



AVIS DE MISE EN CONCURRENCE POUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) du campus universitaire George V (INSPE) d'Université Côte d'Azur pour l'exploitation d'une activité de restauration mobile type Food truck.

Consultation n°CONV1026

Article 1 – Dénomination et adresse de l'établissement public

Université Côte d'Azur - 28 Avenue Valrose, 06103 Nice cedex 2.

Adresse du campus George V : 89 Avenue George V – 06046 Nice cedex 1.

Article 2 – Mode de passation

L'article L2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques dit que lorsque le titre d'occupation temporaire du domaine public mentionné à l'article L. 2122-1 du même code permet à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique, l'autorité compétente organise librement une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester. La présente procédure s'inscrit dans ce cadre.

Article 3 – Objet de la procédure de sélection préalable

L'Université lance une procédure de sélection préalable pour conclure une convention portant autorisation d'occupation du domaine public en vue l'exploitation d'une structure de type Food truck d'environ 15m², affectée à une activité de restauration rapide sur le campus universitaire George V.

Article 4 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à sa date de notification.

Toutefois, l'exécution des prestations débute à compter du 09 novembre 2026 jusqu'au 30 juin 2027.

La convention ne sera pas reconductible. Elle pourra toutefois, selon les besoins d'UniCA, être prolongée par avenant.

Article 5 – Contenu des prestations

Le candidat devra proposer une offre de restauration diversifiée, adaptée aux besoins des étudiants, personnels et usagers du campus, comprenant notamment :

- **Un plat du jour (facultatif)**

Exemples :

- Raviolis au bœuf ;
- Croque-monsieur ;
- Soupe maison ;
- Pâtes chaudes avec sauces au choix (tomate, fromage, pistou) ;
- Ou toute autre proposition équivalente

- **Une carte fixe de snacking chaud**

Exemples :

- Paninis variés (tomate-mozzarella, jambon cru-chèvre, etc.) ;
- Quiche
- Ou toute autre proposition équivalente

- **Une carte fixe de snacking froid**

Exemples :

- Salades composées
- Sandwichs (club jambon, club poulet, wrap saumon, sandwich au thon, etc.).
- Ou toute autre proposition équivalente

- **Une carte fixe de desserts**

Exemples :

- Fruits frais de saison ;
- Yaourts ;
- Gâteau ou biscuit maison ;
- Ou toute autre proposition équivalente

Chaque carte fixe de snacking doit obligatoirement contenir au moins une proposition végétarienne et s'adapter à la saisonnalité des produits.

Le candidat peut proposer des formules attractives comprenant notamment :

- Plat du jour + dessert ;
- Salade + dessert ;
- Snack + dessert.

Le candidat est invité à détailler les produits proposés, leurs tarifs TTC, leur origine ainsi que les éventuelles options végétariennes ou répondant à des régimes alimentaires spécifiques. Une attention particulière sera portée à la qualité nutritionnelle, à la variété des produits et à leur adéquation avec les attentes du public universitaire.

Article 6 – Conditions économiques

En application de l'article L2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, la présente convention est soumise au versement d'une redevance.

L'occupant transmet à l'Université, au plus tard le 01/07/2027, le montant du chiffre d'affaires hors taxes réalisé depuis la date de prise d'effet de la présente convention, accompagné de l'ensemble des justificatifs comptables permettant d'en vérifier l'exactitude.

La redevance due est calculée en appliquant à ce chiffre d'affaires un taux de 10%. Elle fait l'objet d'une facturation par l'Université dans un délai de 30 jours suivant la réception des justificatifs.

Article 7 - Obtention des documents de la mise en concurrence

Le dossier de mise en concurrence est composé des pièces suivantes :

- Le présent avis de mise en concurrence,
- Un exemplaire vierge de la convention d'AOT,
- L'Annexe 1 – Implantation

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à compter de la date de publication de l'avis de mise en concurrence au BOAMP.

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

Les documents sont disponibles et téléchargeables à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>

Pour pouvoir consulter les procédures en cours et télécharger les pièces, les entreprises devront s'inscrire :

Pour cela **une notice d'explication est accessible en bas de page en cliquant sur le lien indiqué ci-dessus (lien direct : <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>)**.

>> Vérifiez bien votre mot de passe, pour éviter les problèmes de reprise, faites un copier-coller.

>> Vérifiez votre anti-spam et autorisez l'adresse courrier@aws-france.com

>> en cas problème contacter le support : support-entreprises@aws-france.com

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer les logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip ; .pdf, .doc/docx et xls/xlsx.

Article 8 –Assistance aux candidats et échanges d'information

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Les candidats sont invités à consulter les conditions générales de la plateforme AWS accessible à l'adresse <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Article 8 – Conditions d'envoi ou de remise de plis

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

En application de l'article L. 2132-2 du Code de la Commande Publique, la réponse électronique des candidats est obligatoire.

Cependant, les offres papier pourront être réceptionnées en tant que copies de sauvegarde ou bien en cas de difficulté de dépôt informatique avéré. Ces offres doivent à priori être écartées (article L. 2152-1 du Code de la Commande Publique) car irrégulières au sens de l'article L.2152-2 qui dispose qu'une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation. Toutefois, l'Université a la faculté d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur(s) offre(s) irrégulière(s) dans les 3 jours, à condition qu'elle(s) ne soi(en)t pas anormalement basse(s) (article R. 2152-2 CCP).

Les candidats sont invités à consulter les conditions générales de la plateforme AWS accessible à l'adresse <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf> .

Article 9 – Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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

La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission électronique des plis est la suivante : .zip (winzip), .pdf (acrobat reader), .doc et .docx (word), .xls et .xlsx (excel) et .ppt (powerpoint).

Les soumissionnaires sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe ».
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macro ».
- faire en sorte que sa candidature et/ou son offre n'atteigne pas un volume excessif.

Les tarifs parviendront exclusivement au format .xls ou .xlsx.

Il est rappelé aux candidats que, conformément aux dispositions réglementaires des marchés publics, l'acte d'engagement doit impérativement être signé électroniquement de manière individuelle. Ainsi, une offre dont seul le dossier zip est signé électroniquement n'a aucune valeur juridique.

En outre, il est rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut donc pas remplacer la signature électronique.

Article 10 – Copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde:

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde:

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent :

- ✓ lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus;
- ✓ lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai et à condition que l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- ✓ lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

Article 11 -Date limite de réception des dossiers

29 octobre 2026 à 12h00

Université Côte d'Azur se réserve le droit de proroger la date limite de remise des offres. Le cas échéant, cette information sera diffusée par une insertion sur le site www.marches-publics.info et à toute personne qui aura fait connaître son intérêt pour l'occupation et laissé ses coordonnées à cet effet.

Jusqu'à l'acceptation ferme d'une candidature, l'Université se réserve le droit d'interrompre, de suspendre ou d'annuler le processus d'attribution de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et se réserve la possibilité de ne pas donner suite aux offres reçues ; le tout, sans que les candidats puissent demander, en contrepartie, une quelconque indemnisation.

Article 12 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces précisées ci-dessous :

a) Renseignements administratifs :

- Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>)
- Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>)
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité indiquant la nature, le montant de la couverture et de la franchise, ainsi que la durée de la garantie ;
- Attestation HACCP et, le cas échéant, diplôme de formation en restauration.

b) Une offre comprenant :

- Un exemplaire de la convention complétée et signé par le candidat ;
- Un mémoire technique développant les points suivants :
 - L'offre de restauration proposée (boisson et nourriture) accompagnée des tarifs TTC ;
 - Des précisions sur l'origine des produits utilisés et leur transformation ;
 - L'amplitude horaire (du lundi au vendredi)
 - Les éléments de fonctionnement (précommandes, commandes, moyens de paiement...) ;
 - Les moyens humains (qui peuvent varier selon les horaires et la période de l'année) ;
 - Un descriptif de l'équipement ;
 - Les équipements et modalités de nettoyage ;
 - Autres informations : communication, animation...

Article 13 – Critères d'attribution et sélection du candidat

Le jugement des propositions se fera en fonction des critères suivants :

	Points/Pondération
Critère technique	35
Moyens humains, expériences et qualifications (HACCP, formations...) du candidat dans le domaine de la petite restauration	10

Performance de service :	
- Diversité de l'offre alimentaire et des menus : variété, renouvellement	15
- Adéquation au public universitaire	
Matériel dédié, équipements	10
Critère développement durable	20
Qualité durable de l'offre alimentaire : produits frais, de saison, bio ou issus d'agriculture durable	13
Réduction des emballages et gestion des déchets :	
- emballages recyclables / compostables / réutilisables	5
- mise en place tri, bacs, signalétique, filières de valorisation	
Gestions des ressources eau et énergie : consommation du matériel	2
Critère prix	45
Tarifs des différents produits à la vente	45

Article 14 - Informations complémentaires

En raison de la fermeture estivale de l'université, les questions des candidats ne pourront faire l'objet d'aucune réponse entre le 31 juillet 2026 et le 17 août 2026 inclus.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.
Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 5 jours qui suivent la réception de leur demande.

Article 15 – Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Nice
18 avenue des Fleurs
CS 61039
06050 Nice Cedex 1
Téléphone : 04 89 97 86 00

Courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

– référé précontractuel : pendant toute phase de passation, de publication de l'AAPC, jusqu'à la notification du marché, dans les conditions prévues aux articles L551-1 à L551-12 du Code de justice administrative ;

– référé suspension : pendant le délai de « stand-still » suite à la publication de la décision, mais avant la signature du marché public, dans les conditions prévues par l'article L521-1 du Code de justice administrative.

– référé contractuel : à partir de la notification du marché, dans les conditions définies aux articles L551-13 à L.551-23 et suivants du Code de justice administrative, et dans les délais prévus à l'article R551-7 du même code ;

– recours de pleine juridiction : ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché public. Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr

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

Tribunal Administratif de Nice
18 avenue des Fleurs
CS 61039
06050 Nice Cedex 1
Téléphone : 04 89 97 86 00

Courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité de Marseille
Place Félix-Baret
13282 MARSEILLE CEDEX 6