



ENSOSP  
DMGX Vitrolles

**MARCHE DE FOURNITURES**

## Location d'une unité d'air respirable au profit de l'ENSOSP

### **Règlement de la consultation (RC)**

Consultation n° 2024-12

Date limite de remise des plis **Le 20 mai 2024 à 12 heures 00**

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que :**

- Par la seule remise d'un pli dématérialisé, l'entreprise confirme son intention de candidater et de soumissionner à la consultation.
- De la même manière, tout dépôt d'un pli implique de la part de cet opérateur économique qu'il ait pris connaissance et accepté **sans réserve les documents constitutifs du marché,**
- Le soumissionnaire s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer le marché (Acte d'attribution valant engagement) ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par le pouvoir adjudicateur.

**Le dépôt dématérialisé des candidatures et des offres est imposé.**

**La remise d'une offre physique (papier, ou support électronique type clé USB ou CD Rom) entraînera son rejet, sans régularisation.**

Il est précisé que la signature électronique des documents de candidature et d'offre n'est pas requise, toutefois, **les opérateurs économiques sont invités à se doter d'un certificat de signature électronique valide en anticipation des échéances à venir.**

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

Votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications et des correspondances relatives à ce dossier (réponses aux questions posées par d'autres entreprises, mais également par votre entreprise elle-même, et erratum) ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou déclaration sans suite.

L'identification est simple il suffit de donner votre identifiant et mot de passe, lesquels sont uniques.

Vous avez cependant la possibilité de retirer le DCE en mode anonyme, dans ce cas prenez la précaution de revenir sur le portail internet suffisamment tôt avant l'expiration (au minimum 2 semaines, afin de vous identifier. En effet si à votre 2<sup>ème</sup> passage vous retirez à nouveau en anonyme, vous auriez certes le dossier mis à jour, mais vous n'auriez pas les correspondances (questions de clarification et réponses) qui elles sont adressées uniquement aux entreprises identifiées.

## SOMMAIRE

<b>1. OBJET DU CONTRAT .....</b>	<b>4</b>
■ <i>Le pouvoir adjudicateur .....</i>	<i>4</i>
■ <i>Description de la prestation.....</i>	<i>4</i>
■ <i>Caractéristiques principales du contrat .....</i>	<i>4</i>
■ <i>Allotissement .....</i>	<i>4</i>
■ <i>Montant du contrat .....</i>	<i>4</i>
<b>2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE .....</b>	<b>4</b>
■ <i>Procédure de passation.....</i>	<i>4</i>
■ <i>Abandon de procédure.....</i>	<i>4</i>
■ <i>Variante.....</i>	<i>5</i>
■ <i>Réponse et groupement.....</i>	<i>5</i>
■ <i>Dossier de consultation.....</i>	<i>5</i>
■ <i>Modification de détail du dossier de consultation .....</i>	<i>5</i>
<b>3. VISITES .....</b>	<b>5</b>
<b>4. CANDIDATURES .....</b>	<b>6</b>
■ <i>Contenu (pièces à produire) .....</i>	<i>6</i>
■ <i>Conditions de participation à la procédure .....</i>	<i>6</i>
■ <i>Modalités de présentation de la candidature .....</i>	<i>7</i>
■ <i>Modalités de vérification .....</i>	<i>7</i>
<b>5. OFFRES .....</b>	<b>7</b>
1. PRÉSENTATION .....	7
■ <i>Conditions d'envoi ou de remise des plis .....</i>	<i>8</i>
■ <i>Signature de l'offre .....</i>	<i>8</i>
2. INFORMATIONS ET DOCUMENTS À PRODUIRE DANS L'OFFRE .....	9
■ <i>Monnaie, langues, etc.....</i>	<i>9</i>
■ <i>Échantillons.....</i>	<i>9</i>
3. ANALYSE DES OFFRES.....	9
■ <i>Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriés.....</i>	<i>10</i>
■ <i>Offres anormalement basses .....</i>	<i>10</i>
■ <i>Demandes de précisions ou compléments d'offre .....</i>	<i>11</i>
4. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DU MARCHÉ.....	11
<b>6. LA NÉGOCIATION.....</b>	<b>12</b>
<b>7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
<b>8. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS .....</b>	<b>12</b>
■ <i>Recours à exercer avant la signature du contrat .....</i>	<i>13</i>
■ <i>Autres recours possibles .....</i>	<i>13</i>

# 1. OBJET DU CONTRAT

## ■ Le pouvoir adjudicateur

### École nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (Ensosp)

1070 rue du lieutenant Parayre

BP 20316

13798 Aix en Provence cedex 3

Plateforme de l'acheteur public : <http://www.marches-publics.info/accueil.htm>

## ■ Description de la prestation

La présente consultation concerne la location d'une unité d'air respirable et sa maintenance au profit de l'École nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers., conformément aux prescriptions déclinées dans le CCTP.

Pour des raisons de continuité de service, les installations devront être impérativement opérationnelles au plus tard le 1er septembre 2024.

Code CPV	Libellé CPV
42123400-1	Compresseurs d'air.

## ■ Caractéristiques principales du contrat

Type de contrat	Marché ordinaire
Structure	Non Alloti
Durée	12 Mois reconductible 2 fois 6 mois

## ■ Allotissement

Sans objet

## ■ Montant du contrat

Le montant estimatif du marché est inférieur à 140 000€ HT sur la durée totale du marché.

# 2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE

## ■ Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée conformément à l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

## ■ Abandon de procédure

À tout moment, le pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite dans les conditions fixées aux articles R.2185-1 et R.2185-2 du Code de la commande publique.

#### ■ Variante

Sans objet

#### ■ Réponse et groupement

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Le candidat ne peut pas répondre à la fois en tant que titulaire et en tant que membre d'un groupement.

#### ■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- ☐ Le présent Règlement de la consultation (RC) ;
  - ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP en format PDF)
  - ☐ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP en format PDF)
  - ☐ L'annexe financière (BPU);
  - ☐ DPGF (Décomposition du prix global et forfaitaire);
  - ☐ Cadre de réponse technique;
  - ☐ Lettre de candidature (DC1) ;
  - ☐ Déclaration du candidat (DC2) ;
  - ☐ Annexe I : Effectifs ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, (arrêté du 30 mars 2021, version en vigueur lors de la remise des offres). Ce document n'est pas fourni par l'administration ; il est réputé connu par le candidat.

#### ■ Modification de détail du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard **10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

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



Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil d'acheteur de l'Ensosp, si le dossier a fait l'objet de modification.

## 3. VISITES

---

Sans objet

## 4. CANDIDATURES

### ■ Contenu (pièces à produire)

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature soit :

- Sous forme de DUME :

Document unique de marché européen (DUME) du règlement européen n°2016-7 du 5 janvier 2016 relatif aux marchés publics.

- Sous forme de candidature standard :

Documents à remettre	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Économie)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Économie)

L'ENSOSP considérera comme irrecevable une candidature ne respectant pas les exigences, formes ou cadres de réponses définis par le présent règlement de la consultation.

### ■ Conditions de participation à la procédure

En application de l'article R.2143-11 et de l'article 3 de l'annexe 9 du Code de la commande publique fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, l'acheteur exige des candidats la production des documents suivants :

Documents/Éléments à remettre	Supports
Une déclaration concernant <b>le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du présent marché</b> , réalisé au cours des trois derniers exercices	Déclaration du candidat (DC2), article F1
Une déclaration indiquant <b>les effectifs moyens annuels</b> du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Annexe I

### ■ En cas de groupement

**En cas de groupement d'opérateurs économiques**, chaque opérateur membre du groupement remettra un Document Unique de Marché Européen.

### ■ En cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature

Chaque sous-traitant remettra un Document Unique de Marché Européen.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre **le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance)**.

Les opérateurs à l'encontre desquels il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptés en tant que sous-traitant.

### ■ Modalités de présentation de la candidature

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique sur le profil d'acheteur :

<http://www.marches-publics.info/accueil.htm>

**Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française.** Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées à l'article 1367 du Code civil. La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

**Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur.** Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

### ■ Modalités de vérification

Conformément aux articles R.2144-1 à -7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procède à la vérification de l'ensemble des pièces de la candidature.

## 5. OFFRES

---

### 1. Présentation

<b>Date limite de réception des offres (DLRO)</b>	<b>20/05/2024</b>
<b>Délai de validité des offres</b>	<b>180 jours calendaires</b>

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prolonger le délai de validité des offres après information des candidats. Si un candidat refuse de prolonger son offre, il sera exclu automatiquement de la consultation sans pouvoir prétendre à une quelconque indemnité.

Lors du dépôt de l'offre, le soumissionnaire doit présenter une offre composée des documents suivants :

Documents à remettre	Descriptif
Annexe(s) financière(s)	DPGF complétée sous format <b>EXCEL</b>
Cadre de réponse technique	Cadre de réponse technique complété ⚠ Le nombre de pages du cadre de réponse technique est limité à 5 pages recto

Le candidat est avisé que la remise d'une offre emporte acceptation des clauses du présent dossier de consultation (présent RC et ses annexes, CCAP, CCTP). Il devra remettre dans son offre tous les documents précédemment demandés sous peine de voir son offre rejetée.

En cas de discordance entre l'offre globale du fournisseur et la décomposition de cette offre, l'offre globale prévaut.

### ■ Conditions d'envoi ou de remise des plis

#### **Remise des plis par voie électronique :**

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur oblige la transmission des candidatures et des offres des entreprises de manière électronique sur le profil d'acheteur :

<http://www.marches-publics.info/accueil.htm>

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées à l'article 1367 du Code civil. La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

#### **Copie de sauvegarde :**

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, modifié le 1<sup>er</sup> avril 2021.

Les copies de sauvegarde doivent être adressées ou déposées contre récépissé avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce à l'adresse suivante :

École Nationale Supérieure des officiers de Sapeurs-Pompiers (ENSOSP)  
Division des Affaires Administratives et juridiques  
Services des marchés Publics  
1070, rue du Lieutenant Parayre – B.P 20316  
13798 AIX EN PROVENCE Cedex 3

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant le nom du candidat et la mention lisible suivante : « Copie de sauvegarde – Marché 2024-12 NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER ».

Le traitement de cette copie de sauvegarde sera réalisé conformément aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019.

### ■ Signature de l'offre



Il est porté à la connaissance des soumissionnaires que l'acheteur accepte les offres sans signature manuscrite ou électronique.

Cette signature sera demandée ultérieurement au candidat retenu lors de l'attribution du contrat. La signature doit respecter la norme de sécurité européenne eIDAS.

Les candidats doivent s'assurer qu'ils disposent d'une signature électronique valide (la délivrance d'une signature électronique par un organisme habilité pouvant prendre plusieurs jours). S'ils ne disposent pas déjà d'une signature électronique valide, se procurer un certificat numérique de signature utilisable pour les marchés publics conforme aux exigences de l'arrêté du 12 avril 2018<sup>1</sup> et au RGS (référentiel général de sécurité). Les prestataires admis à commercialiser ce certificat sont listés sur le site Internet : [www.lsti-certification.fr](http://www.lsti-certification.fr). Certains de ces prestataires sont Certurope, Certinomis, Chambersign France, etc. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas la fonction « Vérifier la signature » de la rubrique « Outils de signature » d'AWS, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de sa signature électronique conformément à l'arrêté cité supra.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

## **2. Informations et documents à produire dans l'offre**

### **■ Monnaie, langues, etc.**

**Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française.** Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### **■ Échantillons**

Sans objet

## **3. Analyse des offres**

Il est précisé que, conformément aux articles R.2144-3 et R.2161-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères présents ci-dessous.

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critères	Compléments
Prix : 60 %	Le prix sera étudié selon les montants inscrits à l'annexe financière (DPGF). Les notes du Critère Prix seront calculées de la manière suivante :

Critères	Compléments
	$60 \times \frac{\text{Prix TTC le plus bas}}{\text{Prix TTC proposé par le candidat}}$
Valeur technique : 30%	<p>La valeur technique sera étudiée selon le Cadre de réponse technique complétée. Les notes seront calculées de la manière suivante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation générale de la construction modulaire proposée, notamment sur l'ergonomie et implantation des organes de gonflage – <i>Noté sur 10 points</i></li> <li>• Présentation générale des caractéristiques techniques et de la capacité des compresseurs– <i>Noté sur 10 points</i></li> <li>• Description de l'outil de traçabilité, notamment au niveau de l'ergonomie informatique et de la solution d'identification – <i>Noté sur 10 points</i></li> </ul>
Délai de mise en service initial : 10 %	Les délais de <b>préparation de la mise en service initiale</b> fixés dans le Cadre de réponse technique (en jours ouvrés du lundi au vendredi).

En cas de discordance constatée dans les éléments financiers de l'offre, **seules les erreurs purement matérielles sont rectifiées (oubli, erreur d'addition, de multiplication, erreur de report, montant non justifié, contradiction entre les documents de l'offre, prix sans rapport avec la réalité du coût, etc.)**. Le montant ainsi rectifié est pris en compte pour l'analyse des offres.

Pour rappel, les montants inscrits dans les éléments financiers de l'offre se voient appliquer **la règle de l'arrondi au centième** (deux décimales, deux chiffres après la virgule) comme suit :

- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la seconde décimale est inchangée (**arrondi par défaut**) ;
- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la seconde décimale est augmentée d'une unité (**arrondi par excès**).

#### ■ Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Les offres sont traitées conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique.

**Offre irrégulière** : c'est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale ou environnementale.

**Offre inacceptable** : c'est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

**Offre inappropriée** : c'est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

#### ■ Offres anormalement basses

Conformément aux articles R.2152-3 et R.2152-4 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

En l'absence de réponse dans le délai imparti, l'offre du candidat sera éliminée.

#### ■ Demandes de précisions ou complément d'offre

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander des précisions ou compléments sur la teneur de l'offre du candidat en raison de son incomplétude, imprécision, irrégularité, de son caractère anormalement bas.

Les modalités de réponses seront fixées à l'occasion des demandes. Si l'opérateur économique ne répond pas à la sollicitation du pouvoir adjudicateur dans le délai diligemment fixé par ce dernier, son offre sera écartée et non classée.

## 4. Attribution et notification du marché

La note globale (sur 100) de chaque offre, obtenue par addition de la note technique (sur 60), de la note financière (sur 30) et de la note délai (sur 10) sera ainsi définie.

Cette note globale donnera lieu à un classement par ordre décroissant de la meilleure à la moins bonne des offres notées (en cas d'égalité arithmétique de la note finale, le critère délai sera prépondérant). Le candidat retenu est celui qui aura la première offre du classement ; à condition qu'il produise, sur demande de l'ENSOSP dans le délai qu'elle lui imparti, **avant notification du marché les pièces suivantes** :

Documents à remettre	Descriptifs
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales.
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise.
Attestation d'assurance (responsabilité civile, responsabilité professionnelle)	Délivrée par l'assureur de l'attributaire pressenti au marché
Extrait KBIS	Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion.
IBAN / RIB	Fournit par la banque de l'attributaire pressenti au marché.
Déclaration sur l'honneur	Article F1 du DC1

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si le soumissionnaire ne peut produire les pièces susvisées dans le délai imparti, son offre est rejetée et il est éliminé. Le candidat arrivé en deuxième position sera alors déclaré titulaire sous la condition qu'il fournisse lui aussi les pièces susvisées.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

## 6. LA NÉGOCIATION

---

Lors de la remise de son offre initiale, le candidat est invité à remettre d'emblée sa meilleure offre technique et financière.

Compte tenu de l'offre reçue et de l'analyse, **le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager une négociation par écrit et/ou par audition avec les candidats arrivés en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> position** en vue d'optimiser les offres et/ou de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

L'égalité de traitement des candidats et la transparence de la procédure imposent au pouvoir adjudicateur de mener une négociation écrite par le biais de télécopie, courriel ou d'échanges sécurisés sur la plate-forme du profil acheteur « <https://www.marches-publics.info/accueil.htm> » ou encore d'auditionner les soumissionnaires. Cette audition sera matérialisée par un relevé de conclusions.

Il appartient à l'acheteur d'arrêter le calendrier et le type de communication de cette négociation qui seront portés à la connaissance de tous les candidats admis à participer à cette phase de négociation. Après que le pouvoir adjudicateur ait déclaré la fin de la négociation, le candidat remettra son offre finale en fonction de la date et heure limites fixées par le pouvoir adjudicateur.

Après analyse des offres, le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, classée première, selon les critères de pondération retenus dans le règlement de consultation.

Il sera procédé à une mise au point du marché par l'établissement de nouvelles pièces ou d'une annexe à l'acte d'engagement, prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale. Les documents établis à l'issue de cette mise au point devront être signés du candidat en vue de l'attribution définitive du marché.

## 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent **transmettre au maximum 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres** leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur **UNIQUEMENT**, à l'adresse URL suivante :

**<http://www.marches-publics.info>**

Une **réponse** est adressée au plus **tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres** à tous les candidats ayant reçu le dossier.

## 8. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

---

L'instance chargée des procédures de recours dans le cadre du présent marché est le Tribunal Administratif de Marseille.

## ■ Recours à exercer avant la signature du contrat

### ➤ Le référé précontractuel

Recours ouvert à toute personne ayant un intérêt à conclure le marché et susceptible d'être lésée peuvent saisir le juge administratif avant la conclusion du contrat en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence auxquelles est soumise la passation par les pouvoirs adjudicateurs de contrats administratifs

Ce recours est introduit sur le fondement des articles L.551-1 à L.551-4 ; L.551-10 à L.551-12 ; R.551-1 et R.551-3 à R.551-6 du Code de Justice Administrative, devant le TA de Marseille.

## ■ Autres recours possibles

En application de l'article L.2197-1 du Code de la commande publique, « *Les parties à un contrat administratif peuvent recourir à un tiers conciliateur ou médiateur, dans les conditions fixées par les chapitres Ier et II du titre II du livre IV du code des relations entre le public et l'administration.* ».

### ➤ Le référé contractuel

Recours ouvert aux mêmes personnes que le référé précontractuel à la condition qu'un référé précontractuel n'est pas déjà été exercé.

Le juge doit être saisi dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Ce recours est introduit sur le fondement des articles L.551-13 à L.551-16 et R.551-7 à R.551-10 du Code de Justice Administrative, devant le TA de Marseille.

### ➤ Le recours pour excès de pouvoir

Recours ouvert aux mêmes personnes qui peuvent saisir le juge du référé précontractuel et contractuel. Le délai de recours dont dispose le candidat non retenu au présent marché est de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet de son offre pour contester celle-ci devant le TA de Marseille.

Néanmoins, il doit être exercé avant la conclusion du contrat s'il s'agit d'un concurrent évincé.

### ➤ Le recours de pleine juridiction

Recours exclusivement ouvert aux concurrents évincés qui disposent également d'un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicités informant de la conclusion du marché, pour contester la validité de celui-ci, devant le TA de Marseille :

#### **Tribunal Administratif de Marseille**

22, 24, Rue de Breteuil

13281 Marseille Cedex 06

Tél : +33 491134813

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Fax : +33 491811387

Adresse internet : <http://marseille.tribunaladministratif.fr>

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours directement en contactant le TA de Marseille à l'adresse suivante :

**Greffes du Tribunal Administratif de Marseille.**

22, 24, Rue de Breteuil,  
13281 Marseille Cedex 06

Tél : +33 491134830

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Fax : +33 491811387

Adresse internet : <http://marseille.tribunal-administratif.fr>