

## SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE



Direction de la commande publique et de l'achat  
15 rue de l'Hôtel Dieu  
86073 POITIERS CEDEX 9  
Tél: 05 49 36 64 54

### SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE – PRESTATIONS DE TRAITEURS POUR LES SITES DE L'UNIVERSITE DE POITIERS

## Règlement de consultation

Date limite de réception des candidatures initiales pour  
participer aux premiers marchés spécifiques dont le  
lancement est prévu la première quinzaine de septembre  
2026 :

**03/09/2026**

(Pour autant, d'autres opérateurs pourront rejoindre le SAD tout au long de sa durée de validité dans l'objectif de participer à d'autres marchés spécifiques.)

***Fermeture administrative de l'Université de Poitiers du 24 juillet au 19  
août 2026  
(pas de réponse aux questions posées durant cette période)***

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>3</b>
1.1 - PRESENTATION DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (SAD)	3
1.2 - DESCRIPTION GLOBALE DE LA CONSULTATION	4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
1.4 - DUREE DU SAD	8
<b>ARTICLE 2 : MODALITE DE PARTICIPATION</b>	<b>8</b>
2.1 - DEPOT DE CANDIDATURE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>ARTICLE 3 : ANALYSE ET SELECTION</b>	<b>12</b>
3.1 - ANALYSE DES CANDIDATURES AU SAD	13
3.2 - OBLIGATIONS DES CANDIDATS AGREES	13
<b>ARTICLE 4 : OBJET ET PASSATION DES MARCHES SPECIFIQUES</b>	<b>13</b>
4.1 - OBJET DES MARCHE SPECIFIQUES	14
4.2 - PASSATION DES MARCHES SPECIFIQUES	14
<b>ARTICLE 5 : ATTRIBUTION DES MARCHES SPECIFIQUES</b>	<b>16</b>
5.1 - ANALYSE DES OFFRES DES MARCHES SPECIFIQUES	16
5.2 - DOCUMENTS DEMANDES : VERIFICATION DE L'ABSENCE DE MOTIF D'EXCLUSION	16
5.3 - SIGNATURE ET ATTRIBUTION DES MARCHES SPECIFIQUES	16
<b>ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHÉ</b>	<b>16</b>
6.2 - MODE DE REGLEMENT	17
<b>ARTICLE : VOIES ET DELAIS DE RECOURS</b>	<b>17</b>

**Article I : Objet de la Consultation : De quoi s'agit-il ?**

**1.1 - Présentation du système d'acquisition dynamique (SAD)**

Un Système d'Acquisition Dynamique (SAD) est un processus électronique de référencement de prestataires, par lequel l'acheteur attribue après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un ou plusieurs des opérateurs économiques préalablement sélectionnés et référencés au sein du système.

Le système est ouvert, pendant toute sa durée de validité, à tout opérateur économique satisfaisant aux exigences et critères de sélection qui sont définis au présent règlement de consultation (RC).

Tous les candidats satisfaisant aux exigences et critères de sélection sont admis dans le système et leur nombre n'est pas limité.

Le SAD se met en œuvre de la façon suivante :

- Un avis de publicité est publié et le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne pour toute la durée du système ;
  - Le DCE précise la nature des achats envisagés et les quantités estimées, le cas échéant ;
  - Le système est ouvert, pendant toute sa période de validité, à tout opérateur économique satisfaisant aux exigences et critères de sélection des candidatures ;
  - Au cours de la durée de vie du SAD, tout opérateur peut demander à l'intégrer
- Cependant, il est conseillé de transmettre sa candidature durant la phase initiale de candidature afin de pouvoir être référencé pour l'ensemble des marchés spécifiques qui seront passés par l'Université de Poitiers.*

**Lieu(x) d'exécution :** Vienne (Poitiers – centre-ville et campus – Futuroscope, Châtellerault), Niort et Charente (campus d'Angoulême, Segonzac)

**CIRCUIT DU SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (SAD)**

Les étapes clés du parcours entreprise



**BON À SAVOIR**  
Le SAD reste ouvert pendant toute sa durée : une entreprise peut déposer sa candidature à tout moment et être consultée pour les marchés spécifiques, dans le respect des règles de mise en concurrence et de transparence.

## **1.2 – L'acheteur : L'Université de Poitiers**

L'Université de Poitiers est un Etablissement Public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant le statut d'Université, régi par les dispositions de l'Article L.711-1 et suivant du code de l'éducation.

Son siège est situé au 15 rue de l'Hôtel Dieu, 86 000 Poitiers.

L'Université de Poitiers est un établissement public d'enseignement supérieur accueillant plus de 30 000 étudiants, employant plus de 3 000 personnels comptant 14 composantes, 37 laboratoires et structures de recherche et près de 800 doctorants.

Présente sur plusieurs sites, notamment à Poitiers, Niort et Angoulême, elle organise chaque année un nombre important d'événements institutionnels, scientifiques, pédagogiques et protocolaires nécessitant des prestations de restauration adaptées

## **1.3 Description globale de la consultation**

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations de traiteur dans le cadre de réunions, d'événements, de manifestations, de colloques ou de congrès organisés par l'Université de Poitiers.

Les prestations comprennent la fourniture, la préparation, la livraison et, le cas échéant, le service de différentes prestations de traiteur.

Certaines prestations sont organisées de manière ponctuelle, généralement une fois par an, en semaine et/ou le week-end, notamment celles se déroulant sur le site de Poitiers.

Pour les sites de Niort et d'Angoulême, les demandes peuvent être plus régulières, selon la survenance des besoins.

**Code CPV : 55520000 – Services traiteur**

## **1.4 Socle commun d'exigences de développement durable.**

Dans le cadre du présent Système d'Acquisition Dynamique (SAD), l'Université de Poitiers prend en compte des enjeux sociaux et environnementaux lors de l'exécution des prestations de traiteur.

À ce titre, les marchés spécifiques intégreront, selon leur objet, leur montant et leurs caractéristiques, des exigences, des conditions d'exécution ou des critères d'attribution relatifs aux aspects sociaux et environnementaux.

### **o Axe social des marchés spécifiques**

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-12 et suivants du Code de la commande publique, l'Université de Poitiers se réserve la possibilité de réserver certains marchés spécifiques ou certains lots à des opérateurs économiques répondant aux conditions prévues par ces dispositions.

Ces marchés pourront notamment être réservés à des structures de l'économie sociale et solidaire (ESS), à des entreprises adaptées (EA), à des établissements ou services d'accompagnement par le travail (ESAT) ou à des structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE).

Selon la nature des prestations, les marchés spécifiques pourront également comporter des clauses sociales d'exécution favorisant l'insertion professionnelle de personnes éloignées de l'emploi.

○ **Axe environnemental des marchés spécifiques** 🌱

Afin de favoriser une restauration plus durable, les marchés spécifiques intégreront, lorsque cela est pertinent, une ou plusieurs des exigences suivantes :

- ✓ Privilégier les produits de saison, les produits locaux ou issus de circuits courts, ainsi que les produits dont la traçabilité est assurée ;
- ✓ Favoriser le recours à des produits issus de l'agriculture biologique ou bénéficiant de signes officiels de qualité ;
- ✓ Limiter les emballages à usage unique et privilégier les contenants réemployables, recyclables ou compostables, sous réserve des contraintes sanitaires ;
- ✓ Mettre en œuvre des mesures visant à limiter le gaspillage alimentaire ;
- ✓ Proposer, lorsque cela est demandé, des menus végétariens, végétaliens (véganes) ou adaptés à des régimes alimentaires spécifiques ;
- ✓ Favoriser une organisation des prestations et des livraisons limitant leur impact environnemental.

Ces exigences pourront être précisées et adaptées dans chaque marché spécifique en fonction des besoins de l'Université de Poitiers.

### 1.5 - Décomposition de la consultation

Conformément à l'article R. 2162-37 du Code de la Commande Publique, ce besoin a été décomposé en 3 lots :

❖ **Lot 1 : Site de Poitiers, Châtelleraut, Futuroscope (Vienne 86)**

Le présent lot a pour objet la réalisation de prestations de traiteur à caractère événementiel destinées à répondre aux besoins des composantes, services, laboratoires et instances de l'Université de Poitiers, principalement sur les sites de Poitiers, Châtelleraut et du Futuroscope.

Les prestations sont susceptibles d'être réalisées dans le cadre de manifestations institutionnelles, scientifiques, pédagogiques, culturelles ou protocolaires organisées par l'Université, notamment à l'occasion de cérémonies de vœux, remises de diplômes, inaugurations, colloques, congrès, conférences, séminaires, journées d'études, manifestations de rentrée, événements de valorisation de la recherche ou de toute autre réception organisée par l'établissement.

Les prestations attendues concernent principalement des cocktails, buffets, repas assis, pauses conviviales liées à un événement ainsi que toute autre prestation de restauration adaptée au format de la manifestation.

Selon les besoins exprimés dans les marchés spécifiques, les prestations pourront comprendre la fourniture des denrées alimentaires et des boissons autorisées, la livraison, l'installation, la mise à disposition du matériel nécessaire, le service, le débarrasage ainsi que toute prestation annexe indispensable au bon déroulement de l'événement.

Les prestations récurrentes de type plateaux-repas, petits-déjeuners ou pauses café commandés indépendamment d'un événement relèvent des lots spécifiques dédiés aux sites de Niort et d'Angoulême.

5 catégories :

- Catégorie 1 : Cérémonies de présentation des vœux

Cette catégorie pourra comprendre, à titre d'exemple, des prestations de type « cocktail haut de gamme », buffet ou repas assis avec service sur site. Une mise en place élégante (nappage, décoration, boissons, etc.) pourra être demandée, notamment à l'occasion de la présentation des vœux du Président (environ 400 personnes) ou de ceux des composantes de l'Université de Poitiers (environ 70/100 personnes)

- Catégorie 2 : Fête des personnels

Cette catégorie pourra comprendre, à titre d'exemple, des prestations de type : buffets froids et chauds, animations culinaires, plateaux-repas, ambiance conviviale, ainsi que des options végétariennes ou à base de produits locaux.

Elle présentera un caractère ponctuel et concernera exclusivement la fête des personnels organisée chaque année, au mois de juin, par l'Université de Poitiers sur le site de Poitiers.

Cette manifestation réunit environ 400 personnes pour le repas du soir.

- Catégorie 3 : Manifestations de rentrée

Cette catégorie pourra comprendre, à titre d'exemple, des prestations de type Cocktail, buffet ou repas assis. Service professionnel, mise en place protocolaire, vaisselle et nappage de qualité, capacité à servir un grand nombre de convives. Journée des nouveaux, rentrée solennelle, rentrée des composantes, « mois de rentrée » de la Maison des Etudiants...

- Catégorie 4 : Remise des diplômes

Cette catégorie pourra comprendre, à titre d'exemple, des prestations de type « cocktail haut de gamme » ou repas assis, service sur site.

- Catégorie 5 : Événements à thème

Buffets à thème, repas thématiques, décoration personnalisée ... La prestation de base est constituée d'un repas complet par des personnels qualifiés. La prestation peut être servie à table, ou non.

Différents niveaux de prestations gastronomiques pourront être demandés pour cette catégorie ainsi que des menus adaptés au thème (gastronomie internationale, bio, local...), animations culinaires, possibilité de grandes tablées conviviales.

#### ❖ Lot 2 : Site de Niort (Deux-Sèvres 79 )

Les prestations de traiteur destinées au site de Niort sont susceptibles d'intervenir dans le cadre de diverses manifestations, notamment les remises de diplômes, les journées portes ouvertes, les pauses café organisées à l'occasion de réunions ou de séminaires, les événements institutionnels (cérémonie des vœux, assemblée générale du campus, etc.) ainsi que toute autre manifestation pédagogique, scientifique ou partenariale organisée par le campus.

Les prestations susceptibles d'être commandées comprennent notamment :

- Des plateaux-repas froids, incluant la possibilité de proposer une offre végétarienne, sans minimum de commande ;
- Des pauses café (café, thé, jus de fruits, viennoiseries et/ou autres accompagnements) ;
- Des buffets froids ou chauds ;
- Des cocktails, de gamme standard ou haut de gamme.

Les tarifs proposés devront être identiques, que la prestation soit livrée pour un service le midi ou en soirée.

Sauf contrainte particulière précisée dans le marché spécifique, les livraisons devront être effectuées dans un délai compatible avec le bon déroulement de l'événement et, pour les prestations de type cocktail, ne pourront intervenir plus d'une heure trente (1 h 30) avant le début de la manifestation.

À titre indicatif, l'activité annuelle du site de Niort représente notamment :

- Environ 12 prestations de type cocktail, réunissant de 50 à 120 participants ;
- Environ 20 prestations de type pause-café, pour 20 à 50 participants ;
- Environ 10 commandes de plateaux-repas, pour 5 à 20 participants ;
- Environ 6 prestations de type buffet, pour 20 à 50 participants ;
- 1 buffet organisé dans le cadre des Journées Portes Ouvertes, réunissant environ 120 participants.

Ces données sont communiquées à titre purement indicatif afin de permettre aux candidats d'apprécier la nature et le volume prévisionnel des prestations. Elles ne constituent en aucun cas un engagement contractuel de l'Université de Poitiers.

#### ❖ Lot 3 : Sites d'Angoulême et Segonzac (Charente 16)

Pour le site de la Charente, les prestations de traiteur sont susceptibles d'intervenir dans le cadre de diverses manifestations, notamment les remises de diplômes, les accueils des étudiants primo-arrivants, les journées portes ouvertes ainsi que tout autre événement institutionnel, pédagogique ou partenarial

(forum de l'alternance, stage dating, rencontres des professeurs principaux, etc.). À titre indicatif, ces prestations concernent généralement un nombre de participants compris entre 20 et 100 personnes.

### 1.6 - Durée du SAD

Le SAD est passé pour une durée de 4 ans. Cette durée de validité pourra être modifiée selon les dispositions de l'article R. 2162-40 du Code de la Commande Publique.

La durée du SAD court à compter de la date d'envoi de la publication.

## Article 2 : Comment y participer ? « Modalité de participation »

### Etape 1 : Prendre connaissance du dossier de consultation

#### 2.1 - Dépôt de candidature

##### ✓ Téléchargement du dossier de consultation

Vous êtes invités à télécharger le dossier de consultation (DCE) en vous rendant sur le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (site Internet « Place ») et en indiquant en mot clé la référence de la consultation : **2026A008** SAD Traiteurs...

L'Université de Poitiers offre, pendant toute la durée de validité du système, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation.

Si le candidat fait le choix du téléchargement anonyme, L'Université de Poitiers ne peut être tenue pour responsable en cas de lacunes d'informations ultérieures.

##### ✓ Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation du système d'acquisition dynamique
- Un cadre de présentation de la candidature (formulaires DC1 et DC2, fiche fournisseur) ;

##### ✓ Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de poser votre question en ligne en vous connectant à la consultation à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> (site Internet « PLACE »)

L'Université se réserve le droit de modifier le RC jusqu'à 10 jours avant la date limite de remise des offres (02.09.2026) lorsque cela est nécessaire à la suite des questions posées.

### Etape 2 : Préparer sa candidature

✓ **Candidater seul**

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance à tout moment pendant la durée de validité du SAD.

✓ **Candidater en groupement d'entreprises**

Conformément à l'article R.2142-21 du code de la commande publique, l'Université de Poitiers interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement, sa constitution devra être communiquée lors de la remise de la candidature.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, celui-ci peut être conjoint ou solidaire. Cependant, dans tous les cas, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature comme mandataire, doit représenter l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.




**Pour l'exécution des prestations, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.**


✓ **Candidater avec un sous-traitant**

Si le candidat s'appuie pour présenter sa candidature sur un ou des sous-traitants, il devra, pour justifier des capacités professionnelles, technique et financières du sous-traitant, inclure dans son offre une déclaration de sous-traitance comportant les mentions indiquées à l'article R2193-1 du code de la commande publique. L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par acte spéciale signé des deux parties (DC4).

 **Etape 3 : Préparer son dossier de réponse**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet respectant les dispositions des articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique. Les pièces de la candidature à fournir sont décrites dans le tableau ci-après :

 Document	Contenu / Objet	 Qui le fournit ?
DC1 – Lettre de candidature	Permet d'identifier le candidat et le(s) lot(s) pour le(s)quel(s) il présente sa candidature. En cas de groupement, il désigne également le mandataire.	Un DC1 par lot. En cas de groupement, un seul DC1 est remis pour l'ensemble des membres.
DC2 – Déclaration du candidat	Permet d'apprécier les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat.	Chaque candidat ou chaque membre du groupement. Le DC2 est commun à l'ensemble des lots.
 Fiche fournisseur	Coordonnées administratives, bancaires et contacts du candidat.	Chaque candidat.

Document	Contenu / Objet	Qui le fournit ?
 <b>Chiffre d'affaires</b>	Déclaration du chiffre d'affaires global ainsi que du chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	Chaque candidat ou chaque membre du groupement.

 **À savoir**

Les entreprises nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de produire les chiffres d'affaires des trois derniers exercices ne sont pas écartées de la procédure. Elles peuvent justifier leurs capacités économiques et financières par tout document jugé approprié par l'Université de Poitiers.



























**NB : l'utilisation des formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) constitutifs du DCE est obligatoire.**

Le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent : les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité professionnelle, technique et financière à assurer les prestations prévues.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public (excepté la DC1).

**DC1 ET DC2 : DEUX FORMULAIRES COMPLÉMENTAIRES**



	DC1 Lettre de candidature	DC2 Déclaration du candidat																
	<p> <b>QUI ÊTES-VOUS ?</b> Identifie le candidat ou le groupement</p> <p><b>OBJECTIFS PRINCIPAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identifier le candidat (ou le groupement)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Identifier le marché concerné</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Indiquer les lots ou catégories auxquels il répond</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur : absence de motif d'exclusion (articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du CCP)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Désigner le mandataire en cas de groupement</li> </ul> <p><b>CONTENU PRINCIPAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Objet de la consultation / Marché</li> <li> Présentation du candidat ou du groupement</li> <li> Désignation du mandataire (si groupement)</li> <li> Déclaration sur l'honneur d'absence de motif d'exclusion</li> <li> Contacts (adresse, téléphone, email, etc.)</li> </ul> <p><b>EN PRATIQUE</b> Un seul DC1 est généralement rempli par le groupement.</p>	<p> <b>ÊTES-VOUS CAPABLE D'EXÉCUTER LE MARCHÉ ?</b> Décrivez les capacités de l'entreprise</p> <p><b>OBJECTIFS PRINCIPAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vérifier les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Apprécier les moyens humains et matériels</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Évaluer l'expérience et les références</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vérifier les certifications et qualifications</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> S'assurer de l'aptitude à exécuter le marché</li> </ul> <p><b>CONTENU PRINCIPAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Renseignements administratifs de l'entreprise</li> <li> Capacités économiques et financières (chiffre d'affaires des 3 derniers exercices, effectifs, etc.)</li> <li> Moyens techniques et matériels</li> <li> Moyens humains et organisation</li> <li> Références et expériences similaires</li> <li> Certificats de qualité et de capacité professionnelle</li> </ul> <p><b>EN PRATIQUE</b> Chaque membre d'un groupement remplit son propre DC2.</p>																
<b>EN RÉSUMÉ</b>	<table border="1"> <tr> <td> <b>DC1</b></td> <td>Carte d'identité de la candidature</td> <td><b>DC2</b></td> <td>Carte de visite de l'entreprise</td> </tr> <tr> <td> <b>DC1</b></td> <td>Déclaration sur l'honneur</td> <td><b>DC2</b></td> <td>Justificatifs des capacités</td> </tr> <tr> <td> <b>DC1</b></td> <td>Désigne le mandataire</td> <td><b>DC2</b></td> <td>Détaille les moyens et références</td> </tr> <tr> <td> <b>DC1</b></td> <td>Un par groupement</td> <td><b>DC2</b></td> <td>Un par membre du groupement</td> </tr> </table>	 <b>DC1</b>	Carte d'identité de la candidature	<b>DC2</b>	Carte de visite de l'entreprise	 <b>DC1</b>	Déclaration sur l'honneur	<b>DC2</b>	Justificatifs des capacités	 <b>DC1</b>	Désigne le mandataire	<b>DC2</b>	Détaille les moyens et références	 <b>DC1</b>	Un par groupement	<b>DC2</b>	Un par membre du groupement	<p> <b>POUR VOTRE SAD TRAITEURS</b></p> <p>Personnalisez les DC1 et DC2 en fonction des prestations attendues (capacités de production, moyens humains, certifications HACCP, références événementielles, circuits courts, engagement RSE, etc.).</p>
 <b>DC1</b>	Carte d'identité de la candidature	<b>DC2</b>	Carte de visite de l'entreprise															
 <b>DC1</b>	Déclaration sur l'honneur	<b>DC2</b>	Justificatifs des capacités															
 <b>DC1</b>	Désigne le mandataire	<b>DC2</b>	Détaille les moyens et références															
 <b>DC1</b>	Un par groupement	<b>DC2</b>	Un par membre du groupement															

### **Mise à jour des documents administratifs**

Pendant toute la durée du SAD, les opérateurs économiques admis devront maintenir leur dossier administratif à jour.

Tous les 6 mois, l'Université de Poitiers demandera la transmission des documents suivants :

- Attestation de vigilance (URSSAF)
- Attestation de régularité fiscale

*Les candidats sont invités à transmettre spontanément ces documents dès leur renouvellement.*

#### ✓ Signature du dossier

Il n'est pas exigé de signature électronique des pièces du dossier de candidature.

#### **Etape 4 : Déposer son dossier de candidature**

La transmission des candidatures est **obligatoirement effectuée par voie électronique**.

L'adresse de dépôt est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3006004&orgAcronyme=f2h> (site Internet « Place »).

Indiquer en mot clé la référence de la consultation : **2026A008** SAD Traiteurs...

Pour répondre aux premiers marchés spécifiques, les candidatures sont à déposer sur le profil acheteur, au plus tard aux date et heure indiquées en page de garde du présent document.

**Les candidatures peuvent ensuite être déposées à tout moment pendant la durée de validité du SAD, soit jusqu'en aout 2030.**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur PLACE (plateforme des achats de l'Etat). Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats via le profil acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

## **Article 3 : Après le dépôt de la candidature « Analyse et sélection des candidatures »**

### **3.1 Dispositions générales**

**Chaque candidat peut présenter sa candidature pour une ou plusieurs catégories de prestations définies dans le présent Système d'Acquisition Dynamique (SAD).**

Les candidatures sont examinées dans les conditions définies à l'article 2. du présent règlement.

L'Université de Poitiers notifie au candidat, par l'intermédiaire de son profil d'acheteur, sa décision d'admission ou de rejet de la candidature.

Les opérateurs économiques dont la candidature est admise deviennent des opérateurs économiques admis au sein du SAD. Ils sont inscrits sur la liste des opérateurs admis, tenue par l'Université de Poitiers.

Conformément à l'article R. 2162-46 du Code de la commande publique, le nombre d'opérateurs économiques admis au sein du SAD n'est pas limité.

### **3.2 Dépôt des candidatures au SAD**

Conformément à l'article R. 2162-44 du Code de la commande publique, le délai minimal de réception des candidatures initiales est de trente (30) jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

Pendant toute la durée de validité du SAD, tout opérateur économique remplissant les conditions de participation peut déposer une candidature. Les candidatures peuvent être déposées à tout moment exclusivement par voie électronique sur le profil d'acheteur de l'Université de Poitiers.

Les opérateurs économiques dont la candidature est admise pourront être consultés pour les marchés spécifiques lancés après la notification de leur admission au SAD.

### **3.3 Délai d'examen des candidatures**

L'Université de Poitiers examine les candidatures dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de leur réception.

Ce délai peut être porté à quinze (15) jours ouvrés lorsqu'il est nécessaire de demander des compléments d'information ou de procéder à des vérifications permettant de s'assurer que les conditions de participation sont satisfaites.

Les délais d'examen sont suspendus pendant les périodes de fermeture administrative de l'Université de Poitiers.

### **3.4 - Analyse des candidatures au SAD**

La recevabilité des candidatures sera examinée conformément aux conditions prévues aux articles R. 2144-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Au-delà des clauses d'exclusion prévues par les articles L. 2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier la capacité financière, technique et professionnelle de chaque candidat.

Conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la Commande Publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que les pièces mentionnées à l'article 2.2.2. du Règlement de la Consultation sont manquantes, insuffisantes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié.

L'acheteur élimine les candidats dont le dossier de candidature est incomplet ou insuffisant, s'il ne met pas en œuvre la faculté d'en demander le complément ou si après demande le complément, le dossier de candidature demeure incomplet.

### **3.5 - Obligations des candidats agréés**

Le candidat agréé s'engage à informer l'Université de Poitiers de tout changement survenant au cours de la période d'exécution du SAD, en particulier tout changement concernant :

- la personne ayant qualité pour le représenter,
- la forme de l'entreprise,
- la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination,
- son adresse ou son siège social,
- la cession d'une ou de différentes activités,
- l'acquisition d'une nouvelle activité,
- son adresse et coordonnées bancaires.

Le candidat agréé envoie le cas échéant par plateforme la PLACE, un extrait K-Bis et un RIB.

L'Université de Poitiers peut, à tout moment au cours de la période de validité du SAD, demander l'actualisation des dossiers de candidature aux candidats agréés.

Ces derniers doivent répondre dans un délai de 5 jour ouvrable (Art. R. 2162-47 du Code de la Commande Publique).

A défaut d'actualisation dans ce délai, le candidat pourra perdre sa qualité de candidat agréé.

## **Article 4 : Les marchés spécifiques – objet et passation**

Tout au long de la période d'existence du SAD, des marchés spécifiques seront lancés dans les catégories définies pour répondre aux besoins de l'Université de Poitiers.

Plusieurs marchés spécifiques pourront être lancés en même temps. Pendant toute la durée du SAD, les candidats admis sont invités à répondre autant que possible aux marchés spécifiques lancés par l'Université de Poitiers.

Les marchés spécifiques pourront revêtir la forme de marchés ordinaires ou d'accord-cadre à bon de commande.

#### **4.1 - Objet des marchés spécifiques**

Les marchés spécifiques ont pour objet de définir précisément les caractéristiques techniques de la fourniture objet du marché.

#### **4.2 - Passation des marchés spécifiques**

Afin de procéder à l'attribution d'un marché spécifique, l'Université de Poitiers invite tous les candidats agréés pour la catégorie correspondant au marché spécifique concerné à présenter une offre (Art. R. 2162-49 du Code de la Commande Publique).

La demande se fera par « lettre de consultation (invitation à soumissionner).

Tous les candidats admis dans le SAD, et seulement ces candidats, pourront être invités à présenter une offre dans un délai minimal de 10 jours à compter de l'envoi de l'invitation à soumissionner à un ou plusieurs marchés spécifiques.

#### **4.3 - téléchargement du dossier de consultation**

Pour chaque marché spécifique, les opérateurs économiques admis au sein du Système d'Acquisition Dynamique (SAD) seront invités à remettre une offre au moyen d'une lettre de consultation transmise via le profil d'acheteur de l'Université de Poitiers.

Les documents de la consultation seront accessibles sur la plateforme de dématérialisation de l'Université de Poitiers.

#### **4.4- Demande de renseignements complémentaires**

Les opérateurs économiques peuvent demander tout renseignement complémentaire relatif au marché spécifique exclusivement par l'intermédiaire du profil d'acheteur, selon les modalités précisées dans la lettre de consultation.

Les réponses présentant un intérêt général seront communiquées à l'ensemble des opérateurs économiques consultés, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

#### **4.5 - Constitution et dépôt de l'offre**

Les documents à remettre sont précisés dans chaque lettre de consultation.

Tous les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

Les prix sont exprimés en euros (€).

Les offres sont obligatoirement transmises par voie électronique, dans les conditions indiquées dans la lettre de consultation.

#### 4.6- Documents de consultation des offres

Pour chaque marché spécifique, l'Université de Poitiers adressera aux opérateurs économiques consultés un dossier de consultation adapté au besoin.

Ce dossier pourra notamment comprendre :

- Une lettre de consultation valant règlement de la consultation,
- Un acte d'engagement
- Le cahier des clauses particulières (CCP) simplifié ;
- Un bordereau des prix ou tout autre document financier adapté au besoin ;
- Le cas échéant, un cadre de réponse technique et environnemental ;
- Toute annexe utile à la compréhension des prestations attendues.







Sauf disposition contraire prévue dans les documents du marché spécifique, les dispositions du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) sont applicables.

#### 4.7 - Contenu de l'offre

Les offres déposées dans le cadre des marchés spécifiques devront être conformes aux dispositions du SAD et aux documents propres au marché spécifique.

##### Documents susceptibles d'être demandés

Lors de chaque marché spécifique, les opérateurs économiques consultés pourront être invités à remettre tout ou partie des documents suivants, selon les caractéristiques du besoin :

-  un devis ou un bordereau des prix ;
-  l'acte d'engagement dûment complété, daté et signé
-  une proposition de menu ou de prestation ;
-  un mémoire technique ou un cadre de réponse technique ;
-  les éléments permettant d'apprécier les engagements en matière de développement durable (produits locaux, circuits courts, emballages, lutte contre le gaspillage alimentaire, etc.) ;
-  des fiches techniques ou visuels des prestations proposées, si nécessaire ;

-  tout autre document demandé dans la lettre de consultation.

➔ Les documents attendus sont précisés dans chaque lettre de consultation.

## Article 5 : Attribution des marchés spécifiques

### 5.1 - Analyse des offres des marchés spécifiques

Les critères de sélection des offres seront indiqués lors du lancement de chaque marché spécifique.

Les critères ci-après sont donnés à titre d'exemple et sans hiérarchie :

- Prix
- Valeur technique
- Critères de Développement Durable (à titre d'exemple : approvisionnement local, réduction des emballage, produits de saison ...)

### 5.2 - Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre dans le délai fixé au DCE, les documents en cours de validité exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la Commande Publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

### 5.3 - Signature et attribution des marchés spécifiques

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres. Le marché spécifique est signé de manière électronique ou manuscrite par le soumissionnaire retenu, au moyen de l'acte d'engagement qui est déposé par l'acheteur sur le profil acheteur.

Dès lors, aucune signature ultérieure d'un quelconque contrat ou d'un autre document ne peut être exigée par le titulaire qui y renonce expressément.

## Article 6 : Prix du marché

Les prix de chaque marché spécifique, sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu d'exécution ou de livraison et à la facturation, sauf exceptions exprimées clairement, sous forme d'options, par le titulaire dans les conditions financières de son offre et acceptées expressément.

Le titulaire s'occupe de la déclaration en douanes et de l'acquittement de la TVA selon la réglementation en vigueur, ainsi que des droits de douanes, par le biais du représentant fiscal de son choix.

### 6.2 - Mode de règlement

Les sommes dues aux titulaires des marchés spécifiques, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

## Article 7 : Voies et délais de recours

Les recours doivent être adressés à :

**Le tribunal territorialement compétent est** : Tribunal Administratif de Poitiers

✉ Hôtel Gilbert 15 rue Blossac B.P. 541, 86020 Poitiers Cedex

☎ : 05 49 60 79 19, ✉ [greffe.ta-poitiers@juradm.fr](mailto:greffe.ta-poitiers@juradm.fr)

**En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est le** Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges - CCIRA de Bordeaux DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C

Immeuble Le Pôle - 11, avenue Pierre Mendès France 33700 MERIGNAC

☎ : 05 55 12 20 47 ✉ [dreets-na.polec@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-na.polec@dreets.gouv.fr)

**Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :**

◆ Tribunal Administratif de Poitiers

✉ Hôtel Gilbert 15 rue Blossac B.P. 541, 86020 Poitiers Cedex

☎ : 05 49 60 79 19, ✉ [greffe.ta-poitiers@juradm.fr](mailto:greffe.ta-poitiers@juradm.fr)

◆ Université de Poitiers Services Centraux.

✉ 15 rue de l'Hôtel Dieu, TSA 71117 860373 Poitiers Cedex 86073

☎ : 05 49 45 30 65, ✉ [marchés@univ-poitiers.fr](mailto:marchés@univ-poitiers.fr)

**Précisions concernant les recours :**

1 Référé précontractuel : Jusqu'à la signature du contrat, un référé précontractuel peut être introduit auprès du Tribunal Administratif de Poitiers en application des articles L. 551-1 et s. et R.551-1 et s. du C.J.A. L'auteur du recours est tenu de notifier son recours

directement au pouvoir adjudicateur en même temps et selon les mêmes modalités que le dépôt de son recours au tribunal.

**2 - Référé contractuel :** Un référé contractuel peut être introduit contre le marché au plus tard le 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat auprès du Tribunal Administratif de Poitiers en application des articles R551-7 et s. du C.J.A.

**3 Recours de pleine juridiction :** Un recours de pleine juridiction peut être exercé contre le contrat auprès du Tribunal Administratif de Poitiers dans le délai de deux mois suivant une publicité adéquate de la conclusion du contrat.

**4 - Recours pour excès de pouvoir :** Un recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R421-1 à R.421-7 du CJA et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date de publication de l'avis d'attribution.