



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de la région académique
de Normandie

Service régional des achats (SRA)

Règlement de la consultation

Marché à procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° (marché à procédure adaptée – services spécifiques du code de la commande publique).

Objet de la consultation : prestations de restauration collective pour les services de l'académie de Normandie

2026-SRA-05

Date et heures de limite de remise des offres :

07 septembre 2026 à 12h00

Sommaire

Article 1 - ACHETEUR	4
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION	4
Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
4.1 Procédure de passation	5
4.2 Allotissement	5
4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre	5
4.4 Tranches	5
4.5 Durée du marché	5
4.6 Lieu d'exécution	6
4.7 Variantes	6
4.7.1 Variantes obligatoires	6
4.7.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires	6
4.8 Prestations supplémentaires éventuelles	6
4.9 Considérations sociales	6
4.10 Reprise du personnel	6
4.11 Considérations environnementales	7
4.12 Traitement de données à caractère personnel	7
4.13 Secret des affaires	8
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS	8
5.1 Contenu des documents de la consultation	8
5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques	8
5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents	8
5.2.2 Conditions de transmission des plis	8
5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)	11
5.3.1 Date et heure de réception des plis	11
5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions	12
5.3.3 Modification des documents de la consultation	12
5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres	12
5.4 Visite sur site	12
Article 6 - CANDIDATURE	13
6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	13
6.2 Motifs d'exclusion	13

6.3	Présentation de la candidature	14
6.3.1	Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	14
6.3.2	Candidature avec les formulaires DC1 et DC2	15
6.4	Examen des candidatures	15
6.5	Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	15
6.6	Vérification des motifs d'exclusion	16
Article 7 -	OFFRE	17
7.1	Présentation de l'offre	17
7.2	Examen des offres	17
7.3	Critères d'attribution	18
7.4	Méthode de notation des offres	18
7.5	Durée de validité des offres	20
Article 8 -	NEGOCIATION	20
Article 9 -	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	21
9.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	21
9.2	Interdiction d'attribution	23
9.3	Mise au point	23
9.4	Signature de l'accord-cadre	23
Article 10 -	LANGUE	23
Article 11 -	CONTENTIEUX	23
Article 12 -	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	24
Article 13 -	AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE	25
Article 14 -	ANNEXES	25

Article 1 - ACHETEUR

La procédure est portée par :

Direction ou service : Académie de Normandie

Adresse : 168 rue Caponière

Code Postal : 14000

Ville : CAEN

Siret : 130 025 810 00016

Téléphone : 02 31 30 15 00

Elle est représentée par Madame la Rectrice de la région académique de Normandie, rectrice de l'académie de Normandie, chancelière des universités ou son représentant.

Point de contact : Elise JAMES / 02 32 08 93 69 / dalog-sra@ac-normandie.fr

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la réalisation de prestations de restauration collective pour les services de l'académie de Normandie. La description des prestations est détaillée et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier clauses particulières.

Code(s) CPV de la consultation : 55510000

Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION

L'académie met à disposition de ses agents des sites de Caen et Rouen une offre de restauration collective.

Caen

Des locaux destinés à la restauration appartiennent à l'académie et comprennent :

- Une salle de restaurant d'une superficie de 180 m² pour 164 places assises ;
- Une salle de restaurant annexe d'une superficie de 32 m² pour 10 places assises ;
- Un équipement de cuisine complet.

300 agents travaillent sur ce site.

La fréquentation moyenne sur les trois dernières années et la fréquentation mensuelle 2025 sont disponibles dans le CCP.

Une reprise du personnel est à prévoir (voir CCP).

Rouen

Des locaux destinés à la restauration appartiennent à l'académie et comprennent :

- Une salle de restaurant d'une superficie de 232,09 m² pour 131 places assises ;
- Un équipement de cuisine complet.

500 agents travaillent sur ce site.

La fréquentation moyenne sur les trois dernières années et la fréquentation mensuelle 2025 sont disponibles dans le CCP.

Trois agents sont mis à disposition par l'académie de Normandie auprès du prestataire du service restauration.

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé en procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° (marché à procédure adaptée – services spécifiques) du code de la commande publique.

4.2 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti en raison de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes. (article R2113-2 du code de la commande publique).

4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent marché est un accord-cadre au sens de l'article 2125-1 1° du code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum, avec un montant maximum de 1 200 000 € HT pour la durée totale.

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

4.4 Tranches

L'accord-cadre comporte deux tranches : une tranche ferme et obligatoire pour le site de Caen. Une tranche optionnelle pour le site de Rouen. Les candidats doivent **obligatoirement** soumettre une offre pour la tranche ferme. L'attribution de la tranche optionnelle interviendra dans un délai maximal de **12 mois** après la notification du marché.

Tranche ferme	Restauration collective du site de Caen	Tranche optionnelle	Restauration collective du site de Rouen
----------------------	---	----------------------------	--

La tranche ferme est conclue à compter de la date prévisionnelle du 03 décembre 2026. En cas de retard, la date de début des prestations pourra être revue. La date exacte de début d'exécution des prestations sera notifiée au titulaire par ordre de service.

4.5 Durée du marché

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois.

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite deux fois un an et une fois 29 jours et 7 mois sans que sa durée totale ne puisse excéder 44 mois soit jusqu'au 31 juillet 2030. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché.

4.6 Lieu d'exécution

Les lieux d'exécution des prestations objets de la consultation sont :

- Site de Caen : 168 rue Caponière ;
- Site de Rouen : 25 rue de Fontenelle.

4.7 Variantes

4.7.1 Variantes obligatoires

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

4.7.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

4.8 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.9 Considérations sociales

Afin de faciliter la diversité et combattre l'exclusion, il est fait application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le CCP une clause sociale de formation sous statut scolaire (cf article 12.5 du CCP).

Dans le CCP, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent accord-cadre.

Dans leur offre, les soumissionnaires remplissent la « fiche entreprise » en annexe 3 du CCP.

Cette clause est applicable pour toutes les tranches.

La personne susceptible de fournir des informations concernant cette clause est :

Emilie LETELLIER
Coordonnatrice Mission Lutte Décrochage Scolaire
Référente clauses sociales Normandie
Téléphone : 07 57 40 79 71
Mél : emilie.letellier@ac-normandie.fr

4.10 Reprise du personnel

Les soumissionnaires sont informés qu'une obligation de reprise du personnel est prévue à l'article 12.5 du CCP. La liste des agents concernés est fournie en annexe 7 du CCP. Cette obligation constitue une condition d'exécution du marché et fera l'objet d'une vérification systématique lors de l'analyse des offres (art. L 1124-1 du Code du travail).

4.11 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution et spécifications techniques des prestations comportant des éléments à caractère environnemental (cf articles 12.2.5 et 12.6 du CCP).

Cette clause est applicable pour toutes les tranches.

4.12 Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

L'académie de Normandie

168 rue Caponière

14000 Caen

Représentée par Madame la Rectrice de la région académique de Normandie, rectrice de l'académie de Normandie, chancelière des universités

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

L'académie de Normandie

Représentée par Madame la Rectrice de la région académique de Normandie, rectrice de l'académie de Normandie, chancelière des universités

Coordonnées du délégué à la protection des données :

dpd@ac-normandie.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

4.13 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

Les candidats s'engagent à ne pas divulguer les informations couvertes par le secret des affaires (ex. : données financières de l'académie). En cas de manquement, l'académie se réserve le droit de poursuivre le candidat pour violation du secret professionnel (art. 226-13 du Code pénal).

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'annexe 1 du présent RC : certificat de visite ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- L'annexe 1 du CCP : plan du site de restauration – site de Caen
- L'annexe 2 du CCP : plan du site de restauration – site de Rouen
- L'annexe 3 du CCP : fiche entreprise clause sociale de formation sous statut scolaire
- L'annexe 4 du CCP : liste du matériel – site de Caen
- L'annexe 5 du CCP : liste du matériel – site de Rouen
- L'annexe 6 du CCP : répartition des charges
- L'annexe 7 du CCP : liste du personnel
- L'annexe 8 du CCP : exigences contractuelles relatives à la traçabilité, à l'origine et à la qualité des denrées
- Le cadre de réponse ;
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

5.2.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le candidat transmet son offre et sa candidature en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli doit être constitué de documents zippés en format PDF et contient un dossier pour la candidature et un dossier pour l'offre. Dès lors, si le candidat est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>. Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord ;
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- Guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- Mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- Foire aux questions ;
- Lien vers des documents de référence ;
- Outils informatiques.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique électronique

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures/offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention suivante : « Consultation 2026-SRA-05 / Nom ou dénomination du candidat » et « Copie de sauvegarde / NE PAS OUVRIR ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat qui envoie en lettre recommandée avec accusé de réception ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

**Académie de Normandie
Division des achats et de la logistique
Service régional des achats
25 rue de Fontenelle
76037 Rouen Cedex 1**

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures/offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- Soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées ;
- Soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Antivirus

Le candidat doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

5.3.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le lundi 07 septembre 2026 à 12h00.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur PLACE au plus tard 9 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres soit le samedi 29 août 2026 à 12h00.

Les réponses aux questions et demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres soit le lundi 31 août 2026 à 12h00.

En raison de la fermeture des services académiques, aucune réponse ne sera apportée aux questions des candidats entre le vendredi 24 juillet 2026 à 17h00 et le lundi 17 août 2026 à 08h00.

5.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 7 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

5.4 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les soumissionnaires doivent obligatoirement visiter le site.

Par souci d'égalité, la durée de la visite et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 1 heure et 3 représentants par soumissionnaire.

La visite du site du Caen aura lieu le jeudi 20 août 2026 et le vendredi 21 août 2026 entre 09h00 et 11h00 et entre 15h00 et 17h00.

Les soumissionnaires prendront rendez-vous par téléphone au 02 31 30 15 90 ou par courriel adressé à dalog2-si-caen@ac-normandie.fr.

Au cours de ces visites, si des questions sont posées, il n'y sera pas répondu. L'ensemble de ces questions sera formulé par écrit par chaque soumissionnaire et transmis via PLACE à l'acheteur qui y répondra selon les modalités décrites au point 5.3.2 du présent RC.

Lors de leur visite, les participants sont autorisés à prendre des photographies des espaces concernés par le présent marché.

A l'issue de cette visite, les soumissionnaires font signer le certificat de visite en annexe 1 du présent RC au représentant de l'académie présent sur place. Ce certificat doit obligatoirement être joint à leur réponse à la consultation.

L'offre d'un soumissionnaire n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera éliminée.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur PLACE. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

- <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide> (puis dans le fichier pdf "PLACE Guide Utilisateur général Entreprise", vous trouverez au § 4 BOURSE A LA COTRAITANCE afin de vous guider au mieux).

La forme du groupement n'est pas imposée.

En dehors du cas de figure d'exclusion d'un membre du groupement présenté dans l'article « Motifs d'exclusion » du présent RC, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser la modification de la composition du groupement qui en fait la demande par la voie de son mandataire, entre la date de remise des candidatures et la signature du marché. Les conditions mentionnées à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique doivent être remplies préalablement à la présentation de la demande. Si elle est acceptée, cette demande s'accompagne d'une mise à jour des formulaires DC1 et DC2 (ou du DUME) et, le cas échéant, de tout autre document remis par le soumissionnaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En cas de groupement solidaire, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

6.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion

dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Entre la date de remise des candidatures et la signature du marché, l'acheteur se réserve le droit d'accéder à la demande d'un ou plusieurs candidats souhaitant se constituer en groupement, sous réserve que les conditions énoncées au second alinéa de l'article R.2142-3 du Code de la commande publique soient préalablement remplies. Si elle est acceptée, cette demande s'accompagne d'une mise à jour des formulaires DC1 et DC2 (ou du DUME) et, le cas échéant, de tout autre document remis par le soumissionnaire.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

6.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- Depuis le service exposé de PLACE ;
- Depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

6.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté.
 - Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté.
 - En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.4 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

6.5 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;

- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les documents justificatifs concernant les capacités professionnelles et techniques des candidats sont :

- Une présentation de l'entreprise, notamment en ce qui concerne son organisation ;
- Une présentation des activités de l'entreprise ;
- Tout document ou élément permettant d'apprécier les moyens humains et techniques dont dispose le candidat dans le domaine concerné par le marché ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une liste des références correspondant à des prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années indiquant : le montant du marché, la date et la durée du marché, l'objet du marché, une description des prestations réalisées, la désignation des clients ainsi que les coordonnées des personnes pouvant être contactées. Les sociétés récemment créées qui se trouveraient dans l'impossibilité de présenter une liste de références pour les trois dernières années, présenteront une liste établie sur la durée d'existence de la société ;
- Tout certificat de qualification professionnelle ou document équivalent attestant de ses capacités à exercer les prestations objet du marché ;
- Des documents précisant les diplômes, les titres professionnels et les spécialisations du candidat, de ses associés et/ou collaborateurs ;
- Les candidats pourront en outre apporter tout élément utile permettant d'apprécier leur expérience professionnelle et son contenu ;

Les documents justificatifs concernant les capacités économiques et financières des candidats sont :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou de début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

Si elles ne sont pas présentes dans le DUME, la lettre de consultation ou le DC1 et le DC2, le candidat fournit en complément les informations suivantes :

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- Le pouvoir habilitant le signataire à engager le sous-traitant ;
- Une déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

6.6 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- Le cadre de réponse complété daté ;

Le cadre de réponse fait apparaître les éléments d'information permettant l'application des critères d'attribution prévus à l'article 7.3 du présent document. Ces éléments contractuels engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

- Le bordereau de prix (BPU) complété et daté ;

Celui-ci doit être établi en utilisant le cadre joint au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes. L'architecture du document ne doit pas être modifiée. Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule.

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;

Celle-ci doit être établie en utilisant le cadre joint au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes. L'architecture du document ne doit pas être modifiée. Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule.

- La fiche entreprise relative à la clause sociale de formation sous statut scolaire complétée (annexe 3 du CCP) ;
- Le certificat de visite obligatoire signé par le soumissionnaire et par le représentant de l'académie (annexe 1 du RC) ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- La déclaration de sous-traitance ou DC4 complété(e) et daté(e).

L'acte d'engagement sera demandé, daté et signé au moment de l'attribution du marché. Il n'est pas réclamé au stade de la remise des offres.

7.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié qu'il notifiera aux soumissionnaires.

En cas d'offre anormalement basse, offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché, l'acheteur exige du soumissionnaire qu'il justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre.

L'acheteur rejettera l'offre comme anormalement basse si les éléments fournis par le soumissionnaire ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés ou si l'offre est anormalement basse parce qu'elle contrevient en matière de droit de l'environnement, de droit social et de droit du travail.

7.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères		Sur 100 points
1	Prix des prestations	40 points
2	Valeur technique	35 points
3	Sécurisation des approvisionnements	10 points
4	Qualité de la performance en matière de protection de l'environnement	15 points

La note finale sur 100 points correspondra à l'addition de la note des critères prix des prestations, valeur technique, sécurisation des approvisionnements et qualité de la performance en matière de protection de l'environnement.

Pour le calcul de toutes les notes, l'académie retiendra 2 décimales après la virgule.

Si plusieurs soumissionnaires arrivent premier ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère valeur technique.

7.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère prix (1) :

$$\text{Note du prix du soumissionnaire} = \frac{(10 \times \text{Prix moyen des offres déposées}^2)}{(\text{Prix moyen des offres déposées}^2 + \text{Prix offre à noter}^2)} \times 40$$

Estimation reposant sur une simulation du prix des prestations projeté sur une année d'exploitation du restaurant, alimentée par les informations renseignées par les soumissionnaires dans le BPU et la DPGF. L'analyse des offres se fera en tenant compte des montants TTC.

Le DQE est utilisé uniquement à des fins de comparaison des offres. Il ne constitue pas un engagement contractuel et ne préjuge pas des volumes réels de prestations, qui seront définis par les bons de commande émis par l'Académie. »

Méthode de notation du critère technique (2) :

Le critère technique sera noté sur 35 au regard des sous-critères suivants évalués à partir des engagements pris dans le cadre de réponse :

Sous-critères	Sur 35 points
Politique achat, plan alimentaire (2.1) : • Qualité et diversité des approvisionnements (respect des normes sanitaires et exigences EGAlim, saisonnalité, commerce équitable, poissons nourris sans OGM, délai livraison poissons) • Plan alimentaire et équilibre nutritionnel (recommandation PNNS et GEMRCN, régimes spécifiques, menus thématiques, plan alimentaire type sur 4 semaines)	20 points
Encaissement et fluidification du parcours client (2.2) : • Système d'encaissement (dématérialisation, sans contact, logiciel caisse) • Moyen de paiement (types et sécurisation) • Fluidité du parcours clients (parcours et satisfaction usagers)	10 points
Politique ressources humaines (2.3) : • Reprise du personnel • Organisation de travail • Qualification du gérant • Politique de formation	5 points

Méthode de notation du critère sécurisation des approvisionnements (3) :

Le critère sécurisation des approvisionnements sera noté sur 10 à partir des engagements pris dans le cadre de réponse :

Critère	Sur 10 points
Sécurisation des approvisionnements (3.1) : • Mesures de gestion des risques (rupture d'approvisionnement, pénurie de denrées alimentaires) • Organisation mise en place pour garantir la sécurité et la continuité des approvisionnement en denrées	10 points

Méthode de notation du critère qualité de la performance en matière de protection de l'environnement (4) :

Le critère environnemental sera noté sur 15 au regard des sous-critères suivants évalués à partir des engagements pris dans le cadre de réponse :

Sous-critères	Sur 15 points
Valoriser le circuit court (4.1) : Objectif d'un intermédiaire maximum entre le premier metteur en marché et l'acheteur de restauration collective	4,5 points
Réduction mesurable de l'usage des emballages / Gestion des déchets issus des prestations du marché / Lutte contre le gaspillage alimentaire (4.2) : Les candidats devront démontrer : - L'élimination des emballages plastiques à usage unique - La mise en place d'un tri sélectif complet et la valorisation des biodéchets - Lutte effective contre le gaspillage alimentaire au stade de la production des repas	4,5 points
Produits transformés contenant de la viande « née, élevée, abattue dans un même pays » (4.3) : Proportion proposée	1,5 points
EGALIM (4.4) : Capacité à fournir en quantités suffisantes les produits répondant aux critères de la loi EGAlim	4,5 points

7.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des plis.

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

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

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

La prorogation de validité d'une offre ne pourra en tout état de cause excéder 30 jours.

Article 8 - NEGOCIATION

L'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

L'acheteur se réserve toutefois la possibilité de mettre en œuvre une phase de négociation avec les trois soumissionnaires ayant obtenu le meilleur classement suite à une première analyse des offres reçues suivant les critères de jugement. Si le nombre total d'offres est inférieur, la négociation sera engagée avec l'ensemble des soumissionnaires.

Organisation des négociations :

- Echanges écrits via PLACE uniquement ;
- Et/ou réunions de négociation (visioconférence ou présentiel dans les locaux de l'académie de Normandie), chaque réunion faisant l'objet d'un compte-rendu. L'académie souhaite que les personnes pressenties pour réaliser la mission soient présentes à la réunion de négociation.

La négociation ne peut ni porter sur les exigences minimales des documents de la consultation, ni sur les critères de jugement des offres.

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et qu'elles soient, par nature, régularisables.

A l'issue des négociations, l'acheteur invite les soumissionnaires ayant participé à celles-ci, à remettre une offre finale via PLACE dans un délai raisonnable et identique pour tous. Ce délai ainsi que les modalités de réponse sont déterminés dans l'invitation.

L'offre finale doit comporter les mêmes éléments que ceux mentionnés à l'article correspondant du présent RC, mis à jour à l'issue des négociations, et respecter les exigences minimales définies à l'article correspondant du présent RC.

Les offres finales sont examinées dans les mêmes conditions que celles applicables aux offres initiales, telles que mentionnées à l'article correspondant du présent RC.

Au terme de la négociation, les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Article 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

9.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé via PLACE l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTR1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2

du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;

- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale ;
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

o certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))

o certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;

o pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, 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 télé-service " SIPS " du ministère 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.

- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

En vertu de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si le soumissionnaire retenu ne peut produire ces documents dans le délai fixé, son offre sera rejetée. Le soumissionnaire suivant sera alors sollicité pour produire ces documents avant que le contrat ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres conformes.

En cas de co-traitance, chaque co-traitant devra transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus. Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique.

9.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

9.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

9.4 Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

Si l'accord-cadre est signé électroniquement, la signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

La notification de l'accord-cadre sera transmise via PLACE.

Article 10 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 11 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Caen.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application « Télérecours citoyens » accessible à partir du site www.telerecours.fr.

En aucun cas, les contestations survenant entre l'académie et le titulaire ne peuvent être invoquées par ledit titulaire comme cause d'arrêt définitif ou momentané d'exécution de la prestation.

Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- Dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- Dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

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).

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- Sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- Sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/sites/spaces/DIGITAL/pages/467109149/eSignature+List+of+Trusted+Lists>.

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, aucun justificatif n'est 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 lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

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 (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

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. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

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.

Article 13 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements concernent :

- L'organisation des négociations pour lesquelles l'acheteur peut décider de remplacer les réunions en présentiel au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment) ;
- Les visites sur sites. L'acheteur peut en supprimer l'obligation ou revenir sur la possibilité offerte aux candidats de procéder à des visites ;
- Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire 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.

Article 14 - ANNEXES

Annexe 1 : certificat de visite