



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)**

-

**MAINTENANCE DES PORTES, PORTAILS, RIDEAUX METALLIQUES ET
AUTRES DISPOSITIFS D'OUVERTURES AUTOMATIQUES, SEMI-
AUTOMATIQUES ET MOTORISES DE LA REGION ACADEMIQUE PACA**

version 1.0, juin 2026

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Marché à procédure adaptée en application des articles
L2123-1, R2123-1, R2123-4 et R.2123-5 du Code de la Commande Publique

PERSONNE PUBLIQUE :

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

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

28 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, FORME, PROCEDURE ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE	3
IV.1 Allotissement :	3
IV.2 Forme de l'accord-cadre :	4
IV.3 Procédure	4
IV.4 Durée de l'accord-cadre :	4
ARTICLE V - MONTANTS ET PRIX DE L'ACCORD-CADRE :	4
V.1 Montants :	4
V.2 Prix :	5
ARTICLE VI - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	5
VI.1 Variantes	5
VI.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)	5
ARTICLE VII - MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE VIII - QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS	6
ARTICLE IX - VISITES DE SITE	6
ARTICLE X - PRESENTATION DES PROPOSITIONS	6
X.1 Dématérialisation de la consultation	7
X.2 Modes de candidature	7
X.3 Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques	7
X.4 Contenu du dossier « candidature »	8
X.4.1 Dispositions générales	8
X.4.2 Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature	9
X.4.3 Contenu du dossier offre	11
ARTICLE XI - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
XI.1 Sélection des candidatures	12
XI.2 Critères d'attribution	13
ARTICLE XII - CONDITION D'ENVOI DES PROPOSITIONS	14
XII.1 Transmission des propositions par voie dématérialisée	14
ARTICLE XIII - NEGOCIATIONS	16
ARTICLE XIV - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	17
ARTICLE XV - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE	17
ARTICLE XVI - COORDONNEES	20

ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de conclure un marché portant sur la réalisation de prestations de maintenance préventive, palliative et corrective des portes, portails, rideaux métalliques et autres dispositifs d'ouverture automatiques et semi-automatiques pour la région académique Paca.

Les caractéristiques techniques et le contenu des prestations décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) s'exécutent conformément aux dispositions de ce dernier et du CCAP.

La région académique Paca est composée des académies d'Aix-Marseille et de Nice. Elle est désignée dans le présent document sous l'appellation « région académique ».

La société retenue est désignée dans le présent marché sous l'appellation « titulaire ».

Classification CPV	Description du code CPV	Groupe de Marchandise (nomenclature des achats de l'Etat)
50710000-5	Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment.	37.02.06
50700000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments	
44221300-8	Portails	
44221240-9	Portes de garage	

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 120 jours (soit 4 mois) à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

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, FORME, PROCEDURE ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

IV.1 Allotissement :

Le présent accord-cadre est alloti géographiquement de la façon suivante :

- ✓ Lot 1 : départements 04 et 05
- ✓ Lot 2 : département 06
- ✓ Lot 3 : départements 13 et 83
- ✓ Lot 4 : département 84

Chaque lot constitue un marché.

IV.2 Forme de l'accord-cadre :

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono attributaire (un seul attributaire par lot) à bons de commande fixant toutes les stipulations contractuelles sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale du marché en application de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique.

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

IV.3 Procédure

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application L2123-1, R2123-1, R2123-4 et R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Plusieurs lots peuvent être attribués au même titulaire.

IV.4 Durée de l'accord-cadre :

Le présent accord-cadre est passé pour une durée d'un an à compter de la date de réception de sa notification avec effet au **01/10/2026**, renouvelable trois fois un an par reconduction tacite du Pouvoir Adjudicateur (soit 4 ans maximum). Les prestations devront impérativement démarrer à cette date afin d'assurer une continuité de service.

L'accord cadre peut être dénoncé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier ou courriel conférant date certaine de réception, au plus tard deux mois avant la fin de la période initiale.

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum aura été atteint par lot ou pour l'ensemble de l'accord-cadre, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

ARTICLE V - MONTANTS ET PRIX DE L'ACCORD-CADRE :

V.1 Montants :

L'accord-cadre est passé, toutes périodes de reconduction confondues, sans montant minimum et avec un montant maximum total de **121 500€ HT tous lots confondus**.

Ce montant maximum constitue le plafond contractuel de l'accord-cadre, conformément à l'article R-2162-4 du Code de la Commande publique. Il ne vaut pas engagement de commande et ne sera pas nécessairement atteint au cours de l'exécution du contrat.

A titre indicatif le montant estimé sur 4 ans est de 81 000€ HT, il n'engage pas le pas le rectorat ni l'administration.

Lot	Montants estimés HT	Montants maximums HT
Lot 1 départements 04 et 05	5000€	7500€
Lot 2 département 06	32000€	48000€
Lot 3 départements 13 et 83	42000€	63000€
Lot 4 département 84	2000€	3000€
TOTAL HT	81000€	121500€

Les montants indiqués ci-dessus ne constituent pas un engagement de commandes.

Le marché est conclu en euros.

V.2 Prix :

L'accord-cadre est conclu à prix mixtes :

- ✓ Forfaitaires pour la maintenance préventive et palliative basée sur le montant annuel figurant à l'annexe DPGF et faisant l'objet de bons de commande annuels ;
- ✓ Unitaires pour la maintenance corrective basés sur les prix mentionnés à l'annexe BPU et faisant l'objet de bons de commande au fur et à mesure des besoins

Les prix sont fermes durant la période initiale. Ils sont révisables à chaque période de reconduction dans les conditions et selon la formule prévue au CCAP.

Par ailleurs, le taux de remise appliquée aux fournitures demeure fixe pendant toute la durée de l'accord-cadre.

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 marché.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

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 cet accord-cadre.

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 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 33référence 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 DE SITE

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats peuvent visiter les sites listés dans l'annexe 1 du CCTP « inventaire des équipements ».

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter les personnes référencées sur ce document pour prendre rendez-vous à l'avance.

Ces visites facultatives de sites devront se dérouler durant la période de consultation et se termineront au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

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. 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.

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 marché sauf dispositions prévues à l'article R. 2142-26 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. 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.

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	
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.

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

► 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 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.

☐ **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. **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**, annexe financière de l'acte d'engagement, complétée pour tous les items en format Excel pour chaque lot soumissionné (un onglet par lot). Il s'agit du coût de la maintenance préventive et palliative annuelle pour chaque site et installations.
2. **Le Bordereau des Prix Unitaires** (annexe financière de l'acte d'engagement) complété pour tous les items en format Excel pour chaque lot soumissionné (un onglet par lot). Il s'agit du coût de la main d'œuvre (taux horaires) pour les opérations de maintenance corrective et du taux de remise sur le prix des fournitures.
3. **Le Cadre de Mémoire Technique** (annexe 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 15 pages.

Les fichiers en format Excel « DPGF » et « BPU » et le fichier en format Word « Cadre de Mémoire Technique » devront obligatoirement être **complétés en intégralité pour chaque lot soumissionné**. 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 du marché.

ARTICLE XI - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

XI.1 Sélection des candidatures

En application de l'article R. 2144-1 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 du marché au vu des renseignements indiqués à l'article IX.4.2 du présent règlement.

Conformément à l'article R.2144 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 du marché. 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 R. 2152-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous communs à tous les lots :

N°	CRITERES D'EXAMEN DES OFFRES	PONDERATION
1	<p>Valeur technique :</p> <p><u>Sous-critère 1 : Moyens dédiés au marché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification d'un interlocuteur unique dédié au marché /2 ▪ Moyens matériels et humains affectés à la maintenance des sites (description des équipements, outillages et moyens de transport, organigramme, effectif dédiés, profil des intervenants avec fonction et qualification) /8 ▪ Description des fonctionnalités de l'outil de suivi des prestations proposé (tableau à compléter) /10 <p><u>Sous-critère 2 : méthodes organisationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation mise en place pour la prise en charge des équipements dès la notification du marché pour un démarrage des prestations au 01/10/2026 (identification d'un interlocuteur par site, inventaire contradictoire avec visite des sites, identification des équipements avec étiquettes, planning des interventions, paramétrage de l'outil de suivi des prestations...) /5 ▪ Méthodologie succincte d'organisation et d'exécution des prestations (traitement et suivi des demandes de dépannage, délais d'intervention pour maintenance palliative, et le cas échéant mise en place du mode dégradé, fourniture d'un devis pour réparation, réparations en urgence, planification de la réparation...) : /10 ▪ Modalités du suivi d'exécution du marché (suivi des devis de maintenance corrective, relation client, traitement des réclamations, bilan annuel avec suivi des consommations, facturation ...) /5 ▪ Mise en place et organisation des astreintes pour les sites identifiés (priorisation des demandes, équipe et ligne téléphonique dédiées...) : /5 	<p>45</p> <p>20</p> <p>25</p>
2	<p>Performances environnementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures mises en œuvre pour protéger l'environnement dans le cadre des interventions (gestion des déchets et recyclage des produits éligibles, réduction des nuisances sonores, limitation de la poussière...) /4 ▪ Qualité environnementale des équipements (pièces et consommables) qui seront proposés (écolabel certifié ou conforme à la norme NF environnement ou équivalent, optimisation de la consommation énergétique lors de leur utilisation) /4 ▪ Réduction ou limitation des émissions de CO2 dans le cadre des interventions (utilisation de modes de transports durables et/ou peu ou pas polluants, pratiques de conduite éco responsables, optimisation des déplacements...) /4 	15

	<ul style="list-style-type: none"> Economie circulaire (proposition d'acquisition et d'installation de pièces détachées et/ou équipements issus du réemploi ou de la réutilisation ou contenant des matières recyclées ...) /3 	
3	<p>Prix :</p> <p>La note du critère prix est calculée à partir de la formule suivante :</p> <p>[Montant total TTC de la DPGF du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée] / [Montant total TTC de la DPGF du candidat noté] X 40</p>	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 de l'article R. 2144-7 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. 2132-7 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 : **MAINTENANCE_PORTES_PORTAILS_2026**, 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. 2132-11 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 – Maintenance des portes et portails pour la région académique PACA – 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 (DRAAE)
Place Lucien Paye
13100 Aix en Provence.

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 peuvent signaler par question posée que le profil acheteur, toute incohérence ou ambiguïté qu'ils identifient dans le DCE

Le rectorat se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation. S'il décide de négocier, il invite les trois soumissionnaires les mieux classés à négocier. La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre à l'exception des exigences minimales et critères d'attribution qui ne sont pas modifiés.

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'acheteur se réserve le droit d'inviter tous les soumissionnaires à la négociation avec possibilité de régularisation.

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. 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.

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. 2143-6 et suivants du Code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique évoquées ci-dessus (cf. article X relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché 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 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 l'attributaire 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 toute entreprise employant 50 salariés et plus, 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 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 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 marché 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 PICANOL Karen

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

Madame MARTINO Virginie

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

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