



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Rectorat de l'académie de Toulouse
75 rue Saint Roch
31400 Toulouse

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES
**FABRICATION ET SERVICE DE REPAS POUR LE
RESTAURANT DU PERSONNEL DU RECTORAT
DE L'ACADEMIE DE TOULOUSE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur : Région Académique Occitanie (Académies de Montpellier et Toulouse)

Ci-après désigné « l'Acheteur »,

Région Académique Occitanie
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier Cedex 2

Représentant du Pouvoir Adjudicateur : Madame Carole Drucker-Godard, Rectrice de la région académique Occitanie, Rectrice de l'académie de Montpellier, Chancelière des Universités par délégation du préfet de région

Rectorat de l'académie de
Toulouse
Adresse physique :
75 rue Saint Roch
31400 Toulouse
Adresse Postale :
CS 87703
31077 Toulouse cedex 4

Service en charge de la procédure :

Service de Région Académique à la Politique des Achats (SRAPA)

☎ 04 67 91 48 94

Personne habilitée à donner des renseignements d'ordre technique :

Vincent Palerme
Direction de la Logistique Générale
Vincent.Palerm@ac-toulouse.fr

Service de Region
Academique Politique des
Achats (SRAPA)
ce.srapa@region-academique-occitanie.fr

Comptable assignataire : Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques Occitanie et du département de la Haute-Garonne

Imputation comptable : BOP 0214 – Soutien de la politique de l'éducation nationale

Catégories de produits : 41.04.01 Prestations de restauration collective / 41.04.05 - Prestations de traiteur

Code CPV : 55511000-5 Services de cantine et autres services de cafétéria pour clientèle restreinte

Date limite de remise des plis :
04 05 2026 à 12 heures

Le présent document comporte 22 pages numérotées de 1 à 20



SOMMAIRE

1.	OBJET DU MARCHÉ	3
1.1 -	DESCRIPTION DE LA PRESTATION	3
1.2 -	FORME DU MARCHÉ	3
1.3 -	ALLOTISSEMENT	4
1.4 -	PSE – VARIANTES	4
1.5 -	DURÉE DU MARCHÉ	4
1.6 -	MODALITÉS DE FINANCEMENT ET REPARTITION DES PAIEMENTS	4
1.7 -	DISPOSITION PARTICULIÈRE : REPRISE DU PERSONNEL	4
1.8 -	PRESTATIONS SIMILAIRES	5
1.9 -	CLAUSES DE REEXAMEN	5
2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 -	PROCÉDURE DE PASSATION	5
2.2 -	FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE	5
2.2.1	GROUPEMENT	5
2.2.2	SOUS-TRAITANCE DES PRESTATIONS DE SERVICES	5
2.3 -	DELAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	6
2.4 -	VISITE DES LOCAUX	6
2.5 -	NEGOCIATION	7
3.	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	8
3.1 -	CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	8
3.2 -	MODALITÉS DE RETRAIT DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	8
3.3 -	MODIFICATION DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	8
3.4 -	MODIFICATION DES PIÈCES DES DOCUMENTS DE CONSULTATION	9
4.	QUESTIONS POSÉES PAR LES CANDIDATS	9
5.	CLAUDE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE AU BÉNÉFICIE DE JEUNES EN SITUATION DE DÉCROCHAGE SCOLAIRE	9
6.	PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	10
6.1 -	DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE	10
6.2 -	DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE	12
7.	CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS	12
8.	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
8.1 -	SÉLECTION DES CANDIDATURES	14
8.2 -	CRITÈRES D'ATTRIBUTION	14
8.3 -	JUGEMENT DES OFFRES	15
8.3.1	MÉTHODE DE NOTATION DU CRITÈRE TECHNIQUE ET DE LA DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE	15
8.3.2	MÉTHODE DE NOTATION DU CRITÈRE PRIX	16
9.	ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE	16
9.1 -	PIÈCES À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI AVANT LA NOTIFICATION	16
9.2 -	INFORMATIONS DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES NON-RETENUS ET DU SOUMISSIONNAIRE RETENU	17
9.3 -	MISE AU POINT DU MARCHÉ	17
10.	CONTENTIEUX	17
11.	ANNEXE 1 – DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF	18
12.	ANNEXE 2 – MODALITÉS DE LA CONSULTATION DÉMATÉRIALISÉE	18
13.	ANNEXE 3 - SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	19

1. OBJET DU MARCHÉ



1.1 - Description de la prestation

Le marché a pour objet la fabrication et le service de repas pour le restaurant du personnel du rectorat de l'académie de Toulouse, pouvant accueillir des visiteurs et des convives d'autres administrations.

La prestation se décompose en deux types de prestations : des prestations relatives à la restauration collective (Prestation 1) et de prestations annexes (Prestation 2).

- En termes de restauration (prestations restauration collective – prestation 1)
 - La conception des menus et des animations,
 - L'approvisionnement en denrées alimentaires,
 - La gestion des stocks,
 - La fabrication des repas,
 - La distribution des repas selon la formule du libre-service.
- Des prestations annexes telles que pauses café, petits déjeuners, plateaux-repas, cocktails, buffets peuvent également faire l'objet du présent marché (prestations exceptionnelles – prestation 2) qui représentent environ 2 % du présent marché et pour lesquelles le Titulaire ne bénéficie pas de l'exclusivité.
- En termes de gestion de service
 - La maintenance du système d'encaissement,
 - La perception du prix des repas auprès des usagers, en sa qualité de mandataire,
 - L'organisation du travail et la mise en œuvre de son savoir-faire,
 - L'encadrement et la formation de son personnel salarié,
 - Le contrôle de la sécurité des aliments, des repas et du personnel,
 - La mise en œuvre, par des moyens adaptés, d'une sécurité maximale des produits servis, notamment en cas de crise déclarée.
- En terme technique
 - L'entretien courant des locaux (y compris salle de restaurant et la terrasse attenante) et des équipements et du mobilier mis à disposition nécessaires à l'accomplissement du service,
 - Le renouvellement du petit matériel de cuisine à l'identique ou équivalent.

La personne publique prend à sa charge les missions suivantes :

- La gestion des fluides,
- L'entretien technique des locaux mis à disposition du titulaire,
- La maintenance préventive et curative des équipements mis à disposition du titulaire,
- Le renouvellement des équipements,
- Le renouvellement du mobilier des salles de restaurant.

La description des prestations figure au Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Lieux d'exécution : Toulouse (31400)

1.2 - Forme du marché

Le présent marché est un marché public de services au sens de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS).

Le présent marché est mono attributaire (conclu avec un seul opérateur économique).

Le présent marché est passé à prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées, s'agissant des prestations de restauration collective (partie ferme), et comprend une partie soumise à l'émission de bons de commande concernant les prestations annexes (repas spéciaux, pauses café, petits déjeuners, plateaux-repas, cocktails, buffets, ...), telles que définies au CCTP.



A titre indicatif, la fréquentation du restaurant et de la petite cafétéria attenante s'élève à 65 000 repas annuels.

Le présent marché est passé à prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées s'agissant des prestations de restauration collective.

La valeur estimée du présent marché s'établit à 2 244 000 € HT pour toute la durée du marché, reconductions comprises, comprenant la participation des convives et les subventions interministérielles.

1.3 - Allotissement

Conformément aux articles L2113-10 et suivants du code de la commande publique (CCP), le marché n'est pas alloti. Les prestations par leur nature, leur étendue et compte tenu de l'objet du marché ne peuvent faire l'objet de lots différents.

1.4 - PSE – Variantes

Aucune variante n'est imposée par l'Acheteur.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes. Les offres seront conformes aux prescriptions des documents de consultation. Le présent marché ne comporte pas de Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE). Aucune PSE ne peut être présentée.

1.5 - Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de deux (2) ans, reconductible tacitement deux (2) fois un (1) an, à compter de la date de démarrage des prestations.

La durée totale du marché ne pourra excéder quatre (4) ans.

Le Titulaire ne peut refuser la reconduction du marché conformément à l'article R.2112-4 du CCP.

L'Acheteur se réserve le droit de notifier au Titulaire sa décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au moins deux (2) mois avant la date anniversaire de notification du marché.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du Titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le Titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin de l'exécution de la période en cours.

1.6 - Modalités de financement et répartition des paiements

Conformément à l'article L. 2192-10 du CCP, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la facture, sous réserve des dispositions suivantes :

- Prestations reconnues conformes en tous points aux bons de commande et au cahier des charges (prestation 2),
- Aucune anomalie relevée lors de la vérification de la facture,
- Dans le cadre de la prestation 1, l'Acheteur donne mandat au Titulaire d'encaisser en son nom et pour son compte, la fraction du prix des repas payée par les usagers lors de leur passage à la caisse.

Les modalités de financement et de paiement ainsi que les conditions de révision des prix sont fixées dans le CCAP.

1.7 - Disposition particulière : reprise du personnel

Les candidats sont informés des obligations liées à la reprise du personnel qui leur incombent, conformément à la législation en vigueur (convention collective, code du travail). Les éléments relatifs à la masse salariale joints aux documents de la consultation (annexe n°6 du CCTP : État actuel du personnel de restauration) sont donnés à titre indicatif, sur la base des déclarations du titulaire actuel.

Ces informations ne sont pas contractuelles et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de l'Acheteur.



1.8 - Prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du CCP, l'Acheteur se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables avec l'attributaires du marché pour la réalisation de prestations similaires.

1.9 - Clauses de réexamen

Le marché prévoit des clauses de réexamen à l'article 5.4 du CCAP.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Procédure de passation

Procédure adaptée en application des articles L.2123-1, 2° et R2123-1, 3° du CCP, applicable aux marchés de services sociaux et autres services spécifiques.

2.2 - Forme juridique de l'attributaire

2.2.1 Groupement

Dans le cadre de la consultation, l'Acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel.
- En qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les entreprises peuvent se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de choix du groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de ses cotraitants. L'Acheteur ne doit pas être impacté par les difficultés, aléas, affectant les entreprises membres du groupement, compte tenu de la nécessaire continuité de service.

En cas de choix du groupement solidaire, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

Le mandataire sera désigné à la remise de l'offre.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dispositions prévues à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique.

2.2.2 Sous-traitance des prestations de services

Conformément aux articles L.2193 et suivants et R.2193-1 et suivants du CCP, le Titulaire peut, dans les conditions prévues audit Code, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché ne concernant pas la production des repas, à condition d'avoir obtenu de l'Acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le Titulaire demeure entièrement responsable vis-à-vis de l'Acheteur des prestations sous-traitées.

Le Titulaire assure la maîtrise d'œuvre et la responsabilité de l'ensemble du service.

Les sous-traitants connus au moment de la remise de l'offre devront être déclarés à la remise de l'offre.



Ceux qui pourraient apparaître en cours de marché devront être déclarés au fur et à mesure et préalablement à leur intervention dans les conditions prévues à l'article 7 du CCAP.

Ainsi, les soumissionnaires présenteront, à la remise de l'offre, le montant et la nature des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter en remplissant l'acte spécial relatif à la sous-traitance, et par différence avec leur offre, le montant maximal de la créance qu'ils pourront éventuellement présenter en nantissement.

En cas de sous-traitance déclarée, le candidat doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

A cet effet, le candidat joint le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), et mentionne les éléments indiqués à l'article R.2193-1 du CCP, notamment :

- La nature des prestations sous-traitées,
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

Cette annexe est à compléter pour chaque sous-traitant, accompagnée des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise,
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente,
- La déclaration sur l'honneur précisant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de concourir aux marchés publics.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

Ce délai s'applique à toutes nouvelles offres transmises dans le cadre de la procédure.

2.4 - Visite des locaux

La visite du restaurant administratif est obligatoire pour les candidats. **L'attention des candidats est attirée sur le souhait du de l'Acheteur d'obtenir des offres adaptées à l'implantation actuelle et aux équipements en place dans les locaux de production, de distribution et de service.**

Les candidats doivent confirmer leur présence auprès de la Direction de la Logistique Générale :

Vincent Palerme
Direction de la Logistique Générale
Vincent.Palerm@ac-toulouse.fr

Une visite est programmée par l'Acheteur :

Le lundi 13 avril 2026 à partir de 15 h00.

Chaque société aura la possibilité d'y déléguer au maximum 2 représentants.

Une attestation sera remise aux candidats. Elle devra impérativement être jointe au dossier de réponse du présent marché.

En cas d'indisponibilité des candidats, des visites complémentaires pourront être prévues sur demande expresse, et ne seront plus autorisées après le 24 avril 2026 soit au plus tard dix (10) jours avant la date de remise des offres.

L'ensemble des candidats ayant retiré les documents de la consultation sera prévenu de la proposition de nouvelle visite.

Les candidats sont informés qu'aucune information orale ne sera donnée sur site concernant la consultation. L'ensemble des questions devra être posé par écrit via le

Profil acheteur à l'issue de la visite et les réponses seront adressées par l'Acheteur à l'ensemble des candidats.



2.5 - Négociation

L'Acheteur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats.

Les négociations pourront se tenir dans les modalités suivantes :

- Par oral, sous la forme d'audition (en présentiel ou non),
- Par écrit,
- En un ou plusieurs tours, étant entendu que les candidats admis à négocier devront participer à l'ensemble des tours de négociations.
- Lors de ces négociations, l'Acheteur pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

En cas d'audition, chaque société pourra être représentée par un nombre limité de personnes, dans quel cas cette information sera indiquée dans la convocation.

Le rectorat de Toulouse souhaite que les personnes pressenties pour réaliser la mission soient présentes à l'audition.

En cas d'échanges de courriers électroniques, une liste de questions sera adressée aux candidats admis à négocier. Les candidats pourront demander à l'Acheteur de leur apporter toutes les précisions nécessaires à la formulation de leur réponse à ces questions.

Les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats.

Les négociations peuvent porter sur les conditions techniques, développement durable et financières de l'offre des candidats ainsi que sur les points non substantiels des cahiers des clauses particulières. Sont ici considérés comme substantiels l'objet, la forme de la consultation, la durée et la forme des prix.

Les négociations se dérouleront dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Les candidats admis à négocier peuvent librement et spontanément apporter toutes modifications à leurs offres initiales en vue de les compléter, de les clarifier ou d'en améliorer la teneur, notamment au vu du ou des critères retenus par l'Acheteur pour conduire la discussion.

A ce titre, les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

Au cours des discussions l'Acheteur peut décider d'apporter des modifications non-substantielles au dossier de consultation.

L'Acheteur se réserve le droit de mettre fin aux négociations avec les candidats à tout moment au cours de la négociation.

L'Acheteur se réserve également le droit d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales.

Lorsqu'il estime que les discussions sont parvenues à leur terme, l'Acheteur demande aux candidats de lui remettre leur offre finale dans un délai qu'il fixe.

Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des offres ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres.

L'Acheteur informe les candidats qu'il se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats

3. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION



3.1 - Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation contiennent les documents suivants :

- Le présent **Règlement de Consultation** (RC) et ses annexes :
 - Annexe n°1 – Détail quantitatif estimatif (DQE)
 - Annexe n°2 – Modalités de consultation dématérialisée,
 - Annexe n°3 – Signature électronique
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) et ses annexes
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) et ses annexes,
- Un **acte d'engagement** (ATTRI1) et ses **annexes financières**,

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'Acheteur, font seuls foi.

Toute clause limitative de responsabilité du Titulaire intégrée dans son offre est expressément considérée comme nulle et non avenue.

3.2 - Modalités de retrait des documents de la consultation

Le dossier de consultation est mis en ligne à disposition des opérateurs économiques sur le site PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) : www.marches-publics.gouv sous la référence DLG_RESTAURATION_2601.

Note : La plateforme de Marché Interministériel (PLACE) est un espace de gestion en ligne des échanges de documents associés aux procédures de passation de marchés publics entre des Personnes Publiques et des soumissionnaires. Sur ce site, libre d'accès, sont publiés les avis d'appel à la concurrence relatifs aux marchés de l'Etat (services centraux et déconcentrés).

Pour pouvoir l'utiliser, le candidat doit disposer d'un poste de travail relié à Internet et de certains éléments logiciels installés sur ce poste. Les prérequis de la PLACE sont détaillés à l'adresse suivante :

<https://www.marchespublics.gouv.fr/index.php5?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise> (Rubrique : se préparer à répondre – sous rubrique tester la configuration de mon poste)

3.3 - Modification de détail des documents de la consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail des documents de la consultation.

Ces modifications seront signifiées aux soumissionnaires par le biais du profil acheteur à l'adresse e-mail renseignée lors du retrait du dossier de consultation. Les modifications sont signalées par la mise en ligne d'un document annexe (questions/réponses) ou la mise en ligne du/des document(s) modifié(s) et d'avis rectificatifs au dossier de consultation sur le profil acheteur. **Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse en provenance de la plateforme du profil acheteur.**

L'Acheteur se réserve la possibilité de prolonger la date limite de remise des offres en fonction des modifications apportées dans les documents de la consultation.

Les candidats devront 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, les dispositions du présent article sont applicables en fonction de cette nouvelle date.



3.4 - Modification des pièces des documents de consultation

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces du marché (sauf éléments à renseigner par les soumissionnaires).

4. QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS

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

Les questions sont posées sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr » à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation. Sur la page d'accueil, sélectionner « Recherche avancée ». Dans le champ « Référence » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « Accéder à la consultation » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « Question ».

NB : Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr, une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seul l'Acheteur en a connaissance. De même, les réponses apportées par l'Acheteur à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Les questions doivent être adressées **au moins huit (8) jours** avant la date limite de réception des offres.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, six (6) jours, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôt des offres, elles peuvent être posées, au plus tard, 1 jour ouvré avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

5. CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE AU BENEFICE DE JEUNES EN SITUATION DE DECROCHAGE SCOLAIRE

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, l'Acheteur souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du CCP, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Education nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le CCAP particulières à l'article 17 « Clause sociale de formation sous statut scolaire » ; il est à réaliser pendant la période ferme du marché.



Néanmoins, les soumissionnaires peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

Dans leur offre, les soumissionnaires remplissent la fiche entreprise, annexée au CCAP (cf. annexe 2), qui constitue le cadre de réponse.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant le plus lisiblement possible la « Fiche entreprise » (cadre de réponse), de manière précise et adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 1 du CCAP.

6. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

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

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences des documents de la consultation.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Le signataire des différents documents à signer devra être une personne juridiquement habilitée à engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

6.1 - Documents relatifs à la candidature

Le dossier « **candidature** » contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

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

Le candidat peut déposer sa proposition

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

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

► Candidature via le formulaire DUME



La pièce à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME est :

- ☐ Le formulaire DUME complété.

Conformément à l'article R2143-4 du CCP, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un **Document unique de marché européen (DUME)** conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du CCP.

OU

► Candidature standard



Le candidat transmet les documents suivants :

Documents et informations	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants, disponible à l'adresse ci-dessous : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement, donnant le chiffre d'affaires de la société et ses effectifs au cours des 3 dernières années - DC2 disponible à l'adresse ci-dessous : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Dossier de références de prestations analogues au marché	Dossier de références de prestations analogues au marché mettant en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, essentiellement auprès des administrations publiques. Le candidat indiquera une liste de références significatives avec les noms, adresses et numéros de téléphone et courriels d'interlocuteurs chez leurs clients que le rectorat de l'académie de Toulouse pourra contacter pour plus d'informations.
Présentation des moyens matériels et humains	Présentation des moyens matériels et humains de la société mis à disposition pour l'exécution de la prestation.
<i>Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat</i>	<i>Déclaration indiquant le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, et le cas échéant ses représentants.</i>
Pièces libres	Toute autre pièce que le candidat estimera nécessaire pour appuyer sa candidature et justifier de ses capacités économiques, techniques et financières , dans la limite des articles R.2143-5 à R.2143-15 du CCP.
<i>Le cas échéant, copie du ou des jugements prononcés</i>	<i>Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet</i>

En cas de groupement, le DC1 sera à remettre uniquement par le mandataire du groupement. En revanche, le DC2 est à remettre par l'ensemble des membres du groupement.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera demandé de fournir les éléments d'information visés au présent article disponibles à la date limite de remise de offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout moyen. La sélection des candidatures ne s'effectuera alors que sur les seuls justificatifs fournis dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen (ex : le registre du commerce ou toute autre pièce officielle).

En cas de groupement, chaque membre devra fournir l'ensemble des pièces demandées.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), l'Acheteur demandera au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable précisé dans la lettre adressée par l'Acheteur, et à compter de la date de réception de cette lettre, pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.



6.2 - Documents relatifs à l'offre

Les offres des soumissionnaires doivent être entièrement conformes aux exigences des documents de la consultation. Les soumissionnaires sont invités à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de leurs offres technique et financière.

Les éléments suivants complétés sont attendus pour le dépôt de l'offre :

→ Le **formulaire ATTRI1**,

Ce document n'est pas obligatoirement à remettre au stade de la consultation et pourra être fourni et signé dans un second temps par le soumissionnaire qui aura été retenu ;

→ Les **annexes financières (bordereau de prix)**, dûment complétées (annexe 1 à 3 de l'Acte d'Engagement)

Les annexes financières ou bordereau de prix doivent être complétées pour obtenir des candidats des réponses homogènes et comparables dans leur contenu.

→ Le **Détail quantitatif estimatif (DQE)**, dûment complété (annexe n°2 du présent RC)

→ Un **mémoire technique**, daté, signé, et rédigé suivant l'organisation et les renseignements demandés au **Cadre de mémoire technique (Annexe n°1 du présent RC)**

→ Le cas échéant, la **déclaration de sous-traitance** : le candidat précisera, le cas échéant, le montant et la nature des prestations sous-traitées.

→ L'**engagement ferme de réaliser la clause sociale** en remplissant le plus lisiblement possible la « Fiche entreprise » (cadre de réponse) – annexe 5 du présent document, de manière précise et adaptée au public concerné.

Le CCAP et le CCTP, présents dans les documents de la consultation, n'ont pas à être joints dans l'offre des candidats, ni dans l'offre signés par l'attributaire, ces pièces font partie intégrante des pièces particulières, la signature de l'ATTRI1 vaut leur acceptation. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'ATTRI1 vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles

7. CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

L'adresse mise à la disposition des opérateurs économiques pour télécharger les dossiers de consultation et remettre leurs offres est la suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>. Les documents transmis pour lesquels la signature est obligatoire devront impérativement être revêtus de la signature électronique.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes :

Fourniture d'un fichier contenant la candidature et l'offre du soumissionnaire :

Le pli (fichier) transmis en ligne devra comprendre les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Les formats des fichiers transmis :

L'Acheteur recommande par ailleurs aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composants chaque dossier : de préférence en .PDF ou à défaut en .DOC, .RTF, .XLS, .CSV, .ZIP, .jpeg, .gif, .htm, .dwg, .dgn

Ne pas oublier de numéroté les fichiers pour la clarté de l'offre.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.



Anti-virus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Dans ce cas et dans l'hypothèse où le candidat aurait fait parallèlement parvenir une copie de sauvegarde sur support physique, il sera procédé à l'ouverture de celle-ci.

Copie de sauvegarde :

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE MARCHE PUBLIC Nom de l'entreprise candidate :	Région Académique Occitanie Service de Région Académique de la Politique des Achats (SRAPA) Occitanie CS 39004 – 31 rue de l'Université 34064 Montpellier Cedex 2
--	---

A l'issue de la notification du marché au Titulaire, toutes les copies de sauvegarde non ouvertes seront détruites par l'Acheteur.

Authentification de la signature électronique :

Le candidat est obligatoirement authentifié auprès d'une autorité de certification agréée. L'autorité de certification délivre au candidat un certificat électronique de chiffrement et de signature.

Attention, une signature manuscrite numérisée ne vaut en aucun cas signature.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être conformes au référentiel intersectoriel de sécurité **et** référencées sur une liste figurant à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires/>

Les frais de certification sont à la charge du candidat.

La signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.

Assistance :

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : place.support@atexo.com.



Gestion des hors délais :

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site **AVANT l'heure limite de réception des offres**. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

8. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La sélection des candidatures et l'appréciation des offres sont effectuées dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

8.1 - Sélection des candidatures

Conformément à l'article R.2144-1 et suivants du CCP, l'Acheteur vérifie l'adéquation des moyens matériels, financiers, humains et l'expérience du candidat avec l'objet et l'étendue du marché au vu des renseignements demandés au présent règlement.

Ne seront pas admises les candidatures suivantes par application dudit article :

- Les candidats qui se trouvent dans un des cas d'interdiction de soumissionner à un marché,
- Les candidats qui produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces administratives exigées dans le présent règlement de consultation, sous réserve de l'application de l'article R.2152-2 du CCP,
- Les candidats ne disposant manifestement pas de capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes.

8.2 - Critères d'attribution

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-7 du CCP, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères énumérés ci-dessous, suivant le mémoire technique rédigé conformément au Cadre de mémoire technique (annexe 1 du présent RC) :

CRITERES	SOUS-CRITERES	PONDERATION	
Valeur technique	Prestation alimentaire	50%	45%
	Organisation du service	25%	
	Suivi et pilotage du contrat	25%	
Démarche environnementale	Tableau alimentation durable (pourcentage par catégorie de denrées - EGALIM annexe 3 du CCTP	50%	15%
	Approvisionnement direct / circuits courts	25%	
	Lutte contre le gaspillage alimentaire	10%	
	Viande "née, élevée, abattue dans un même pays" (viandes, poissons, produits transformés)	10%	



	Contenants durables pour les plats à emporter	5%	
Prix	Frais fixes par repas <i>analysés au moyen d'un détail estimatif reprenant les prix unitaires indiqués dans le BPU, hors prestations annexes</i>	60%	40%
	Prix des prestations Restaurant <i>analysé au moyen d'un détail estimatif reprenant la valeur du point indiqué dans le BPU, hors prestations annexes</i>	30%	
	Prix des prestations annexes <i>analysé au moyen d'un détail estimatif reprenant les prix unitaires indiqués dans le BPU</i>	10%	

8.3 - Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du CCP.

L'Acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures. Il vérifie que les offres sont régulières, acceptables et appropriées.

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, l'Acheteur se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Conformément aux articles L.2152-5 et R.2152-3 à R.2153-5 du CCP, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères et pondérations prévus au point suivant. La somme des notes pondérées pour l'ensemble des critères permettra d'établir le classement final de l'ensemble des offres reçues.

Remarque : l'Acheteur se réserve le droit de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées. Par ailleurs, l'Acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

8.3.1 Méthode de notation du critère technique et de la démarche environnementale

Le jugement des offres se fera sur la base du dossier technique que le candidat devra obligatoirement remettre - suivant le Cadre de mémoire technique (annexe 1 du présent document) - et des éventuels compléments qu'il produirait.

Note maximale par sous-critères : 10.

Les éléments seront appréciés en appliquant aux points maximums de chaque items, répartis en sous-critère, le coefficient suivant :

- attribution des notes par sous-critères (note maximale : 10).

Les notes attribuées sont en suivant



8.3.2 Méthode de notation du critère prix

Le jugement du critère Prix s'attache au Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

L'offre la moins disante pour chacun des sous-critères obtiendra la note maximale. Les autres offres se verront appliquer une règle proportionnelle afin de déterminer leur note.

La note sera calculée à partir de la formule suivante :

$$\text{Note de l'offre A} = \frac{(\text{Montant de l'offre la moins disante} \times \text{Pondération})}{\text{Montant de l'offre A}}$$

Sous critère 1 – Frais fixes par repas

Note maximale/pondération : 60

Sous critère 2 – Prestations Restaurant :

Note maximale/pondération : 30

Sous-critère 3 – Prestations annexes :

Note maximale/pondération : 10

Par ailleurs, en cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées au bordereau des prix prévaudront sur toute autre indication de l'offre, sauf erreurs matérielles constatées.

9. ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

9.1 - Pièces à produire par l'attributaire pressenti avant la notification

L'attribution définitive est prononcée sous réserve que le soumissionnaire retenu produise les documents suivants :

Document	Descriptif
Attestation d'assurance	Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.
Attestation de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise – datant de moins de six (6) mois.
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales – datant de moins de six (6) mois.
Liste nominative du personnel étranger	Liste nominative actualisée des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail – ou attestation de non-emploi.
Identification	Un numéro unique d'identification en application de l'article R.2143-9 du CCP 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 ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
	Le cas échéant, copie du ou des jugements prononcés



Document	Descriptif
Redressement judiciaire	en cas de redressement judiciaire. Pour ne pas être exclu, l'attributaire doit bénéficier un plan de redressement ou justifier être habilité à poursuivre leurs activités pendant la durée du marché.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, 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.

Il est joint une **traduction en français** des documents rédigés dans une autre langue remis en application du présent article.

En application de l'article R.2143-15 du CCP, l'attributaire peut remettre, en remplacement de tout ou certaines de ces pièces, un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou le certificat délivré par l'organisme de certification compétent. Ces certificats indiquent les références ayant permis l'inscription sur la liste officielle ou d'obtenir la certification, ainsi que la classification sur cette liste.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai imparti par l'Acheteur, son offre serait rejetée.

Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que le marché ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

9.2 - Informations des opérateurs économiques non-retenus et du soumissionnaire retenu

Le soumissionnaire retenu sera informé que son offre a été retenue par courrier adressé par voie électronique via la plate-forme du profil acheteur.

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre adressée par voie électronique via la plate-forme du profil acheteur.

9.3 - Mise au point du marché

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-13 du CCP, l'Acheteur se garde la possibilité de procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché, ni avoir pour effet de remettre en cause l'analyse des offres.

10. CONTENTIEUX

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Toulouse
68, rue Raymond IV
BP 7007
31068 Toulouse Cedex 07
Tél. 05 62 73 57 57
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr



Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de Justice Administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du Code de Justice Administrative.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du Code de Justice Administrative, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique

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

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal aux coordonnées indiquées ci-dessus.

11. ANNEXE 1 – DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF

Cf pièce jointe aux documents de la consultation.

12. ANNEXE 2 – MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

Dans les pages suivantes, il est fait référence au site www.marches-publics.gouv.fr. Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

A - Informations générales

- Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Dans le cas où ces avis auraient fait l'objet d'une publication sur le BOAMP et/ou le JOUE, ces derniers font foi ;
- Les soumissionnaires s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation, les documents auxquels il renvoie, ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation ;
- L'Acheteur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne ;

B - Retrait des documents de la consultation

Les candidats peuvent retirer les documents de la consultation électronique sur le site : www.marches-publics.gouv.fr

Pour télécharger les documents, les soumissionnaires devront renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Toute information erronée peut nuire à la transmission des documents. L'exactitude de ces informations est laissée à l'entière responsabilité du demandeur. Les frais d'accès au réseau internet sont à la charge de chaque candidat.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer d'un ou plusieurs des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- fichiers .ZIP ® (.zip)
- Adobe ® Acrobat ® (format .PDF ®)
- Fichier Rich Text Format (.rtf)
- Fichier « Open Document » (OpenOffice.org ou LibreOffice)

C - Questions posées sur le dossier de consultation



Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions à la personne publique. Ils peuvent le faire par la voie électronique via le bouton « Poser une question » du site.

D - Dépôt des candidatures et des offres

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser des formats de fichier largement répandus : RTF, doc, xls, pdf, dxf, ppt, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg, jpeg. Leurs noms devront être suffisamment explicites.
- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe », « com », « bat », « cmd » « vbs » ni les "macros" au sein de tous documents transmis.

Les candidats sont informés que le temps nécessaire au dépôt des dossiers sur le site peut varier notablement en fonction de l'état du réseau et du volume du fichier concerné. Seule l'heure de fin de transmission du dossier sur la plate-forme étant prise en compte, les candidats sont invités à prendre toute précaution utile en termes de délai pour que leurs dossiers, notamment ceux particulièrement volumineux, soient déposés sur la plate-forme dans les délais.

L'enveloppe dématérialisée doit contenir les documents relatifs à la candidature et à l'offre du soumissionnaire mentionnés aux articles 6.1 et 6.2 du présent document.

Une seule offre est recevable. Si l'Acheteur reçoit plusieurs offres avant la date limite de dépôt il ne pourra retenir que la dernière offre reçue. Et il devra rejeter, avant l'ouverture des plis, les offres précédemment déposées par l'opérateur économique sans les ouvrir.

E - Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

En cas de détection de virus, le fichier concerné fera l'objet d'un archivage de sécurité sans faire l'objet de lecture et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

13. ANNEXE 3 - SIGNATURE ELECTRONIQUE

LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

A. www.references.modernisation.gouv.fr

B. http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

C. <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification.)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;



L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.