



**RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Région académique
Grand Est

Direction régionale des
achats de la région
académique Grand Est

DRAA

Rectorat
9 rue des Brice
C.O. n°30013
54035 Nancy Cedex

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Marché passé en application des dispositions des articles
R.2123, R.2131, R.2132 et R.2111-8 du code de la
commande publique**

Procédure retenue : Marché à procédure adaptée

Référence	ASTERIE_ELEVE_2026
Objet	Dans le cadre du salon de l'élève engagé du 06/05/2026 : prestation de location de locaux, prestations techniques inhérentes à l'organisation de l'événement et prestations de restauration
Type de procédure	Marché à procédure adaptée
Codes nomenclature CPV	70130000-0 : services de location de biens immobiliers propres 39150000-8 : mobilier et équipements divers 55520000-1 : services traiteur
Date et heure limite de remise des plis	13/04/2026 à 11h

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 Objet	3
1.2 Mode de passation	3
1.3 Type et forme du marché.....	3
1.4 Allotissement.....	3
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 Délai de validité des offres	3
2.2 Variantes.....	3
2.3 Négociation.....	3
3. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE	4
3.1 Durée du contrat ou délai d'exécution	4
3.2 Modalités essentielles de financement et de paiement	4
4. MODALITES DE PARTICIPATION DES CANDIDATS.....	4
5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
6. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
7. QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS.....	5
8. PRESENTATIONS DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
8.1 Généralités.....	5
8.2 Constitution du dossier	6
8.2.1 Dispositions générales	6
8.2.2 Pièces à produire selon le mode de candidature.....	7
8.3 Constitution du dossier d'offre.....	9
9. MODALITES DE REMISE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	9
10. EXAMEN DES CANDIDATURES.....	11
10.1 Sélection des candidatures	12
10.2 Traitement des dossiers de candidature incomplets.....	12
10.3 Information des candidats éliminé.....	12
11. EXAMEN DES OFFRES	12
11.1 Critères de jugements	12
11.2 Traitement des erreurs de chiffrage des offres	13
11.3 Traitement des offres classées premières ex aequo	14
11.4 Traitement des offres incomplètes	14
12. ATTRIBUTION DU MARCHE	14
13. INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	14
14. PROCEDURE DE RECOURS	14
15. PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....	14
16. SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	15
17. ANNEXE 1 : ATTESTATION DE NON IMPLICATION RUSSE DANS L'ENTREPRISE	17
18. ANNEXE 2 : SCENARIO DE COMMANDE.....	18

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

La présente consultation a pour objet la location des locaux, les prestations techniques inhérentes à l'organisation de l'événement et les prestations de restauration pour le salon de l'élève qui aura lieu le 06/05/26 de 8h à 19h. Ce salon est organisé dans le cadre du projet ASTERIE.

Lieu d'exécution des prestations : dans les locaux du titulaire du marché, lesquels devront être situés dans le périmètre géographique de l'académie de Nancy-Metz.

1.2 Mode de passation

La présente consultation est passée en application des dispositions notamment des articles R.2123, R.2131, R.2132 et R.2111-8 du code de la commande publique.

1.3 Type et forme du marché

Le marché prend la forme d'un marché réalisé en procédure adaptée pris en application des dispositions notamment des articles R.2123, R.2131, R.2132 et R.2111-8 du code de la commande publique. Il est soumis au CCAG-FCS.

Le montant maximum du marché est de 100 000 € HT sur la durée totale du marché.

Le présent marché est conclu pour une durée de 3 mois ferme à compter de sa date de notification.

1.4 Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots et ce, conformément à l'article L2113-11 du code de la commande publique, En effet, il s'agit d'un marché non alloti car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Aussi, le présent marché ne sera pas décomposé en lots et fera l'objet d'un marché unique.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.3 Négociation

Il n'est pas prévu de négociation au marché.

3. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE

3.1 Durée du contrat ou délai d'exécution

Le présent marché est conclu pour une durée de 3 mois ferme à compter de sa date de notification.

3.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le candidat est informé que le présent marché est conclu en euros. Dans l'hypothèse où le candidat présente une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle souhaitée par le rectorat, et si cette offre est retenue, il est informé et accepte par avance que l'unité monétaire souhaitée par le rectorat puisse s'imposer à lui dans le cadre de la mise au point finale du marché.

Les modalités applicables au délai de paiement et au mode de règlement sont précisées dans le CCP relevant de la présente consultation.

Dans le cadre du présent marché, les prix sont unitaires et forfaitaires, fermes et définitifs. La décomposition du prix et ses modificatifs ne seront considérés que pour la détermination des prix unitaires servant au règlement des prestations par le rectorat.

L'opération est financée par l'ETAT : Budget de l'état, notamment le programme 141 « enseignement scolaire public du 2nd degré ».

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est le recteur de la région académique Grand Est, recteur de l'académie de Nancy-Metz.

Le comptable assignataire des paiements est le Directeur départemental des finances publiques de Meurthe et Moselle, situé au 47 rue Sainte Catherine – 54000 NANCY.

Les sommes seront payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union Européenne en matière économique et financière et de son décret d'application, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

4. MODALITES DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

Le titulaire du marché est :

- Soit une entreprise
- Soit un groupement d'entreprises qui devra prendre la forme d'un groupement conjoint ou solidaire

En cas de choix du **groupement conjoint**, le mandataire devra être solidaire.

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

Une société ne peut pas se présenter en tant que mandataire de plusieurs groupements.

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 CCP.

Dans le cadre de la présente consultation, le rectorat autorise le candidat (« opérateur économique ») à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Le choix de se présenter en groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE) s'effectue au stade de la candidature en indiquant ce choix soit dans le formulaire DUME, soit dans le formulaire DC1.

Remarque : si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-après. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques professionnelles est globale.

5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (Les questions sont posées sur le site « www.marches-publics.gouv.fr).

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le règlement de la consultation (RC) et ses éventuelles annexes,
- le cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses éventuelles annexes.

6. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard le 07/04/26. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

7. QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché. Les questions sont posées sur le site « www.marches-publics.gouv.fr ».

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 ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plate-forme « 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 le rectorat en a connaissance. De même, les réponses apportées par le rectorat à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions, via la plate-forme, avant le 07/04/2026 à 11h. L'acheteur apportera une réponse à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier au plus tard 3 jours avant la date de remise des offres.

Passé le délai indiqué ci-dessus, la date de remise des offres ne pourra pas être prolongée et les réponses aux questions ne pourront pas être apportées aux opérateurs économiques.

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.

8. PRESENTATIONS DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 Généralités

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 du dossier de consultation.

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

Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'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.

Le candidat indiquera clairement dans son dossier de candidature les coordonnées complètes (nom, fonctions, e-mail, téléphone) de la personne chargée de suivre la procédure. A défaut, ou en cas de coordonnées erronées, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable d'un quelconque défaut d'adressage.

8.2 Constitution du dossier

8.2.1 Dispositions générales

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

Remarque : Pour justifier de ses capacités, le candidat peut, y compris s'il s'agit d'un groupement momentané d'entreprises, demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. À titre d'exemple, une filiale peut s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché public.

Dans ce cas, il doit produire pour chacun des opérateurs les mêmes documents et renseignements qui lui sont demandés, ainsi qu'un engagement écrit de ceux-ci justifiant de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

La production des documents figurant dans le tableau ci-dessous, en fonction du mode de candidature choisi, conditionne la validité de la candidature. Si le rectorat constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat qui utilise un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique n'est pas tenu de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le rectorat. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.

À cet effet, le candidat peut utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

- Candidat non établi en France

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

8.2.2 Pièces à produire selon le mode de candidature

Le tableau ci-après récapitule les pièces à joindre au dossier de candidature en fonction du choix du candidat de déposer sa réponse en utilisant le document unique de marché européen (DUME) ou le mode de candidature standard.

Documents à transmettre	Mode de candidature	
		Standard
DUME complété	X	
Lettre de candidature (<i>formulaire DC1 complété</i>)		X
Déclaration du candidat (<i>formulaire DC2 complété</i>)		X
Dossier de références		X
Certification ou démarche qualité interne (le cas échéant)		X
Présentation des moyens humains		X
Toute autre information de nature à appuyer la candidature	X	X

Le détail du contenu de chacune des pièces mentionnées dans le tableau est indiqué ci-après.

A – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les pièces à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME sont :

- ☐ Le formulaire DUME complété.
- ☐ Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Les pièces de candidatures complémentaires sont à ajoutées aux pièces de l'offre.

A – Candidature hors DUME

Le candidat transmet les documents suivants :

☐ Une « lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants ».

Il convient d'utiliser le formulaire DC1. Ce formulaire doit être dûment complété.

Remarque : le formulaire DC1* sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement. Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique. Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

☐ Une « déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ».

Il convient d'utiliser le formulaire DC2*. Ce formulaire (complétant le formulaire DC1), doit être dûment renseigné.

Remarque : En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de formulaires DC2 joints qu'il y a de membres du groupement.

* Les formulaires DC1 et DC2, peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet du rectorat des finances à l'adresse suivante (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution) : « <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ».

□ Une présentation du candidat (à joindre en annexe du formulaire DC2).

Cette présentation permet au rectorat d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat **dans le domaine concerné par le marché.**

La présentation du candidat comprend les renseignements et documents suivants :

- Pour les capacités techniques et professionnelles :

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de sa compétence dans le domaine objet du marché, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- Une présentation de son entreprise, notamment en ce qui concerne son organisation ;
- Une présentation des activités de l'entreprise ;
- Une présentation des moyens humains du candidat dans le domaine concerné par le marché
- Un dossier de références de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des **trois (3) dernières années** auprès de clients équivalents.

Ce dossier de références mentionne pour chacun des marchés référencés :

- La date de notification et la durée du marché ou du contrat ;
- L'objet du marché ou du contrat ;
- Une description des prestations réalisées ;
- Le montant ou les données quantitatives du marché sur sa durée totale ;
- La désignation des clients (noms et adresses) ainsi que les coordonnées des personnes pouvant être contactées.
- Le cas échéant, les certifications obtenues ou démarche qualité interne ;
- Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

- Pour les capacités financières :

Le candidat peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du présent marché dans les conditions fixées aux articles L. 2193-4 et suivants du code de la commande publique.

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.

À cet effet, le candidat peut utiliser l'annexe à l'offre du soumissionnaire relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4* non fourni), dans lequel il indique, pour chacun des sous-traitants, conformément à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (rubriques H et I).

Cette déclaration de sous-traitance ou le formulaire DC4 est accompagné(e), pour chacun des sous-traitants, des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager le sous-traitant ;
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

* Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du rectorat des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

8.3 Constitution du dossier d'offre

Le candidat est invité à suivre de façon générale les prescriptions du Cahier des Clauses Particulières (CCP) précisant les prestations attendues. Pour établir sa proposition technique, le candidat se réfère à l'ensemble du CCP.

Ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

☐ **Le bordereau des prix complété et daté**

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes.

L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du rectorat.

Dans le cas où un candidat aurait chiffré à « zéro » une ligne ou une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, et afin de rendre la formule applicable, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 € à l'item concerné.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard (si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième inférieur).

☐ **L'annexe 1 du présent règlement de la consultation – attestation de non implication russe dans l'entreprise**

☐ **L'annexe 2 du présent règlement de la consultation – scénario de commande**

Ce document n'est pas contractuel et les quantités données le sont à titre indicatif. Le DQE s'entend comme un panier d'unités d'œuvre jugées significatives par le rectorat. Le montant du DQE sert de mesure pour comparer les offres entre elles. Il est pris en compte dans l'appréciation du critère prix. La simulation de commande n'est pas une prévision de commandes et n'engage pas le rectorat.

☐ **Un mémoire technique daté** détaillant les modalités d'exécution des prestations pour l'organisation du salon de l'élève engagé, en précisant notamment : la description et l'accessibilité des locaux proposés, l'organisation des moyens techniques et humains (régie, sécurité SSIAP, signalétique et planning d'installation), le descriptif de l'offre de restauration (composition des prestations et gestion des allergènes), ainsi que les dispositions environnementales mises en œuvre.

☐ **Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4 complété et daté**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

9. MODALITES DE REMISE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE

En application de l'article L. 2132-2 du code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué **exclusivement par voie électronique** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr.

A cet effet, il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur offre la ou les adresse(s) de messagerie que le rectorat pourra utiliser pour tout échange concernant la présente consultation.

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plate-forme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.



La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.

Conformément à l'article R. 2132 du code de la commande publique, les candidats remettent leur proposition **exclusivement** par voie électronique selon les modalités prévues ci-dessous.

Le mode de transmission des plis indiqué au présent article est obligatoire. En conséquence, toute proposition transmise d'une autre manière que celle imposée par le présent document ne sera pas prise en compte pour l'analyse et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

Les soumissionnaires doivent remettre leur proposition **de manière dématérialisée** : sur le site « www.marches-publics.gouv.fr », dans la rubrique « Annonces », sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : **ASTERIE_ELEVE_2026**. Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique « action », cliquer sur « accéder à la consultation », puis aller à la rubrique « dépôt ».

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.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à la consultation test prévue sur la plate-forme PLACE, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

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.

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

➤ **Fourniture de deux dossiers**

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature (cf. article du présent règlement de la consultation), l'autre contenant l'offre (cf. article du présent règlement de la consultation), avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à remplir et à renseigner.

➤ **Formats des fichiers transmis**

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF, à l'exception de l'annexe 1 à l'acte d'engagement et de l'annexe 1 du règlement de la consultation qui doit être remise en format .xlsx

➤ **Anti-virus**

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus du rectorat. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable au rectorat.

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, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

➤ **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.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

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.

➤ **Copie de sauvegarde**

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passations des marchés publics, lorsqu'une offre est envoyée par voie électronique, une version sur support physique électronique ou sur support papier peut également être envoyée dans le délai imparti pour la remise des offres.

Il est recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« ASTERIE_ELEVE_2026 - COPIE DE SAUVEGARDE »

Les documents figurant sur support physique électronique, pour lesquels la signature est obligatoire, doivent être revêtus de la signature électronique.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :
Rectorat de la région académique Grand Est, rectorat de l'académie de Nancy-Metz
Secrétariat général de la région académique
Direction régionale académique des achats -DRAA
9 rue des Brice
54035 Nancy Cedex

du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

10. EXAMEN DES CANDIDATURES

10.1 Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres, indiquées en page 1 du présent RC.

Seules les offres des candidats, présentant l'ensemble des documents et renseignements d'ordre juridique mentionnés dans le règlement de la consultation et exigés en application des articles R. 2344-10 et R. 2343-7 du code de la commande publique, seront prises en compte.

10.2 Traitement des dossiers de candidature incomplets

Le rectorat se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Dans cette hypothèse, tous les candidats ayant remis un dossier de candidature incomplet (renseignements relatifs aux conditions de participation, dont la production était réclamée, absentes ou incomplètes) seront invités à régulariser leur dossier de candidature. La demande de régularisation sera adressée par le rectorat via la plateforme de dématérialisation

« www.marches-publics.gouv.fr »

L'absence de réponse ou la réception de la réponse après ce délai est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la candidature

10.3 Information des candidats éliminé

Les candidatures qui ne peuvent être admises sont éliminées. Les candidats non retenus en sont informés.

11. EXAMEN DES OFFRES

11.1 Critères de jugements

Conformément aux dispositions de l'article R. 2361- du code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous.

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution énoncés ci-après avec leur pondération :

- la valeur technique de l'offre	40%
- le prix	60%

La note totale du candidat sera calculée sur un total de 100 points.

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-7 du CCP, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous :

N°	Critères d'examen des offres	Points maximum attribués
1	Le critère valeur-technique, sur 40 points, apprécié selon les 2 sous-critères ci-dessous :	40
	- Sous critère 1 : qualité technique	30

	En fonction du mémoire technique déposé par le candidat. Il détaillera le dispositif humain et technique déployé - Sous-critère 2 : gestion des déchets Le soumissionnaire s'engage à optimiser la valorisation des profilés déposés, et présentera les moyens qu'il planifie de mettre en œuvre pour y parvenir (tri, collecte, taux et filière de valorisation).	10
2	Le critère prix, sur 60 points apprécié : En fonction du scénario de commande proposé en annexe du présent document, constitué à partir des tarifs du bordereau de prix et complété par les candidats Note de critère prix du candidat = 60 X (prix de l'offre du candidat le moins disant/prix de l'offre du candidat)	60
TOTAL		100

➤ Détection des offres anormalement basses

Dès lors que l'offre de prix proposée par un candidat aura été détectée comme a priori anormalement basse - au sens des dispositions relevant du code de la commande publique -, le candidat sera invité, dans le délai qui lui sera imparti, à expliquer le prix ou les coûts proposés dans son offre, y compris pour la part de prestations qu'il envisage de sous-traiter.

Lorsque les éléments fournis par le soumissionnaire n'expliquent pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés, l'offre concernée est rejetée.

11.2 Traitement des erreurs de chiffrage des offres

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans le cadre de l'analyse des offres, seront examinées selon les règles de prévalence suivantes :

- les mentions apposées en toutes lettres sur un même document prévaudront sur les mentions chiffrées ;
- les mentions hors taxes prévaudront sur les montants toutes taxes comprises ;
- les mentions portées sur l'acte d'engagement prévaudront sur celles portées sur tout autre document ;
- les prix destinés à avoir valeur contractuelle prévaudront sur les montants simulés ;
- les prix destinés à avoir valeur contractuelle prévaudront sur les mentions relatives à leur décomposition (détail des prix).

Toutefois, dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées, le rectorat se réserve la possibilité de procéder au recalcul de la décomposition sur la base du montant total renseigné par le candidat au niveau de l'acte d'engagement. Le montant global reporté sur ce dernier sera seul pris en considération pour la comparaison des offres de prix

En outre, le soumissionnaire concerné pourra éventuellement être invité dans un délai déterminé à rectifier ces erreurs, dans le respect des règles de prévalences énoncées ci-dessus. A défaut de réponse, le silence du soumissionnaire sera considéré comme valant confirmation tacite. En cas de refus exprès, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Quelle que soit la forme du marché, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seront examinées ne devront pas remettre en cause la cohérence de l'offre de prix global proposée sous peine d'élimination de l'offre.

11.3 Traitement des offres classées premières ex aequo

S'il s'avère, qu'après application des critères d'analyse indiqués ci-dessus, des offres sont classées 1ères exaequo (= même note finale totale sur 100), le marché sera attribué à l'offre financièrement la moins onéreuse.

11.4 Traitement des offres incomplètes

Le rectorat se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R. 2352-9 du code de la commande publique, lorsque la procédure suivie ne prévoit pas la tenue de négociations.

La demande de régularisation sera adressée par le rectorat par la plateforme de dématérialisation des marchés publics « www.marches-publics.gouv.fr ». L'attention des candidats est attirée sur le fait que le délai de réponse expressément imparti par le rectorat pourra être très court (de l'ordre de 24h00) et ne pourra en tout état de cause excéder 10 jours calendaires. Sauf mention contraire figurant dans la demande de régularisation, la réponse devra être retournée par la plateforme de dématérialisation « www.marches-publics.gouv.fr ».

L'absence de réponse ou la réception de la réponse après ce délai entraîne l'élimination de l'offre qui demeure irrégulière.

12. ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché sera attribué aux soumissionnaires ayant présentés les offres les plus avantageuses.

13. INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le rectorat informe les candidats dont l'offre n'est pas retenue.

14. PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Nancy
5 Place de la Carrière – 54063 NANCY Cedex

15. PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

Conformément à l'article R 2143-6, R 2143-7, R2143-8, R 2143-9 et R 2143-10 du code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R 2351-15 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai approprié et mentionné dans la demande de l'administration les documents énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

Il devra fournir les documents suivants :

ASTERIE_ELEVE_2026

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;

Ces attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement dans le cas où le rectorat serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire ne dispose pas d'un numéro de SIRET.

- le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries délivré par les caisses de congés payés ;
- le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- l'extrait K bis ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;

Et d'autre part :

- une attestation d'assurance en cours de validité ;
- un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- l'acte d'engagement daté et signé ;
- dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;
- le cas échéant, la déclaration de sous-traitance* complétée, datée et signée.

**Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère des Finances et des Comptes publics : «<http://www.economie.gouv.fr/daj/archives-formulaires-marches-publics?language=en-gb>».*

16. SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les pièces dont la signature est exigée seront signées électroniquement au moyen d'un certificat de **signature électronique** en tenant compte des exigences suivantes :

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique,
- à l'outil de signature électronique, utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature*.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

a) Exigences relatives aux certificats de signature

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n ° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3),
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

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

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 5 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 8 de l'arrêté 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

b) Exigences relatives à l'outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

c) Informations complémentaires

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

17. ANNEXE 1 : ATTESTATION DE NON IMPLICATION RUSSE DANS L'ENTREPRISE

Attestation sur l'honneur

Objet du marché : Dans le cadre du salon de l'élève engagé du 06/05/2026 : prestation de location de locaux, prestations techniques inhérentes à l'organisation de l'événement et prestations de restauration

Je soussigné(e) (nom, prénom du représentant de l'entreprise):,
déclare sur l'honneur qu'il n'y a pas d'implication russe dans notre entreprise conformément au règlement (UE) n°2022/576 du conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives en raison des actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine. Je déclare en particulier :

- Ne pas être un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe
- Ne pas être détenu à plus de 50%, et de manière directe ou indirect, par une entité établie sur le territoire russe ;
- Ne pas être une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou une instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50% par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- Ne pas être en collaboration avec un sous-traitant, un fournisseur ou toute entité aux capacités de laquelle je recours se trouve dans l'un des trois cas susmentionnés, et le montant de ses prestations représente plus de 10 % de la valeur du marché.

Fait à (commune), le (date)/...../.....

Signature :

18. ANNEXE 2 : SCENARIO DE COMMANDE

Voir fichier excel joint au RC