

Université

de Strasbourg

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES ET DE SERVICES

établi en application du Code de la commande publique

PROCEDURE ADAPTEE

Procédure dématérialisée

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Fourniture de repas et gestion du restaurant du
Service de Formation Continue (SFC) avec conclusion
d'une convention d'occupation précaire (COP)**

Date et heure limites de réception des offres :

Le 23 juin 2025 à 12h00

Université de Strasbourg

Direction des Finances - Département Achat Marchés

Institut Le Bel

4 rue Blaise Pascal

CS 90032

67081 STRASBOURG Cedex

<http://www.unistra.fr/>

SOMMAIRE

Table des matières

1	Objet et étendue de la consultation	3
1.1	Objet.....	3
1.2	Mode de passation.....	3
1.3	Type de contrat.....	4
1.4	Décomposition de la consultation	4
1.5	Nomenclature	4
2	Conditions de la consultation	5
2.1	Délai de validité des offres.....	5
2.2	Forme juridique du groupement.....	5
2.3	Variantes	5
3	Conditions de la consultation	5
3.1	Durée du contrat	5
3.2	Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
4	Contenu du dossier de consultation	6
5	Présentation des candidatures et des offres	7
5.1	Documents à produire	7
5.2	Visites de site	10
6	Conditions d'envoi et de remise des plis	10
6.1	Transmission par voie électronique.....	10
6.1.1	Transmission des plis	10
6.2	Transmission sous support papier.....	13
7	Examen des candidatures et des offres	13
7.1	Examen des candidatures	13
7.2	Attribution du marché et jugement des offres	14
8	Renseignements complémentaires	16
1.1	Adresses supplémentaires et points de contact	16
1.2	Procédures de recours	16
	RECAPITULATIF DES PIECES A FOURNIR	17

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

établi en application du Code de la Commande Publique (CCP)

1 Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

La présente consultation concerne : **La fourniture de repas et gestion du restaurant du Service de formation continue (SFC) avec conclusion d'une convention d'occupation précaire (COP).**

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations sur place, la fourniture de repas dans le restaurant du SFC, la gestion dudit restaurant.

Les repas sont à destination des stagiaires inscrits en formation continue du SFC, et de manière secondaire, le restaurant permet aux personnels de l'Université de Strasbourg et des personnes extérieures à l'établissement de bénéficier d'une option supplémentaire en restauration.

Une convention d'occupation précaire sera conclue avec le titulaire du marché pour la jouissance des locaux de restauration, dont l'Université de Strasbourg est le propriétaire, permettant ainsi de donner une activité aux infrastructures. Il bénéficiera de la mise à disposition de matériels et équipement du restaurant, moyennant le paiement d'une redevance composite dont les modalités sont détaillées à l'article 10 du présent CCAP.

Le titulaire du marché sera autorisé à développer une activité complémentaire indépendamment du marché pour lequel il aura été retenu. Toute activité complémentaire est soumise à déclaration préalable écrite auprès du PROPRIETAIRE, qui se réserve le droit de refuser ladite activité complémentaire par décision dûment motivée. Le PROPRIETAIRE se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés.

Le périmètre technique des prestations demandées est défini dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Lieu(x) d'exécution :

Service Formation Continue (SFC)
21 rue du Maréchal Lefebvre
67100 Strasbourg

1.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1 3° et R. 2123-5 du Code de la commande publique.

1.3 Type de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire (un seul titulaire), conclu sans minimum avec maximum et passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Les montants maximums pour chacune des périodes de marché sont les suivants :

Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
150 000 € HT	150 000 € HT	150 000 € HT	150 000 € HT

Cet accord-cadre définit les conditions d'exécution des prestations suivantes exécutées au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur, en application des articles R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique : préparation sur place et fourniture de repas dans le restaurant du SFC (déjeuners servis aux stagiaires du lundi au vendredi de 11h45 à 13h30 - hors jours fériés et périodes de fermeture en été de six semaines et à Noël de deux semaines).

1.4 Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le marché est attribué à un seul opérateur économique.

1.5 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
55523100-3	Services de restauration scolaire

Codes CPV complémentaires	Description
55510000-8	Services de cantine
55500000-5	Services de cantine et service traiteur
55511000-5	Services de cantine et autres services de cafétéria pour clientèle restreinte
55320000-9	Services de distribution de repas
55321000-6	Services de préparation de repas
55322000-3	Services d'élaboration (cuisson) de repas
55512000-2	Services de gestion de cantine
55300000-3	Services de restaurant et services de personnel en salle

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Code NACRE	Libellé
AA.64	Services de restauration extérieurs (restaurants)
XB.32	Dépenses sociales diverses

2 Conditions de la consultation

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.3 Variantes

Aucune variante libre (à l'initiative du candidat) n'est autorisée et aucune variante imposée (par le pouvoir adjudicateur) n'est prévue.

Par ailleurs, aucune variante imposée (par le pouvoir adjudicateur) et aucune prestation supplémentaire n'est prévue.

3 Conditions de la consultation

3.1 Durée du contrat

L'accord-cadre ne devient définitif et ne peut recevoir exécution qu'après notification au titulaire.

L'accord-cadre est conclu pour une **période initiale d'un (1) an à compter du 1er septembre 2025**. L'accord-cadre peut être reconduit par période successive d'un (1) an pour une durée maximale de reconduction de 3 ans.

Sous réserve de sa reconduction, l'accord-cadre aura donc une durée de validité de quatre (4) ans au maximum.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 1 mois avant la fin de la durée de validité du contrat.

3.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les modalités de règlement des comptes sont celles du CCAG – FCS.

Les prestations seront financées sur le budget de l'établissement.

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du contrat seront payées dans un **délai global de 30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires et d'une indemnité pour frais de recouvrement fixés selon les modalités d'application prévues par les articles R2192-31 à R2192-36 du Code de la commande publique.

Une avance pourra être versée en application de l'article R2191-3 et suivants du Code de la commande publique. L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4 Contenu du dossier de consultation

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

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 3 annexes :
 - Annexe 1 : Plan Détaillé
 - Annexe 2 : Inventaire détaillé
 - Annexe 3 : Activités obligatoires du titulaire
- L'offre technique et financière du titulaire comprenant :
 - Cadre de réponse technique (et, facultativement un mémoire technique) ;
 - Cadre de réponse financier.
- Convention d'occupation précaire (COP) qui sera conclu avec le titulaire retenu pour information
- **L'attestation sur l'honneur en vue du contrôle de la situation des sociétés au regard du Règlement (UE) n°202/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine**, fournie dans le DCE (Attestation sur l'honneur sociétés russes).

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), auquel l'accord-cadre se réfère n'est pas produit dans le dossier de consultation. S'agissant d'une norme réglementaire, les candidats sont censés parfaitement connaître ledit CCAG.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

IMPORTANT : les documents de la consultation sont librement accessibles sur le profil d'acheteur, sans identification obligatoire des opérateurs économiques. Néanmoins, il vous est fortement conseillé de procéder à votre identification car celle-ci vous permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il vous appartiendra de récupérer par vos propres moyens les informations communiquées.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues au plus tard **onze (11) jours** avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 Documents à produire

A noter que pour une meilleure lisibilité de la proposition, l'université souhaite que les pièces relevant de l'offre soient clairement séparées de celle relevant de la candidature, par tout moyen qui permettra de les distinguer formellement.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et celles relevant de l'offre listées ci-après.

➔ **Pièces relevant de la candidature** telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- **Le formulaire DC1** (Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants) dans sa dernière version disponible, **dûment renseigné** ;
- **Le formulaire DC2** (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), dans sa dernière version disponible, **dûment renseigné et complété des informations nécessaires à l'appréciation des conditions de participation suivantes** :
 - la capacité économique et financière des candidats ;
 - les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Conformément aux articles R2143-3 et R2143-4 du Code de la commande publique, les renseignements ou documents demandés en tant que moyens de preuve sont les suivants :

- **Capacité économique et financière** (renseignements à mentionner à la rubrique F du DC2 ou partie IV.B du DUME) :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global (partie IV.B.1.a du DUME) et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
 - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents (partie IV.B.5 du DUME).

- Capacité techniques et professionnelles du candidat renseignements à mentionner à la rubrique G du DC2 ou *partie IV.C et D du DUME* :
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (*partie IV.C.8 du DUME*) ;
 - Liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (*partie IV.C.1.b du DUME*).

- **L'attestation sur l'honneur en vue du contrôle de la situation des sociétés au regard du Règlement (UE) n°202/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine**, fournie dans le DCE (Attestation sur l'honneur sociétés russes), **dûment renseignée** ;

Par ailleurs, si l'on constate que des pièces ou informations demandées sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

IMPORTANT :

Le candidat **est invité à utiliser les formulaires DC1/DC2** pour présenter sa candidature. **La nouvelle version** (issue de la nouvelle réglementation applicable) des documents DC1 et DC2 et leur notice explicative sont disponibles gratuitement sur le portail de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics sous le lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Il est à noter que c'est **la dernière version disponible des documents** qui doit être utilisée.

Le candidat est néanmoins libre de présenter sa candidature sous une autre forme. Il peut notamment utiliser le **Document Unique de Marché Européen (DUME) rédigé en français** pour présenter sa candidature.

Le cas échéant, il devra apporter l'ensemble des éléments visés aux articles R2142-1 à R2142-14 du Code de la commande publique et aux articles auxquels ils renvoient, y compris les renseignements ou documents listés ci-dessus.

Pour justifier des capacités techniques et professionnelles ainsi que des capacités économiques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes renseignements ou documents concernant cet/ces opérateur(s) économique(s) que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet/ces opérateur(s) économique(s) pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de/des l'opérateur(s) économique(s).

De ce fait, en cas de candidature groupée notamment, le DC2 ou le DUME sont à produire par chacun des membres du groupement. Par contre, le DC1 ne sera fourni qu'en un seul exemplaire.

➔ Pièces relevant de l'offre :

Le candidat produira une offre complète comprenant :

- Le cadre de réponse technique (1 document au format Word, fourni dans le DCE), à compléter intégralement, ainsi que d'éventuels annexes comprenant notamment un mémoire technique ;
- Le cadre de réponse financier (1 document au format Excel, fourni dans le DCE), à compléter intégralement ;
- Le certificat de visite des locaux qui aura été remis au candidat à l'issue de la visite obligatoire du restaurant du SFC.

IMPORTANT :

L'offre devra obligatoirement comporter les éléments énumérés ci-dessus.

Le candidat doit impérativement respecter le cadre de réponse des documents fournis.

De plus, **toute mention** rajoutée par le candidat dans son offre et **contraire aux clauses du cahier des charges établi par l'université** **sera jugée irrégulière et entraînera le rejet de l'offre du candidat** (sauf mise en œuvre expresse des dispositions de régularisation prévues aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique et rappelées à l'article 7.2 ci-après).

Conformément aux dispositions du Code la commande publique, et afin de simplifier le dépôt de l'offre, l'acte d'engagement n'a plus à être demandé (signé) dès le dépôt de l'offre.

Aussi, aucun acte d'engagement n'est à fournir au moment du dépôt de l'offre.

L'acte d'engagement signé ne sera exigé que du seul attributaire, au terme de la procédure afin de formaliser le contrat.

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

5.2 Visites de site

La visite du restaurant du SFC est obligatoirement effectuée par chaque candidat préalablement à la remise de l'offre.

Cette visite sur site est obligatoire et l'offre d'un candidat qui n'a pas effectué la visite obligatoire sera déclarée irrégulière.

Les visites sont possibles, sur rendez-vous exclusivement, le 2 juin et 10 juin 2025, de 15h à 16h.

Chaque candidat devra exprimer le jour de visite qui lui convient via PLACE.

Toutefois, dans l'hypothèse où aucun des jours proposés ne conviendrait au candidat, celui-ci est prié de se manifester dans un délai raisonnable par messagerie PLACE.

Un certificat de visite sera remis à chaque participant à l'issue de la visite du site. **Le certificat est à joindre impérativement dans l'offre.**

6 Conditions d'envoi et de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

Le pouvoir adjudicateur **impose la transmission des documents par voie électronique** effectuée dans les conditions de l'article 6.1 du présent règlement de la consultation.

6.1 Transmission par voie électronique

6.1.1 Transmission des plis

En application des dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, **le pouvoir adjudicateur IMPOSE la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation** et aucun autre mode de transmission n'est autorisé.

Il est rappelé au candidat que conformément aux dispositions de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, l'offre est transmise en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par le candidat, seule est ouverte la dernière offre qui aura été réceptionnée dans le délai fixé pour la réception de l'offre.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.marches-publics.gouv.fr.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clef USB...) n'est pas autorisée.

Une aide technique à l'utilisation de PLACE est disponible sur ce site. Les outils mis à disposition sur la plateforme (guide d'utilisation, films d'autoformation, test de configuration de poste) qui informent des prérequis techniques et décrit l'utilisation de PLACE, font partie intégrante du règlement de la consultation.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont les suivantes : pour une meilleure lisibilité de la proposition, il est souhaitable que le pli comporte des fichiers distincts dont l'un contienne les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Un dépôt anticipé des plis est fortement recommandé afin de pallier tout problème informatique éventuel (site saturé, document très volumineux, faible débit de réseau...).

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Conformément à l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023 modifiant les articles 2-1 et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique, sur support papier ou par voie électronique.

- Si le candidat fait le choix de transmettre la copie de sauvegarde sur un support physique électronique, ou sur un support papier : Cette copie devra être transmise sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention « **copie de sauvegarde** », ainsi que le **nom du candidat** et **l'identification de la procédure concernée**.
Elle sera adressée, **par voie postale uniquement**, à :

***Université de Strasbourg – Direction des finances – Département des Achats et des Marchés
Institut Le Bel
4 rue Blaise Pascal – CS 90032
67081 STRASBOURG Cedex***

Et devra être réceptionnée au plus tard aux date et heure fixées pour la réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

- Si le candidat fait le choix de transmettre la copie de sauvegarde par voie électronique : Cette copie devra être transmise sur un outil gratuitement disponible, et respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique. Ces exigences sont notamment les suivantes :
 - L'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur doivent être déterminées avec précision (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS) ;
 - Les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont déterminées ;
 - L'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de la plateforme est garantie ;
 - Un accusé de réception est envoyé à l'acheteur et à l'opérateur économique.

Les services existants, permettant la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique, sont les suivants :

- La lettre recommandée électronique :
 - Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/liste-produits-et-services-qualifies.pdf>
 - Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/search/type/1>
- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant toutes les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

N.B. Les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique peuvent nécessiter des modalités d'inscription longue, il est donc recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde en procédant aux modalités d'inscription, d'identification sur la solution technique envisagée.

Il appartient au candidat de s'assurer que les pièces transmises soient compatibles avec le système informatique de l'Unistra/ Département des Achats et Marchés : PC sous Windows 10 Professionnel, avec des fichiers au format XLS, XLSX, ODF (ODS), PDF, ODF (ODS, ODT), DOC, DOCX, PPTX, Acrobat Reader 9.0. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé au candidat de soumettre ses documents à un anti-virus avant envoi.

6.1.2 Signature du marché

Il est précisé que la signature du marché n'est pas requise dès le dépôt des offres. En effet, la signature du marché ne sera exigée qu'au terme de la procédure, afin de formaliser le marché.

Les candidats sont informés que la signature électronique du contrat par l'attributaire pourra être demandée selon les modalités prévues à l'annexe 12 du Code de la commande Publique (Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XadES, CadES ou PadES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PadES.

L'attributaire devra veiller à ne pas verrouiller le document lors de sa signature, afin de permettre sa signature ultérieure par l'acheteur.

Conformément à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n°

910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS de juillet 2014. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Quand bien même il est prévu une signature électronique du contrat, l'attribution du marché pourra néanmoins donner lieu à la signature manuscrite du contrat sous forme papier. Dans ce cas de figure, l'attributaire sera invité à transmettre à l'administration la version papier originale de l'acte d'engagement signé de manière manuscrite.

6.2 Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. **Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.**

7 Examen des candidatures et des offres

7.1 Examen des candidatures

L'examen des candidatures sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

Les candidatures seront examinées au regard des niveaux de :

- **Capacités techniques et professionnelles**
- **Capacités économiques et financières**

Conformément à l'article R.2144-3 du Code de la commande publique, la vérification des conditions de participation peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du contrat. La vérification des candidatures peut donc intervenir après le classement des offres.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai déterminé identique pour tous les candidats. Afin d'évaluer les niveaux de capacités techniques et professionnelles mais aussi économiques et financières des candidats, les candidatures conformes et recevables seront examinées au moyen des seuils renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation.

7.2 Attribution du marché et jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres, sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix	40 %
Critère 2 – Valeur technique	40 %
Sous-critère 2.1 – Menus et grammages	60 %
Sous-critère 2.2 – Structure mise en place pour l'exécution des prestations	30 %
Sous-critère 2.3 – Prise en charge des régimes particuliers	10 %
Critère 3 – Considérations environnementales	10 %
Critères 4 – Considérations sociales	10%
Sous-critère 4.1 – Insertion sociale par l'activité économique	80%
Sous-critère 4.2 – Accompagnement des salariés en insertion	20%

A noter que :

- **Le critère 1 « prix » (40%)** est analysé sur la base du prix total des repas en € TTC pendant 4 ans (avec estimation de 4000 repas par an), indiqué dans le cadre de réponse financier – « CRF » ;
- **Le critère 2 « technique » (40%)** est analysé sur la base de sous-critères suivants :
 - **Le sous-critère 2.1 – Menus et grammages (60%)** est évalué sur la base des réponses du candidat à la question 2 du cadre de réponse technique – « CRT » ;

- **Le sous-critère 2.2 – Structure mise en place pour l'exécution des prestations (30%)** est évalué sur la base des réponses du candidat à la question 1 du cadre de réponse technique – « CRT » ;
- **Le sous-critère 2.3 – Prise en charge des régimes particuliers (10%)** est analysé sur la base des réponses du candidat à la question 3 du cadre de réponse technique – « CRT ».
- **Le critère 3 « considérations environnementales » (10%)** sera analysé sur la base des réponses du candidat aux questions 4 et 5 du cadre de réponse technique – « CRT ».
Le pouvoir adjudicateur impose au candidat une revalorisation obligatoire des déchets alimentaires ;
- **Le critère 4 « considérations sociales » (10%)** sera analysé sur la base des sous-critères suivants :
 - **Le sous-critère 4.1 – « Insertion sociale par l'activité économique » (80%)** est analysé sur la base des réponses du candidat à la question 6 du cadre de réponse technique – « CRT » ;
Le candidat doit employer et consacrer au minimum 0,5 ETP en contrat aidé pour l'exécution du marché.
Le candidat s'engage sur un taux élevé de salariés en insertion seront favorisés lors de l'attribution du marché.
 - **Le sous-critère 4.2 – « Accompagnement des salariés en insertion » (20%)** est analysé sur la base des réponses du candidat à la question 7 du cadre de réponse technique – « CRT ».

IMPORTANT :

En application de l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, en cas de dépôt d'offres irrégulières au sens de l'article L.2152-2, l'Université de Strasbourg **se réserve la possibilité** d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Le cas échéant, le délai de régularisation sera précisé par le pouvoir adjudicateur dans la lettre invitant à la régularisation.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait **qu'il s'agit d'une simple faculté que le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de mettre en œuvre.**

A la suite des analyses, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est fixé à cinq (5) jours ouvrés maximum.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat dont l'offre est susceptible d'être retenue ne produit pas les pièces réclamées dans le délai imparti, le marché ne pourra

pas lui être attribué. Il est donc fortement conseillé aux candidats de prendre toutes les dispositions leur permettant de respecter le délai fixé.

8 Renseignements complémentaires

1.1 Adresses supplémentaires et points de contact

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

1.2 Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Strasbourg – 31 Avenue de la Paix – 67070 STRASBOURG CEDEX

Téléphone 03 88 21 23 23 – Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel selon les conditions fixées aux articles L.551-1 à L.551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé jusqu'à la signature du contrat ;
- Référé contractuel selon les conditions fixées aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à R.551-10 du CJA, et pouvant être exercé après la signature du contrat ;
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique dans les conditions fixées par la jurisprudence (CE Ass, 4 avril 2014, n°358994) ;
- Recours pour excès de pouvoir pouvant être exercé dans les deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif inter-régional de règlements amiables des différends relatifs aux marchés publics, Préfecture de Meurthe-Et-Moselle 1 rue du Préfet Claude Erignac co60031, 54038 Nancy Cedex.

Tél. : 03 83 34 25 62. Fax : 03 83 34 22 24.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal administratif de Strasbourg – 31 Avenue de la Paix – 67070 STRASBOURG CEDEX

Téléphone 03 88 21 23 23 – Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>

RECAPITULATIF DES PIÈCES À FOURNIR

➤ Candidature

☐ **DC1, dans sa dernière version disponible**, renseigné par tous les membres du groupement, le cas échéant

☐ **DC2, dans sa dernière version disponible** (1 exemplaire par membre du groupement, le cas échéant) renseigné et complété des informations suivantes :

♦ **au titre de la capacité économique et financière de l'entreprise :**

☐ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles

☐ Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

♦ **au titre des capacités techniques et professionnelles de l'entreprise :**

☐ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

☐ Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé

☐ **L'attestation sur l'honneur en vue du contrôle de la situation des sociétés au regard du Règlement (UE) n°202/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine**, fournie dans le DCE (Attestation sur l'honneur sociétés russes), dûment renseignée ;

IMPORTANT :

Le candidat est invité à utiliser **les formulaires DC1/DC2** pour présenter sa candidature. Il convient d'utiliser la **nouvelle version des formulaires DC1 et DC2** téléchargeables gratuitement sous le lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le candidat peut également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) rédigé en français pour présenter sa candidature (1 DUME par membre en cas de groupement). Le cas échéant, il devra apporter l'ensemble des éléments visés aux articles R2142-1 à R2142-14 du Code de la commande publique et aux articles auxquels ils renvoient, y compris les renseignements ou documents listés ci-dessus.

➤ Offre

Pièces à fournir :

☐ **Le cadre de réponse financier** (fourni dans le DCE) complété intégralement conformément aux instructions qui y sont indiquées ;

☐ **Le cadre de réponse technique** (fourni dans le DCE) complété intégralement conformément aux instructions qui y sont indiquées ;

☐ **Le certificat de visite des locaux** qui aura été remis au candidat à l'issue de la visite obligatoire du restaurant du SFC.

Nota :

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique et afin de simplifier le dépôt des offres, l'acte d'engagement n'a plus à être demandé (signé) dès le dépôt de l'offre.

Aussi, aucun acte d'engagement n'est à fournir au moment du dépôt de l'offre.

L'acte d'engagement signé ne sera ainsi exigé que du seul attributaire, au terme de la procédure afin de formaliser le contrat.