

## Règlement de consultation (RC)

### Prestation de RESTAURATION COLLECTIVE de l'ARA sur les sites de Bron (69) et de l'Isle d'Abeau (38)

*ARA.2027.01.69.38*

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles R.2123 -1-3°, R.2123 -4, R.2123 -5 et R.2123 -7 du Code de la commande publique.

Les dossiers des candidats doivent être remis au plus tard le :

**Lundi 15 juin 2026 avant 16 heures**

Cette annonce est publiée sur la plateforme PLACE sur le profil IFSTTAR pour le compte de l'ARA (Association pour la gestion de la Restauration Administrative)

L'IFSTTAR est devenu Université Gustave Eiffel suite à une fusion au 1<sup>er</sup> janvier 2020. En raison d'un problème technique avec la plateforme PLACE, l'annonce est publiée sur PLACE avec le profil IFSTTAR, membre adhérent de l'ARA.

## Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - FORME DU MARCHÉ	3
ARTICLE 3 - DOSSIER REMIS AUX CANDIDATS	4
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
4.1 - Procédure	4
4.1.1 - Généralités	4
4.1.2 - Forme juridique des Groupements	5
4.1.3 - Variantes	5
4.1.4 - Prestations supplémentaires éventuelles	6
4.2 - Visite préalable des deux restaurants (obligatoire)	6
4.3 - Questions des candidats	7
4.4 - Confidentialité	7
4.5 - Modifications du dossier	7
4.6 - Validité des offres	7
ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE	7
5.1 - Langue	7
5.1.1 - Situation administrative et juridique	8
5.1.2 - Capacités financières, techniques et professionnelles	8
ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
6.1 - Jugement des candidatures	10
6.2 - Jugement des offres	10
6.3 - Déroulement de la négociation	11
ARTICLE 7 - REMISE DES OFFRES ET DES CANDIDATURES	12
7.1 - Date limite de remise des candidatures et des offres	12
7.2 - Forme de remise des candidatures et des offres	12
ARTICLE 8 - DOCUMENTS RELATIFS AU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION FISCALE ET SOCIALE A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ	12
ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	13
ARTICLE 10 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS	13

## ARTICLE 1- OBJET

---

Le marché a pour objet une prestation de service de restauration collective et des prestations associées. Il s'agit de fournir, de confectionner et de distribuer sur place les repas de mi-journée pour le compte des personnels, et invités des établissements adhérents à l'ARA.

L'ARA est le pouvoir adjudicateur pour le présent marché.

Les prestations de restauration sont assurées au travers de deux restaurants d'entreprises :

- le restaurant de Bron, sis 25 avenue François Mitterrand 69 675 BRON CEDEX
- le restaurant de l'Isle d'Abeau, sis 46 rue Saint Théobald 38 081 L'Isle d'Abeau

Prestations Supplémentaires Eventuelle :

Le titulaire propose un tarif pour la maintenance des gros équipements des cuisines des deux restaurants de l'ARA. Cette proposition sera retenue ou pas par l'ARA.

## ARTICLE 2 - FORME DU MARCHE

---

Le marché est un marché mixte

Le marché est conclu à prix unitaire réglé d'une part par les convives et, d'autre part, réglé par l'ARA lorsque le repas des convives donne lieu à une subvention de son établissement d'origine ou lorsque les prestations donnent lieu à des bons de commande, conformément aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Concernant la partie à bons de commande, celle-ci est conclue pour un montant maximum de 314 500 € sur la durée du marché conformément à l'article R2162 -4 du Code de la Commande Publique. Les bons de commande seront établis au fur et à mesure des besoins de l'ARA selon les modalités définies au CCAP.

## ARTICLE 3- DOSSIER REMIS AUX CANDIDATS

---

Le dossier remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

a) Le présent règlement de consultation

b) l'Acte d'Engagement (AE) et ses 8 annexes listées ci-dessous,

- Annexe 1 : BPU 1 – Simulation budgétaire Libre-service et Club ;
- Annexe 2 : BPU 2 - Détail frais de personnel, Organisation Cible, Investissements
- Annexe 3 : BPU 3 – Simulation financière Club & prestations annexes

- Annexe 4 : BPU 4 - Prestations annexes
- Annexe 5 : BPU 5 – Plans de menus sur 4 semaine Bron et Isle d'Abeau
- Annexe 6 : BPU 6 - Cahier de grammage
- Annexe 7 : BPU 7 - Grille de réponse qualitative
- Annexe 8 : BPU 8 : Scénario Global

c) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe : Annexe 1 – modalité de pénalités

d) le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 7 annexes listées ci-dessous :

- Annexe 1 – Glossaire
- Annexe 2 – Plan des locaux Bron
- Annexe 3 – Plan des locaux Isle d'Abeau
- Annexe 4 – Liste du matériel et des équipements (propriété ARA / propriété titulaire en place)
- Annexe 5 - Fréquentation mensuelle 2025
- Annexe 6 – Répartition des frais de fonctionnement
- Annexe 7 – Check-list qualité de service, hygiène et pilotage restauration

## ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### 4.1 - Procédure

#### 4.1.1 - Généralités

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles R.2123-1-3°, R.2123-4, R.2123-5 et R.2123-7 du Code de la commande publique.

Dans le cadre de cette procédure, les candidats devront remettre en même temps leurs dossiers de candidature et d'offre. Les modalités de remise des dossiers sont précisées à l'article 5 ci-après.

Les candidats n'auront droit à aucune indemnité pour les études et frais divers qu'ils auront engagés pour la préparation de l'offre.

L'ARA ne peut considérer comme recevables que les offres qui répondent aux exigences formulées dans le dossier de consultation des entreprises.

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

#### 4.1.2 - Forme juridique des Groupements

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement :

- soit conjoint, lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché ;
- soit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le groupement doit indiquer, dans un document, le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, le groupement doit indiquer, dans un document, le montant total du marché et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à réaliser.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis à vis de la personne publique et en coordonne les prestations.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Université Gustave Eiffel.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter pour l'ensemble du marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- ; 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

#### 4.1.3 - Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées.

#### 4.1.4 - Prestations supplémentaires éventuelles

Le titulaire propose un tarif pour la maintenance des gros équipements des cuisines des deux restaurants de l'ARA. Cette proposition sera retenue ou pas par l'ARA.

#### 4.1.5 - Allotissement

La présente consultation ne comporte pas de lots. Les prestations ne peuvent techniquement pas être alloties.

### 4.2 - Visite préalable des deux restaurants (obligatoire)

La visite du site est obligatoire afin d'avoir une parfaite connaissance des lieux et une meilleure approche quant aux prestations demandées.

La visite obligatoire est organisée aux dates suivantes :

- **Mercredi 29 Avril à 14h pour le site de Bron,**
- **Judi 30 Avril à 14h pour le site de l'Isle d'Abeau.**

Si les candidats sont dans l'impossibilité de se rendre à cette visite, une visite supplémentaire pourrait être effectuée à leur demande et en contactant les personnes ci-dessous. La visite devra néanmoins avoir lieu **avant le 06 mai 2026.**

Il incombe aux candidats de confirmer leur participation aux visites en prenant contact avec :  
Monsieur Marc Dagnino. Courrier électronique : [marc.dagnino@univ-eiffel.fr](mailto:marc.dagnino@univ-eiffel.fr)

Chaque soumissionnaire (ou groupement) sera représenté par des personnes habilitées à mieux appréhender le périmètre des prestations. Aucune contre visite ne sera acceptée.

Le titulaire ne pourra se prévaloir ultérieurement d'une connaissance insuffisante du lieu d'exécution, de manque d'informations, d'erreurs, d'omissions ou d'insuffisances pour se soustraire à ses obligations ou pour demander une plus-value.

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions des candidats lors de la visite. Toutes les questions complémentaires seront formulées par écrit et répercuté in extenso à l'ensemble des candidats.

A l'issue de la visite, l'ARA remet au candidat une attestation de visite. Cette attestation est à joindre au dossier offre.

### 4.3 - Questions des candidats

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions des candidats. Toutes les questions complémentaires seront formulées par écrit et répercutée in extenso à l'ensemble des candidats via le site PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### 4.4 - Confidentialité

Le candidat doit préciser quelles sont les informations confidentielles contenues dans son offre. Il précise l'usage qui peut en être fait, la durée de l'obligation de confidentialité, les personnes tenues au secret et les personnes auxquelles l'information ne doit pas être transmise.

### 4.5 - Modifications du dossier

L'ARA se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard sept (7) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres ; les candidats devront répondre sur la base du dossier ainsi modifié sans pouvoir élever de réclamation.

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

### 4.6 - Validité des offres

Les offres demeurent valables pendant une durée de 180 jours à compter de leur date limite de remise.

## ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

---

### 5.1 - Langue

Conformément à la loi n°94 -665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, les documents fournis par le candidat en réponse à la présente consultation seront rédigés en langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produirait un document émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné de la traduction en langue française dont l'exactitude sera certifiée par un traducteur assermenté (avec indication de ses nom et prénom).

## 5.2. Pièces à produire pour la candidature

### 5.1.1 - Situation administrative et juridique :

- **Une lettre de candidature ou DC1** signée en original par le candidat se présentant seul et en cas de groupement par l'ensemble des membres du groupement (vous trouverez ce document en pièce jointe au sein du dossier de consultation).

ATTENTION : afin de faciliter les échanges avec l'ARA, il est demandé aux candidats d'indiquer une adresse courriel valide (par exemple entreprise@entreprise.fr);

- **Un document relatif aux pouvoirs** (délégation expresse) de la personne habilitée à engager le candidat si celle-ci n'est pas le mandataire social désigné par la loi. La personne signataire doit impérativement indiquer sa qualité dans le DC1 ou la lettre de candidature.

- **La copie du ou des jugements prononcés** si le candidat est en redressement judiciaire (seules les candidatures des entreprises habilitées par un jugement du tribunal de commerce à poursuivre leurs activités pendant la totalité de la période d'exécution du marché seront admises);

- **Une attestation sur l'honneur datée et signée en original** (modèle situé au sein du DC1 joint au présent dossier de consultation ou équivalent);

- **Une attestation d'assurance**, en cours de validité, couvrant la responsabilité civile professionnelle;

### 5.1.2 - Capacités financières, techniques et professionnelles :

Pour que sa candidature soit admise, il est nécessaire que le candidat dispose de l'ensemble des capacités financières, techniques et professionnelles décrites ci-dessous.

#### Capacités financières :

Les candidats devront démontrer qu'ils disposent des capacités financières minimales pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché, notamment que le fait d'exécuter ce marché ne remet pas en cause l'équilibre financier de leur structure eu égard à leur assise financière.

A ce titre, les candidats doivent fournir leurs 3 derniers chiffres d'affaires (cf. annexe 2 du Règlement de consultation).

Les entreprises nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de fournir ces informations sur les trois dernières années ne seront pas évincées sur ce simple fait.

S'il manque le chiffre d'affaires sur la dernière année, le candidat devra en expliquer les raisons et fournir les trois derniers chiffres d'affaires dont il dispose.

En cas d'incapacité à fournir un ou deux chiffres d'affaires sur les trois dernières années, le candidat devra en expliquer les raisons et fournir tous les justificatifs.

En cas d'incapacité à fournir trois chiffres d'affaires, le candidat devra produire une déclaration appropriée de banque.

### Capacités techniques et professionnelles :

Les candidats devront démontrer qu'ils disposent des capacités techniques (moyens matériels et humains) et professionnelles minimales pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché. A ce titre, les candidats doivent fournir l'annexe 2 du Règlement de consultation ou un document équivalent en indiquant :

- Les éléments relatifs à la description significative de la société : structure, effectifs conformément à l'article L1111-3 du code du travail, description générale de la logistique du candidat et des moyens matériels dont il dispose.
- Une liste d'au moins 3 références de nature comparable et de moins de trois ans. Pour chaque référence citée, le candidat devra indiquer le nom du maître d'ouvrage, la date de réalisation, le montant et la nature de la prestation réalisée. L'absence de référence relative à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat. Si le candidat n'est pas en mesure de fournir des références, il remettra tout document permettant de démontrer qu'il dispose des capacités professionnelles exigées

Et si le candidat en dispose :

- Des certificats de démarche qualité ;
- Des certificats environnementaux ;

### 5.3. Pièces à produire pour l'offre

Le dossier de l'offre doit être composé impérativement des éléments suivants :

- L'acte d'engagement complété et signé
- Les bordereaux de prix unitaires - BPU N° 1 à 7
- Le **CCAP et l'annexe**, à titre de document contractuel, dûment paraphé et signé, attestant de l'acceptation de ses termes par le candidat.
- Le **CCTP et leurs annexes**, à titre de document contractuel, dûment paraphé et signé, attestant de l'acceptation de ses termes par le candidat
- L'attestation de **visite des installations** dûment complétée et signée par les représentants de l'ARA.
- Le taux de fréquence et de gravité des **accidents du travail** de l'entreprise pour les trois années précédentes à celle de l'offre.
- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance établies sur l'acte spécial de sous-traitance (DC4). Le candidat doit indiquer le montant et la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter
- L'offre technique devra se conformer strictement aux demandes du CCTP en particulier dans la présentation des réponses aux différentes demandes d'information et contenir l'intégralité des demandes suivantes dans un dossier organisé par proposition. Chaque proposition est à élaborer par le candidat.

Elle devra démontrer en quoi l'organisation mise en place et les moyens techniques, procédés, méthodes et compétences déployés permettront d'atteindre les objectifs de performance fixés dans le CCTP.

**DOSSIER 1 – composé des 21 propositions du candidat conformément au CCTP**

**DOSSIER 2 – composé des politiques générales**

- Achats/référencement produits,
- Hygiène Sécurité Environnement,
- Ressources Humaines,
- Qualité/ Marketing
- Développement durable,
- .....

La fréquentation à retenir par les candidats pour établir les bordereaux de prix est basée sur une fréquentation totale moyenne de 74 540 repas par an à + ou – 10%, pour l'ensemble des deux sites (sur la base d'un nombre de jours ouvrés moyens de 250 jours par an).

## ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 6.1 - Jugement des candidatures

L'ARA vérifie la conformité des dossiers avant de procéder à l'examen des candidatures. Si l'ARA constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, elle peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par la personne publique, leur offre est éliminée.

### 6.2 - Jugement des offres

Il est procédé à la vérification de la conformité des offres. Après analyse, le pouvoir adjudicateur procède au choix du titulaire selon les critères pondérés suivants :

- Valeur technique : pondération à 60% de la note globale
- Valeur financière : pondération à 40% de la note globale

L'examen de la valeur technique se fera en appréciant les documents et informations transmis par le candidat (annexes de la proposition technique). Les annexes de la proposition technique seront analysées, en tenant compte des pondérations et sous critères cf ci-après.

**Chaque sous -critère technique est noté sur 10, avec le coefficient correspondant, dont le total représente 60 % de la notation.**

- Offre technique : 60%

SOUS CRITÈRES TECHNIQUES	21 PROPOSITIONS DE L'OFFRE TECHNIQUE	PONDÉRATION
Hygiène, sécurité et Frais d'exploitation	Propositions 1 à 4	10%

Engagements humains et sociaux	Propositions 6 à 8	20%
Développement durable et environnement	Propositions 9 à 11	10%
Offre alimentaire et qualité de service libre-service	Propositions 12 à 19	50%
Club et prestations annexes	Propositions 20 à 21	10%

- **Offre financière : 40%**

Prix noté sur 10, pondération 40 % de la note globale

Chaque note est attribuée en fonction de l'offre du moins disant. Celui-ci obtiendra la note maximale sur le critère prix. Les notes des autres candidats seront déterminées par application de la formule suivante :

Offre la moins disante x 10 / offre du candidat

Offre de prix : Montant total €TTC du devis de Simulation budgétaire Libre-service (intégré dans les BPU n°1)

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note au critère le plus fortement pondéré.

### 6.3 - Déroulement de la négociation

Suite au classement de l'ensemble des offres, les 3 finalistes, correspondant aux 3 offres les mieux disantes pourront défendre leur dossier lors d'une soutenance orale d'une durée de 2 heures.

L'ARA demandera aux 3 finalistes de faire des propositions opérationnelles d'aménagement de la salle de distribution pour à la fois fluidifier, optimiser le service et valoriser l'offre alimentaire proposée. Pour cela, un cadre spécifique « investissement salle de distribution » sera transmis aux 3 finalistes. Lors de la soutenance, le candidat devra présenter très clairement l'aménagement qu'il souhaite mettre en place avec un rétro planning et le montant des investissements associés.

L'ARA se réserve la possibilité de négocier avec les 3 finalistes soit lors de la soutenance orale soit lors de rencontres complémentaires ou soit par courrier.

Chaque réunion de négociation sera d'une durée maximum de 2 heures.

Les conditions exactes de chaque réunion de négociation (nombre de participants, moyens techniques disponibles, lieu, horaires, modalités d'accès...) seront précisées aux candidats dans leur convocation, laquelle sera envoyée au plus tard 3 (trois) jours ouvrés avant la tenue de la réunion.

Tout candidat est tenu de participer aux réunions de négociation à la date convenue et fixée par l'ARA. **L'absence non motivée d'un candidat à une réunion de négociation entraîne son élimination de la procédure**.

En fin de réunion, chaque candidat remettra à l'ARA les documents et supports qu'il a présentés.

A l'issue de chaque réunion de négociation, le candidat remettra sous 5 (cinq) jours ouvrés son offre technique et financière modifiée qui tiendra compte des éléments négociés.

Les négociations respecteront l'égalité de traitement de tous les candidats. L'ARA veillera tout au long du déroulement des négociations à ce que chaque candidat soit en possession du même niveau de renseignements.

L'ARA s'engage à préserver la confidentialité, le secret professionnel et financier des propositions des candidats.

Si le nombre de candidats ayant soumissionné à la consultation est inférieur à trois, les négociations peuvent être menées avec lesdits candidats.

## ARTICLE 7 - REMISE DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

---

Les offres doivent être rédigées en langue française conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée.

Les prix seront exprimés en euro.

Les plis doivent être envoyés sous format dématérialisé.

### 7.1. Date limite de réception des candidatures et des offres

Le pli contenant la candidature et l'offre devra impérativement parvenir avant le :

**Lundi 15 juin 2026 à 16 heures**

A défaut, elles ne pourront pas être examinées.

Recommandations :

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ci-dessus ou qui seraient non conformes aux règles de dématérialisation ne seront pas retenus.

L'expéditeur devra tenir compte des délais de transmission électroniques, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable.

### 7.2. Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée

Les candidats transmettent leur pli dématérialisé via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine.

Le site <https://www.ssi.gouv.fr> donne tous les renseignements nécessaires à l'obtention d'un certificat de signature électronique pour ceux qui n'en disposent pas déjà.

**Les candidats doivent procéder au dépôt électronique de l'ensemble des documents requis et signer individuellement et électroniquement ceux dont le présent règlement de la consultation impose la signature.**

**Certificat électronique autorisé**

La personne qui signe les documents utilise un certificat conforme au référentiel général de sécurité (RGS) ou répondant à des spécifications équivalentes. La plateforme de dématérialisation PLACE peut accepter tous ces certificats.

Le certificat utilisé par le candidat pour remettre sa candidature et son offre doit être conforme à l'un des trois niveaux du RGS (\*, \*\*, \*\*\*) ou présenter des conditions de sécurité équivalentes au RGS ou supérieures.

Les catégories de certificats de signature électronique conformes au RGS sont répertoriées :

- En France : sur le site de l'organisme de certification LSTI, conformément au décret n° 2010-112 du 2 février 2010 : <http://www.lsti-certification.fr>
- Dans un autre État membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne

Si le certificat choisi n'est pas répertorié sur l'une des listes susmentionnées, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur tous les éléments permettant de vérifier la conformité de son certificat avec le RGS, notamment la procédure de vérification.

### Signature électronique autorisée

Le soumissionnaire peut utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plateforme PLACE ou utiliser l'outil de son choix.

Si le soumissionnaire a recours à l'outil de signature proposé par la plateforme, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° 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 .

La signature est, de préférence, aux formats XAdES, CAdES ou PAdES.

**ATTENTION :** Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription). L'utilisation de la plateforme pouvant nécessiter un temps d'adaptation, il est vivement recommandé aux candidats de prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation (notamment en cas de connexion internet fluctuante ou de fichiers volumineux). L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours. Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique. L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement. **La signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de consultation ne sera accepté.

Les candidats doivent veiller à ce que la transmission de leur offre soit effective (accusé de réception émis par la plate-forme) avant l'heure limite de dépôt des plis.

Les candidats déposant leur dossier par voie électronique et désireux de transmettre une copie de sauvegarde doivent envoyer celle-ci :

- soit sur support papier, sous pli scellé comportant la mention de l'objet du marché, la raison sociale de l'entreprise, et en gros caractères « copie de sauvegarde ». Cette copie doit parvenir avant les dates et heure limites indiquées ci-dessus.

## **Prestation de RESTAURATION COLLECTIVE de l'ARA sur les sites de Bron (69) et de l'Isle d'Abeau (38)**

Ainsi que la mention lisible :

« Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir » à l'adresse suivante :

ARA : sis 25 avenue François Mitterrand 69 675 BRON CEDEX ou soit par mail à l'adresse suivante : marc.dagnino@univ-eiffel.fr.

### 7.3. Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée

#### 7.3.1. Format des fichiers

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses.

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées ci-dessous. De plus, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

#### 7.3.2. Anti-virus

Les candidats s'engagent à transmettre des documents ne contenant pas de virus connus au jour de l'envoi des fichiers.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre.

Ainsi lors de l'ouverture des plis, 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.

#### 7.3.3. Lisibilité

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'Université Gustave Eiffel, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

#### 7.3.4. Notification

L'attributaire a remis une offre par voie électronique, il accepte que celle-ci soit re-matérialisée sous forme "papier" par l'Université Gustave Eiffel. Il devra retourner les pièces signées dans le délai de 5 jours à compter de leur réception afin de permettre la notification du marché ultérieurement.

#### 7.3.5. Horodatage

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plateforme de l'Université Gustave Eiffel à réception des documents envoyés par les candidats. Cette heure est consultable à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> (heure de paris).

### 7.3.6. Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

## ARTICLE 8 - DOCUMENTS RELATIFS AU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION FISCALE ET SOCIALE A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ

---

Le marché ne peut être attribué au candidat que s'il fournit, dans les 5 jours suivant la lettre d'envoi lui annonçant que son offre est retenue, les documents suivants :

- les pièces prévues aux articles D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du Code du travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Dans le cas où l'entreprise retenue ne produirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans autre formalité.

## ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

---

L'ARA attire l'attention des candidats qu'il entend utiliser la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

En conséquence, toutes les questions devront être posées via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## ARTICLE 10 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS

---

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de LYON – 184, rue Duguesclin – 69003 LYON.

- Référé pré-contractuel : avant la signature du marché (article L.551-1 du code de justice administrative)
- Référé suspension : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative)
- Référé contractuel : après la signature du marché (article L.551-13 du code de justice administrative)
- Recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur le site Internet de <https://www.marches-publics.gouv.fr> et le cas échéant sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- Recours pour excès de pouvoir contre la déclaration d'infructuosité ou de sans suite dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision au candidat.



Association pour la gestion de la Restauration Administrative pour les Agents du Cerema de  
l'Université Gustave Eiffel et des Établissements Associés (ARA)

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de LYON.