



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Régionale Académique
des Achats de l'Etat (DRAAE)**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA
JEUNESSE**

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)**

-

**CONCESSION DE SERVICE DE RESTAURATION COLLECTIVE POUR LES
PERSONNELS DU SITE EINSTEIN DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

version 2.0, mai 2026

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Concession en application des articles
L3120-1, R3121-5 et suivants du Code de la commande Publique

PERSONNE PUBLIQUE :

**M. LE RECTEUR DE LA REGION ACADÉMIQUE PACA
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX MARSEILLE
PLACE LUCIEN PAYE
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

20 JUILLET 2026 A 12H00

Sommaire

ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE II - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	3
ARTICLE III - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	3
ARTICLE IV - ALLOTISSEMENT, PROCEDURE ET DUREE	3
IV.1 Allotissement :	3
IV.2 Procédure	3
IV.3 Durée.....	3
ARTICLE V - MONTANTS ET PRIX DE LA CONCESSION	4
V.1 Montants.....	4
V.2 Prix :	4
ARTICLE VI - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	4
VI.1 Variantes	4
VI.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE).....	4
ARTICLE VII - MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE VIII - QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS	4
ARTICLE IX - VISITES DES LOCAUX	5
ARTICLE X - PRESENTATION DES PROPOSITIONS.....	5
X.1 Dématérialisation de la consultation	5
X.2 Modes de candidature.....	6
X.3 Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques	6
X.4 Contenu du dossier « candidature »	7
X.4.1 Dispositions générales.....	7
X.4.2 Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature	7
X.4.3 Contenu du dossier offre.....	10
ARTICLE XI - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
XI.1 Sélection des candidatures	11
XI.2 Critères d'attribution	11
ARTICLE XII - CONDITION D'ENVOI DES PROPOSITIONS	13
XII.1 Transmission des propositions par voie dématérialisée	13
ARTICLE XIII - NEGOCIATIONS.....	15
ARTICLE XIV - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	16
ARTICLE XV - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE	16
ARTICLE XVI - COORDONNEES.....	19

ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de conclure un contrat de concession portant sur la gestion et l'exploitation d'un service de restauration collective à destination des agents travaillant ou de passage sur le site Einstein de l'académie d'Aix-Marseille.

Ces prestations décrites dans le Cahier des Charges (CDG) s'exécutent conformément aux dispositions de ce dernier.

Classification CPV	Description du code CPV	Nomenclature achat (Groupe de Marchandise)
55512000-2	Services de gestion de cantine	41.04.01 prestations de restauration collective
55510000-8	Services de cantine	

ARTICLE II - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

La date limite de réception des offres est indiquée à la première page du présent document.

Les plis parvenant après la date et l'heure limites fixées ne seront pas admis.

ARTICLE III - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée est de 90 jours (soit 3 mois) à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

Le délai de validité des offres s'applique à chaque offre remise au cours des négociations.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

ARTICLE IV - ALLOTISSEMENT, PROCEDURE ET DUREE

IV.1 Allotissement :

La concession de service n'est pas allotie eu égard à son objet qui ne permet pas l'identification de prestations distinctes. En effet, la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations demandées.

IV.2 Procédure

Le présent contrat est passé selon la procédure de concession de service en application des articles R.3121-5 et R.3126-1 2°b (concession ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques) du Code de la commande publique.

IV.3 Durée

La concession est conclue pour une durée ferme de deux ans à compter de la date de réception de sa notification avec effet au jour de début d'exécution des prestations fixé au 1^{er} novembre 2026. Les agents devront ainsi pouvoir bénéficier du service concédé à compter de cette date.

La concession pourra être tacitement reconduite deux fois par période d'une année (soit une durée totale maximum de 4 ans).

La non-reconduction de la concession ne peut ouvrir droit au profit du concessionnaire à aucune indemnité de quelque sorte que ce soit, ni à aucun dédommagement.

Le service de restauration concédé devra être opérationnel le 1^{er} novembre 2026.

ARTICLE V - MONTANTS ET PRIX DE LA CONCESSION

V.1 Montants

La concession est conclue sans montant minimum ni maximum. Elle est estimée à 76000€ HT pour la durée globale, reconductions incluses.

La valeur estimée de la concession a été calculée sur la base d'une estimation objective, à partir d'une hypothèse de fréquentation de 45 repas par semaine, appliquée à la durée totale maximale de la concession, reconductions comprises, en tenant compte des recettes susceptibles d'être perçues auprès des usagers ainsi que la valeur estimée de la participation employeur PIM pour les agents éligibles. Cette estimation n'a pas de valeur contractuelle et ne constitue pas un engagement de fréquentation de la part du rectorat.

V.2 Prix :

Le contrat de concession de service sera conclu à prix unitaires qui seront fixés dans l'annexe financière relative aux prix des repas qui seront exclusivement réglés par les convives.

Les prix sont fermes durant la première année d'exécution du contrat.

Les montants sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), selon les taux et les règles en vigueur au moment de l'exécution du présent contrat de concession.

L'euro est la monnaie de compte du contrat de concession.

ARTICLE VI - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

VI.1 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

VI.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue pour cette concession.

ARTICLE VII - MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le rectorat se réserve le droit d'apporter des modifications à tout élément composant le dossier de consultation six (6) jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des plis.

ARTICLE VIII - QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant la présente consultation.

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 en temps utile pour permettre au rectorat le traitement des questions et une publication des réponses sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr » **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date de remise des offres.**

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôts des offres, elles peuvent être posées, au plus tard un (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.

ARTICLE IX - VISITES DES LOCAUX

La Direction régionale des achats de l'Etat (DRA-AE) et des agents du Rectorat d'Aix Marseille pourront réaliser des visites préalables des locaux proposés à l'issue de la remise des offres. Ces visites seront organisées selon des modalités identiques pour les candidats concernés et auront pour seul objet de vérifier les éléments déclarés dans l'offre, notamment la proximité, l'accessibilité et la qualité des locaux proposés.

ARTICLE X - 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 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.

X.1 Dématérialisation de la consultation

En application de l'article L. 3122-4 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'Etat (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.

X.2 Modes de candidature

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.**

À ce titre, le DUME pré-rempli permet :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- D'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce.

X.3 Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques

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.

Le candidat (« opérateur économique ») peut 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.

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 contrat de concession sauf dispositions prévues à l'article R. 3123-10 du Code de la commande publique.

La plate-forme des achats de l'État (PLACE) met à la disposition du candidat une bourse à la cotraitance, lui permettant d'être mis en relation avec des opérateurs économiques souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

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 et professionnelles est globale.

X.4 Contenu du dossier « candidature »

X.4.1 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.3123-1 à L.3123-17 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 la concession.

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 des articles R. 3123-20 et R.3123-21 du Code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article L.3125-1 du Code de la commande publique.

En application des articles **R. 3122-13 à 15** 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.

X.4.2 Détermination des 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	

Documents à transmettre	Mode de candidature	
		Standard
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.

► Candidature via le formulaire 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 notamment.

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

Suite à un dysfonctionnement de la plateforme PLACE, la fonctionnalité DUME acheteur pré complété n'est pas disponible pour cette consultation. Toutefois il est possible de créer un DUME depuis le portail chorus pro et l'exporter en format PDF ou XML sur PLACE :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/creer>

Informations qui permettront de créer un DUME et de l'exporter vers PLACE :

- ✓ SIRET de l'acheteur : 171304306 00011
- ✓ Nom de l'acheteur : Rectorat Aix-Marseille
- ✓ type de procédure : concession
- ✓ numéro de référence attribuée au dossier : CONCESSION_RESTAURATION_EINSTEIN
- ✓ objet : CONCESSION DE SERVICE DE RESTAURATION COLLECTIVE POUR LES PERSONNELS DU SITE EINSTEIN DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

► Candidature standard

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 Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique, 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 contrat de concession**.

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 de la concession, 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 la concession
- Un dossier de références de prestations comparables à la concession de service qui met en évidence l'expérience du candidat sur des prestations comparables de même type, au titre des **deux (2) dernières années** auprès de clients équivalents.

Ce dossier de références mentionne pour chacun des contrats référencés :

- La date de notification et la durée du contrat ;
- L'objet du contrat ;
- Une description des prestations réalisées ;
- Le montant ou les données quantitatives du contrat 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 devra justifier d'un chiffre d'affaires annuel global minimal de 114 000 € HT au titre du dernier exercice disponible.

Ce niveau minimal de capacité économique et financière est fixé de manière proportionnée à l'objet, à la nature, à la durée et à la valeur estimée HT de la concession multipliée par 1,5 et conformément à l'article R.3123-4 du code de la commande publique.

Le candidat peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de la présente concession dans les conditions fixées aux articles L. 3134-1 et suivants du Code de la commande publique.

En ce qui concerne la capacité financière, l'autorité concédante peut exiger que l'opérateur économique et les autres entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du contrat de concession.

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. 3123-19** 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.

☐ **Une attestation d'assurance professionnelle valide.**

* Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

X.4.3 Contenu du dossier offre

Le dossier relatif à l'offre du soumissionnaire devra contenir les documents suivants :

- 1) Le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** : annexe financière de l'acte d'engagement complété pour tous les items en format Excel.
- 2) Le **Détail Quantitatif Estimatif (DQE), annexe 1 au RC** complété pour tous les items (sauf les cellules grisées) en format Excel.

Les prix unitaires devront être identiques à ceux mentionnés dans le BPU. Le montant de ce DQE sert de mesure pour comparer les offres entre elles. Il est pris en compte dans l'appréciation du critère prix. Cette estimation de fréquentation sur une période déterminée n'est pas une prévision de vente de repas, elle n'a pas de valeur contractuelle et n'engage pas le rectorat.

- 3) Le **Cadre de Mémoire Technique** (annexe 2 au RC) complété faisant apparaître les éléments d'information permettant l'application des critères d'attribution prévus à l'article XI.2 du présent document ;

- 4) le cas échéant tout élément utile accompagnant le cadre de mémoire technique dans la limite de 20 pages.

Les fichiers Excel « BPU », « DQE » et le fichier Word et « Cadre de Mémoire Technique » devront obligatoirement être **complétés en intégralité**. Dans le cas contraire l'offre pourra être rejetée.

L'architecture des supports de ces annexes ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes dans les annexes financières 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).

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution de la concession.

ARTICLE XI - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

XI.1 Sélection des candidatures

En application des articles L. 3123-18 et R. 3123-12 du Code de la commande publique, le rectorat vérifie l'adéquation des moyens matériels, financiers, humains et l'expérience du candidat avec l'objet et l'étendue de la concession au vu des renseignements indiqués à l'article X.4.2 du présent règlement.

Conformément aux articles R. 3123-1 et suivants du Code de la commande publique, il est rappelé que :

- la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de la concession. Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si besoin, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

- au stade de l'analyse des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats de produire ou de compléter les documents demandés dans l'article XI.4 du présent règlement de consultation dans un délai approprié et identique pour tous.

- si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit à l'appui de sa candidature de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Avant l'analyse des offres, sont éliminés les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

XI.2 Critères d'attribution

Conformément aux dispositions de l'article L.3124-5 du Code de la commande publique, le contrat de concession sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour l'autorité concédante sur la base des critères pondérés et énumérés ci-dessous :

N°	CRITERES D'EXAMEN DES OFFRES	PONDERATION
1	Valeur technique et qualité du service rendu aux usagers : <u>Sous-critère 1 : Moyens humains, matériels dédiés et accessibilité au restaurant</u> - Identification et coordonnées d'un interlocuteur unique dédié et qualifié pour cette concession /2 : <i>nom prénom de l'interlocuteur unique dédié, téléphone et mél</i> - Situation géographique du restaurant /6 : <i>Nom du restaurant, adresse et distance kilométrique par rapport au site Einstein (situé au 440 avenue Einstein à Aix-en-Provence), possibilité de stationnement gratuit sur place ou à proximité immédiate...</i> - Description du restaurant mis à disposition /6 : <i>cf. tableau à compléter dans annexe cadre de mémoire technique</i> - Effectifs dédiés prévisionnels qui seront affectés pour la concession (nombre et fonction à détailler, personnels déjà en poste ou recrutement à prévoir) /3 : - Description synthétique des locaux et équipements qui seront utilisés (locaux de stockage, de préparation et de distribution des repas, salle de restauration, matériels...) /3 (<i>Des photos pourront être jointes</i>) <u>Sous-critère 2 : Méthodes organisationnelles et suivi d'exécution</u> - Description des différentes étapes préalables nécessaires au démarrage des prestations prévu le 01/11/2026 (de la réception de la notification de la concession à l'ouverture du service de restauration incluant la phase de création et paramétrage des profils et des comptes) /7 - Suivi des prestations : Détails du suivi qui sera réalisé pour la création, gestion et paramétrage des profils et comptes nominatifs des convives, la gestion de la subvention employeur, le traitement des réclamations, la prise en compte des demandes de réajustement de l'offre alimentaire, le reporting, le rapport annuel ...) /8 <u>Sous-critère 3 : Qualité de l'offre de service de restauration</u> - Modalités d'approvisionnement et de production des produits (mise en œuvre des lois Egalim et Climat et résilience : circuits courts, agriculture biologique, saisonnalité des produits, élaboration des repas sur place ou en liaison froide ; ...) /10 - Variété de l'offre alimentaire : nombre d'entrées, plats et desserts proposés tous les jours incluant les régimes alimentaires spécifiques (végétarien, sans porc), fourniture d'un menu type pour les deux formules définies sur un cycle de deux semaines ...) /6 - Actions mises en œuvre pour garantir la sécurité alimentaire (traçabilité, contrôle de température, plat témoin, plan de maîtrise sanitaire, analyses bactériologiques...) :/4 - Mesures proposées en application des dispositions de la loi AGEC relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire : /5	60 20 15 25

2	Prix : Montant total des repas hors subvention PIM du Devis Quantitatif Estimatif (annexe DQE). La note du critère prix est calculée à partir de la formule suivante : [Montant total TTC estimé des repas hors subvention PIM du DQE du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée] / [Montant total TTC estimé des repas hors subvention PIM du DQE du candidat noté] X 40	40
---	--	----

La note globale des 2 critères est sur 100.

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

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats des articles R.3123-16 à R.3123-19 du Code de la commande publique dans le cas où ils n'ont pas été déjà fournis.

ARTICLE XII - CONDITION D'ENVOI DES PROPOSITIONS

XII.1 Transmission des propositions par voie dématérialisée

Conformément à l'article R. 3122-14 du Code de la commande publique, les candidats remettent leur proposition **exclusivement par voie électronique** sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : **CONCESSION_RESTAURATION_EINSTEIN**, puis cliquer sur « Lancer la recherche ».

Le mode de transmission des offres indiqué au présent article est obligatoire.

Dès lors, toute proposition transmise d'une autre manière ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

➤ Préalable à l'utilisation de la plate-forme PLACE

Avant le dépôt de sa proposition, le candidat est invité à tester la configuration de son poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme afin de s'assurer du bon fonctionnement de son environnement technique.

Le candidat est également invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ».

Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE pour les entreprises françaises ou directement sur le formulaire pour les entreprises étrangères.

La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'authentification du candidat sur la plate-forme PLACE permet de sécuriser les données renseignées par le candidat.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans le module « Aide ». Un mode opératoire sur l'utilisation du DUME est également disponible dans ce module.

En cas de difficultés, le candidat peut contacter le support « clients » de PLACE, de préférence, par l'intermédiaire du formulaire accessible depuis la bulle « assistance en ligne » présente sur le bandeau de droite ou par téléphone au 01 76 64 74 07.

➤ Recommandations relatives à l'envoi des propositions

- Dépôt de deux dossiers :

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux fichiers clairement identifiés : l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature et l'autre contenant les documents relatifs à l'offre, avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives complétées.

- Dépôt de plusieurs offres :

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

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

- Formats des fichiers transmis :

L'offre dématérialisée doit être constituée de documents zippés en format PDF, à l'exception des annexes financières (bordereau des prix et scénario de commandes le cas échéant) qui doivent être remises au format .xls ou .xlsx (version Windows 7).

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 :

Le candidat s'assure avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

L'offre est analysée et vérifiée par les antivirus du rectorat. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. Aucune analyse des fichiers par d'autres antivirus ne sera opposable au rectorat.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans cette hypothèse, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sur support physique transmise parallèlement par le candidat.

- Accusé réception du dépôt :

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format pdf, la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au rectorat.

- Copie de sauvegarde

En application de l'article R. 3122-17 du Code de la commande publique, le candidat peut adresser dans le délai imparti pour la remise des offres, **une copie de sauvegarde** des documents constituant sa proposition dématérialisée sur support physique électronique ou sur support papier.

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

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

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »

Et

« REGION ACADEMIQUE PACA – Concession de service de restauration pour site Einstein – COPIE DE SAUVEGARDE »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'**arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde** :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Elle doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Rectorat de la région académique de PACA
Direction Régionale Académique des Achats de l'Etat (DRA-AE)
Place Lucien Paye
13100 Aix en Provence
(du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h à 12h et de 14h à 17h).

ARTICLE XIII - NEGOCIATIONS

Préalablement à la négociation, le rectorat pourra demander aux candidats, par courrier électronique, des précisions sur la teneur de leur offre.

Les candidats pourront en retour signaler toute anomalie, omission ou manque de concordance entre les différents documents du dossier ou la réglementation en vigueur, et qui leur apparaissent dans l'établissement des pièces écrites et des plans et les ouvrages qu'ils définissent, faute de quoi, ils seront considérés avoir accepté les clauses du dossier et s'être engagés à fournir toutes les prestations de sa spécialité, nécessaires au parfait achèvement de l'œuvre, même si celles-ci ne sont pas explicitement décrites ou dessinées. Le cas échéant, une note indiquant les solutions envisageables pourra accompagner la demande de renseignements.

Le rectorat se réserve ensuite le droit de négocier avec les trois candidats ayant obtenu les meilleures notes, classés et notés au regard des critères de jugement des offres indiqués au présent document.

Si le nombre total d'offres est inférieur, la négociation sera engagée avec l'ensemble des candidats.

En cas d'insuffisance d'offres appropriées, régulières et acceptables (moins de trois), l'autorité concédante se réserve le droit d'inviter les soumissionnaires concernés à la négociation avec possibilité de régularisation, dans le respect de l'égalité de traitement et de la transparence des procédures.

L'acheteur se réserve également la possibilité de ne négocier qu'avec les seuls candidats ayant présenté une offre régulière.

Le déroulement de la négociation s'effectuera de la manière suivante :

La négociation avec les candidats aura lieu soit par voie dématérialisée via PLACE, soit par des réunions provoquées à l'initiative du rectorat en visioconférence.

En cas de réunion par visioconférence, chaque candidat concerné sera convoqué dans un délai raisonnable et se verra préciser la date, l'heure de la réunion ainsi que les codes de connexion. Si le candidat justifie de son impossibilité à se présenter à l'entretien auquel il aura été convoqué, un nouvel entretien sera fixé par l'acheteur en accord avec le candidat.

Le rectorat souhaite que les personnes pressenties pour réaliser la mission soient présentes à la réunion de négociation.

En cas d'échanges dématérialisés via PLACE, une liste de questions sera adressée aux candidats admis à négocier. Les candidats pourront demander au rectorat 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. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre du candidat aussi bien techniques que financiers. Si besoin, le rectorat pourra organiser plusieurs phases de négociation.

A l'issue de la négociation, le rectorat précisera aux candidats le délai accordé pour la remise de la seconde offre. L'offre actualisée du candidat sera transmise selon les modalités précisées par le rectorat.

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut décider de remplacer les réunions en présentiel au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment). Il en informe les candidats dans les meilleurs délais et s'assure de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

ARTICLE XIV - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

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

ARTICLE XV - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE

Conformément aux articles R.3123-16 à R.3123-19 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la concession produira dans les 5 jours à compter de la demande du Rectorat, les documents et informations énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

-  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 ;

Les documents listés ci-dessus 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.

Et d'autre part :

- ✚ le SIREN, numéro unique d'identification délivré par l'INSEE et SIRET de l'établissement qui exécutera les prestations ;
- ✚ la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail 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 ;
- ✚ lorsque le concessionnaire est établi hors de France et en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail :
 - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSi " du rectorat chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
 - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal ;
- ✚ pour tout employeur occupant plus de 11 salariés, le procès-verbal de la dernière réunion du Comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme conformément à l'article L. 2312-27 du Code du Travail ;
- ✚ en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- ✚ un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- ✚ l'acte d'engagement complété et signé ;
- ✚ dans le cas où le concessionnaire 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 de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique :
« <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».*

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.

Ces documents doivent être remis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante « www.marches-publics.gouv.fr ».



Si l'attributaire dispose d'un certificat de signature électronique, les pièces dont la signature est exigée seront signées électroniquement en tenant compte des exigences suivantes :

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 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/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>
- <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 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 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.

Si le signataire est un candidat individuel, signe la personne ayant qualité à engager la société.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Si l'attributaire ne dispose pas d'un certificat de signature électronique et n'est pas en capacité de s'en procurer un dans les délais, les pièces dont la signature est exigée seront signées manuscritement puis transmises à l'adresse mentionnée dans la demande du rectorat.

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés si le candidat est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Dans le cas où la société déclarée attributaire refuse de signer le-le contrat de concession aux conditions prévues dans son offre et dans les documents contractuels, alors le rectorat se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position.

ARTICLE XVI - COORDONNEES

Direction Régionale Académique des Achats de l'Etat

Rectorat d'Aix-Marseille

Place Lucien Paye - 13621 Aix en Provence Cedex

Courriel : ce.draae@region-academique-paca.fr

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 selon les modalités définies à l'article VIII du présent règlement de la consultation.

Pour tout autre renseignement :

- *Ordre administratif ou juridique :*

Madame Karen PICANOL

Directrice des achats de l'Etat au sein de la région académique PACA

Courriel : ce.draae@region-academique-paca.fr