20 salariés, le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévus aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail, délivré par l'Association de gestion des fonds de développement pour l'insertion professionnelles des handicapés, mentionnée à l'article L. 5214-1 du même code.
- Dans l'hypothèse où l'entreprise emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'elle emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail. ; Cette liste, devra comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).
- Un extrait du registre pertinent (K, Kbis, D1 ou équivalent), datant de moins de trois mois ou – pour les opérateurs en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE).

Pour le prestataire établis hors de France :

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement, attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondant à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- Un document mentionnant le numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. 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 ;
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, L'établissement s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

- Dans l'hypothèse où l'entreprise détache des salariés sur le territoire national pour l'exécution du marché, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail :
 - o Une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail comprenant les indications figurant à l'article D. 8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail),
 - o Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la DIRECCTE, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail,
 - o Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail ;
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - b) 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 ;
 - c) 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 ;
- En cas de redressement judiciaire ou de procédure équivalente (entreprise établie hors de France), la copie du ou des jugements prononcés.

Conformément aux dispositions de l'article R2143-10 du code de la commande publique 2019, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement ne délivrent pas les documents justificatifs requis ci-dessus pour les entreprises établies à l'étranger, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou - dans les pays où une telle procédure n'existe pas - par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Documents à fournir par le futur titulaire du marché :

Conformément aux articles R 2143-6 à R2143-10 et R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique 2019, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira :

- l'acte d'engagement GRPMT n° 2026-01 (formulaire ATTRI) doit être complété, daté et signé par la personne habilitée à engager l'entreprise.
- les attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

- Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le cas échéant, le soumissionnaire produit 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 ;
- un extrait Kbis ou équivalent.
- Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves 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 sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.
- En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.
- Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public entre dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner facultative, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai maximum de trois (3) jours calendaires à compter de la demande du coordonnateur du groupement de commandes les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Faute pour le candidat de pouvoir produire les documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé. Il est conseillé à tous les candidats de préparer ses documents avant qu'ils ne leurs soient demandés.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira également, dans ce même délai une attestation d'assurance conforme aux exigences et conditions fixées par le marché.

Mise au point : Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

A l'issue de la consultation, l'acte d'engagement pour le prestataire retenu est validé par le représentant légal du groupement de commandes et chaque adhérent au groupement de

commandes du lycée Janson-de-sailly est ensuite chargé d'exécuter le marché ainsi que de passer les bons de commande conformément aux états de besoins qu'il a signés.

Article 10 – Critères d'attribution

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

Les 2 critères et le sous-critère d'analyse des candidatures s'inscrivent dans le barème suivant :

1°) Le critère de la qualité sera évalué sur le dossier d'offre technique remis par le candidat. Il devra répondre au mieux aux exigences du cahier des clauses techniques particulières.

Il englobe les sous-critères :

- **de l'organisation de la logistique** sera évalué sur le dossier d'offre technique remis par le candidat. Il devra répondre au mieux aux exigences du cahier des clauses techniques particulières.

Le sous-critère de l'organisation de la logistique est pondéré à 40/100.

- **Des délais de retour et de lisibilité des rapports**

Ce sous-critère de qualité des rapports est pondéré à 20/100.

Soit Le critère de qualité : pondération 60/100

2°) Le critère du prix sera jugé sur la base du **bordereau des prix** du GRPMT N ° 2026-01 fourni par le candidat.

Le critère du prix : pondération 40/100

Le jugement est effectué dans les conditions prévues à l'article L2152-7 du Code de la commande publique et aux articles L2152-1 à L2152-4. En cas d'égalité, c'est l'ordre des critères qui départage les candidats. Des précisions peuvent être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse L2152-5 à L2152-6 du Code de la commande publique ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part (prix unitaires).

Article 11 – Procédures de recours

a) Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Paris :

7 rue de Jouy

75004 Paris cedex

@ : greffe.ta-paris@juradm.fr

☎ : 01 44 59 44 99 / 📠 : 01 44 59 46 46

Adresse internet : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

b) Services auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffé du tribunal administratif de Paris :

@ : greffe.ta-paris@juradm.fr

☎ : 01 44 59 44 99 / 📠 : 01 44 59 46 46

Adresse internet : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

c) Introduction des recours :

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Référé précontractuel au plus tard 11 jours après la date de notification de rejet de la candidature ou de l'offre (ou 16 jours si cette notification n'a pas été transmise par voie électronique) ;
- Référé contractuel après la date de signature du contrat, selon l'article L551-13 et suivant du code de justice administrative (voir sur Legifrance.gouv.fr) ;
- Recours sous 2 mois après l'avis d'attribution du marché (L521-1 et R421-1 du code de justice administrative).

Paris, le 16 avril 2026

Le chef de l'établissement coordonateur,

Le secrétaire général de l'établissement
coordonateur,

Patrick FOURNIE

Fabienne AUCLAIR-MOHAMADOU

