



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### **MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES MATERIELS DE CUISINE DU RESTAURANT ADMINISTRATIF DU PALAIS DE JUSTICE DE CLERMONT-FERRAND (63)**

Procédure MAINTMATCUIS\_CA\_RIOM\_2025\_2029

Date limite de réception des offres : **Lundi 10 Mars 2025 à 12h00**

**Visite du site obligatoire**

**POUVOIR ADJUDICATEUR :**  
ÉTAT - MINISTÈRE DE LA JUSTICE - COUR D'APPEL DE RIOM

# SOMMAIRE

<b>I.1</b>	IDENTIFICATION DES ORGANES DU MARCHE .....	3
<b>I.2</b>	CARACTERISTIQUES DU MARCHE .....	3
<b>I.3</b>	OBJET DU MARCHE.....	3
<b>I.4</b>	DUREE DU MARCHE .....	4
<b>I.5</b>	CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	4
<b>I.6</b>	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DES OFFRES .....	5
<b>I.7</b>	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	6
<b>I.8</b>	MODIFICATIONS DU DCE – QUESTIONS/REPONSES .....	8
<b>I.9</b>	CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES .....	9
<b>I.10</b>	VISITE DES SITES OBLIGATOIRE .....	10
<b>I.11</b>	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10

## I.1 IDENTIFICATION DES ORGANES DU MARCHÉ

---

**Le pouvoir adjudicateur**, également dénommé « personne publique », est l'État, ministère de la Justice -Cour d'appel de Riom – 2 boulevard Chancelier de l'Hospital, BP 35 – 63201 Riom Cedex), représenté par la première présidente et le procureur général de la cour d'appel de Riom (article R312-67 du code de l'organisation judiciaire).

**Le titulaire** est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'Etat. Il désigne, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques dénommée(s) « responsable d'affaires » ayant qualité pour le représenter vis à vis de la personne publique. Cette personne est l'interlocuteur privilégié du Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché (RSEM) ; elle est présente sur site à la demande de ce dernier.

**L'interlocuteur du titulaire pour toutes les questions d'ordre administratif** est la personne en charge de la gestion des marchés publics du Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Riom – 2 boulevard Chancelier de l'Hospital, BP 35 – 63201 Riom Cedex, courriel : [mp.sar.ca-riom@justice.fr](mailto:mp.sar.ca-riom@justice.fr)

**La personne habilitée à donner les renseignements prévus** aux articles R. 2191-59 à R. 2191-62 du code de la commande publique est la responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics du service administratif régional (S.A.R.) de la cour d'appel de Riom, 2 Boulevard Chancelier de l'Hospital 63200 RIOM, , courriel [rgb.sar.ca-riom@justice.fr](mailto:rgb.sar.ca-riom@justice.fr), tél 04 63 85 82 27

**L'interlocuteur du Titulaire pour toutes les questions d'ordre technique** est la Directrice des services de greffe en charge du suivi du bâtiment et des marchés au Tribunal Judiciaire de Clermont-Ferrand – ([christelle.monterrat@justice.fr](mailto:christelle.monterrat@justice.fr))

**Les ordonnateurs secondaires** de la dépense sont, à titre conjoint, le premier président et le procureur général de la cour d'appel de RIOM.

**Le comptable public assignataire** des paiements est la Direction départementale des finances publiques, 5 rue Jean Girard-Madoux – BP 1145 – 73011 CHAMBERY Cedex.

## I.2 CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

---

Le marché est passé en application des articles R.2123-1 du code de la commande publique, relatif aux marchés à procédure adaptée.

Le présent marché est un marché de prestations de services.

Le marché est mono-attributaire.

Il est traité à prix global et forfaitaire.

Code CPV : Services de réparation et d'entretien de matériel de restauration : 50883000-8

Les variantes ne sont pas autorisées pour la présente consultation.

Le marché n'est pas alloti compte tenu à la fois du caractère homogène des prestations attendues et du lieu unique d'exécution des prestations.

## I.3 OBJET DU MARCHÉ

---

La présente consultation porte sur un marché de maintenance et entretien des matériels de cuisine du restaurant administratif du Palais de Justice de Clermont-Ferrand.

Les prestations et leurs spécifications sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Les prestations pouvant être commandées au titulaire sont les suivantes :

- ✓ D'une part, des prestations forfaitaires annuelles, décrites au C.C.T.P., correspondant à des besoins permanents et ne pouvant être satisfaits par ressources internes ;
- ✓ D'autres part, des prestations ponctuelles, correspondant soit à des interventions en astreinte, soit à des travaux commandés par la personne publique.

## I.4 DUREE DU MARCHÉ

---

Le présent marché est conclu pour une durée initiale courant du 1<sup>er</sup> mai 2025 au 30 avril 2026. Il pourra faire l'objet de trois reconductions tacites par périodes successives de douze mois à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026. Le marché expirera donc au plus tard le 30 avril 2029.

Conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Dans le cas où ils décident de ne pas reconduire le marché, les représentants du pouvoir adjudicateur notifient au titulaire par écrit cette décision, trois mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

## I.5 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### I.5.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

---

Le délai de validité des offres est de quatre-vingt jours (90 jours), à compter de la date limite de réception des offres, mentionnée en première page du présent document.

### I.5.2 PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION

---

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses éventuelles annexes ;
  - La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) ;
  - L'annexe technique portant inventaire du matériel à compléter
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ;
- Le certificat de visite du site
- Le cadre de Mémoire technique demandé pour la réponse du candidat

### I.5.3 LANGUE ET MONNAIE DEVANT ETRE UTILISEE DANS L'OFFRE

---

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre, doivent être rédigés en langue française et l'offre présentée en euro.

### I.5.4 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

---

Des modifications de détail pourront être apportées au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

### I.5.5 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

---

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est à télécharger sur la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Sous la référence : MAINTMATCUIS\_CA\_RIOM\_2025\_2029

L'offre du soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

➤ **Pour le dossier candidature :**

1. Une lettre de candidature sous la forme de l'imprimé préconisé DC1 disponible sur le site internet du ministère chargé de l'économie à l'adresse suivante :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>  
Les candidats veilleront au renseignement rigoureux dudit formulaire matérialisant juridiquement la candidature à la procédure.
2. La déclaration de la capacité économique et financière a opéré sous la forme de l'imprimé DC2 disponible sur le site internet du ministère chargé de l'économie à l'adresse suivante:  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
3. Le chiffre d'affaires réalisé par l'entreprise au cours des 3 derniers exercices, avec la précision, le cas échéant, du pourcentage lié à l'exercice de l'activité similaire à celle du présent marché
4. Capacités techniques : présentation de l'agence en charge du marché, effectifs annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement au cours des tris dernières années pour l'agence en charge du marché, la liste des références en rapport avec l'objet du marché, réalisées au cours des 3 derniers exercices, pour l'agence en charge du marché
5. Attestation d'assurance professionnelle, responsabilité civile
6. Attestations de régularisations des cotisations fiscales et sociales,
7. Relevé d'identité bancaire.

*NB : Pour faciliter leurs démarches, la DDFiP et l'URSSAF proposent un service en ligne sécurisé. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr/>.*

*Toutes les entreprises, hors entreprises sans salarié relevant du Régime Social des Indépendants (RSI), peuvent obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par l'URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr/>.*

*En fonction de sa situation sociale, l'entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents.*

*Qu'il s'agisse de l'attestation fiscale délivrée par la DDFiP ou du certificat social délivré par l'URSSAF, ceux-ci peuvent être sauvegardés, consultés et imprimés, autant de fois que nécessaire.*

➤ **Pour le dossier offre :**

1. L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé ;
2. L'annexe financière : D.P.G.F., complétée, datée et signée ;
3. L'annexe technique : inventaire des matériels, complété, daté et signé
4. Le certificat de visite du site
5. Un mémoire technique détaillé, de 20 pages maximum, dont la présentation devra impérativement correspondre au cadre de réponse technique imposé et déclinant les critères et sous-critères décrits au point I.9
6. Le C.C.A.P. : document à accepter sans aucune motivation, dater et signer ;
7. Le C.C.T.P. : document à accepter sans aucune motivation, dater et signer ;

Les candidats sont informés que le cadre de réponse technique. Il permet aux candidats de détailler leur offre sur le plan technique en répondant aux questions posées. Les candidats qui utiliseraient ce document comme base pour simplement y copier-coller leur mémoire technique seront considérés comme ayant remis une offre irrégulière

Par ailleurs, une fois rempli ce document ne pourra pas excéder un total maximum de 20 pages.

### I.7.1 DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

---

Le candidat a l'obligation de transmettre sa candidature et son offre par voie électronique, via le site de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Les propositions devront parvenir avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document, terme de rigueur, soit avant le **Lundi 10 Mars 2025 à 12h00**.

Les candidatures reçues hors délai seront éliminées (article R 2143-3 du code de la commande publique).

Les candidats disposent sur le site des supports suivants et doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles :

- manuel d'utilisation ;
- conditions générales d'utilisation ;
- prérequis techniques.

Ces documents décrivant l'utilisation du site « [marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr) » font partie intégrante du règlement de consultation.

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

ATTENTION : l'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

### I.7.2 LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

---

Chaque document 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 électronique peuvent être obtenus :

- Dans PLACE (guide d'utilisation - utilisateur entreprise) ;
- Dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (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. A 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 les sites de :

- l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>).

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.

### **I.7.3 ANTI-VIRUS**

---

Le soumissionnaire s'assurera avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Le dépôt d'une copie de sauvegarde n'est pas obligatoire.

Pour mémoire, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique, doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde en s'assurant que les documents soient signés, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

«Procédure MAINTMATCUIIS\_CA\_RIOM\_2025\_2029– copie de sauvegarde - ne pas ouvrir ».

Seuls peuvent être ouverts les plis reçus au plus tard à la date et à l'heure fixées ci-dessus. Les plis et copies de sauvegarde remis ou reçus postérieurement seront déclarés irrecevables et ne seront pas ouverts.

Si la voie postale est privilégiée, la copie de sauvegarde devra être adressée par courrier à la cour d'appel :

Service Administratif Régional  
Pôle budgétaire  
2, Boulevard Chancelier de l'Hospital  
63300 RIOM

La copie de sauvegarde ouverte est conservée 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.

## I.8 MODIFICATIONS DU DCE – QUESTIONS/REPONSES

---

### I.8.1 MODIFICATIONS APPORTEES AU DCE

---

Toute modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), fait l'objet de l'envoi automatique d'un message dématérialisé via la messagerie sécurisée et horodatée de la plateforme PLACE, à l'adresse électronique qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages de façon régulière.

### I.8.2 QUESTIONS POSEES SUR LE CAHIER DES CHARGES

---

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions à la personne publique pendant la durée de la consultation.

Les questions feront l'objet d'une demande écrite déposée sur la plate-forme PLACE via la messagerie sécurisée, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, soit jusqu'au 28 février 2025.

Ils doivent le faire via le bouton « Déposer une question » qui apparaît dans la rubrique correspondante à la consultation du DCE.



Les réponses seront portées suivant le même processus à la connaissance de tous les candidats qui se sont déclarés intéressés à la procédure (retrait du DCE). Les réponses communes seront apportées au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

## I.9 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

La personne publique attribuera le marché, au soumissionnaire présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, au regard des critères et sous-critères d'attribution énoncés ci-après, avec la pondération suivante :

Critères de jugement des offres	Pondération
Valeur technique de l'offre	40 %
Prix des prestations	40 %
Valeur environnementale de l'offre	20 %

Le critère **Valeur technique de l'offre** sera analysé sur la base des éléments figurants dans le Cadre de réponse technique prévu, selon les sous-critères détaillés suivants :

- ✓ Qualité des modalités des gestion des interventions de dépannage et de réparation : modalités de suivi des interventions, réactivité des équipes, délais d'interventions et de réparations, solutions en cas de dépassement des délais, prêts de matériels, organisation des astreintes, exemple de rapport d'intervention préventive et corrective ... : note sur 20
- ✓ Qualité des équipes dédiées à l'exécution du marché, pour la maintenance préventive et corrective : expérience professionnelle des personnes qui assureront les prestations du marché : note sur 20

Le critère **Prix des prestations** sera analysé selon le montant annuel de l'offre (prix global et forfaitaire de la D.P.G.F.), auquel sera appliqué la formule suivante :  $40 \times (\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre considérée})$

Le critère **Valeur environnementale de l'offre** sera évalué sur la base des éléments figurant dans le Cadre de réponse technique prévu, selon le sous-critère suivant : Qualité des actions et démarches que le candidat a mis en place pour le respect de l'environnement dans le cadre de ses interventions de maintenance (véhicule électrique pour se rendre sur le site des prestations, politique de traitement et valorisation des déchets etc ...) : note sur 20.

La personne publique se laisse la possibilité d'engager des négociations avec tous les candidats ayant présenté une offre. A l'issue de la négociation, un nouveau classement des offres sera établi, ce dernier sera alors pris en compte pour l'attribution du marché.

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat, entre les prix des prestations qui figurent dans la décomposition du prix global et forfaitaire et ceux qui figurent dans l'acte d'engagement, les indications portées en lettres dans ce dernier document prévaudront et le montant de la D.P.G.F. sera rectifié en conséquence.

Si la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront également rectifiées.

Il est cependant formellement spécifié, que les erreurs et omissions relevées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire postérieurement à la date limite fixée pour le dépôt des offres ne pourront en aucun cas conduire à une modification du prix global offert.

Dans le cas d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report constatées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**Attribution du marché :** le candidat ou le groupement retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire, dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les documents visés à l'article L2141-2 du Code de la commande publique.

Le candidat retenu recevra une demande en ce sens indispensable à la notification du marché.

Il lui sera demandé la fourniture des documents suivants :

- L'attestation de régularité fiscale de l'année en cours
- L'attestation de vigilance (attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales conformément à l'article L243-15 du Code de la sécurité sociale) datée de moins de 6 mois
- Un extrait K BIS daté de moins de 3 mois
- Un RIB / IBAN

Pour un traitement plus rapide de la phase de notification du marché, les candidats sont invités, dans la mesure du possible, à remettre ces documents dans leur dossier de candidature.

A défaut de fourniture de ces documents par le candidat classé en première position, le lot sera attribué au candidat suivant s'il fournit les attestations et certificats exigés.

#### **I.10 VISITE DES SITES OBLIGATOIRE**

---

Les candidats devront obligatoirement avoir visité le site concerné par le présent marché.

Les candidats devront prendre contact avec Madame Monterrat-Campoussy, Directrice en charge de la gestion du bâtiment et des marchés, pour s'inscrire à l'une des deux visites obligatoires proposées aux dates suivantes :

Mail : [christelle.monterrat@justice.fr](mailto:christelle.monterrat@justice.fr)

Dates et horaires des visites proposées
Jeudi 13 février 2025 à 9h00
Mercredi 19 février 2025 à 14h30

La visite est l'occasion, pour le soumissionnaire, de compléter si besoin l'annexe technique portant liste non exhaustive des équipements à maintenir. Cette annexe sera jointe au dépôt de l'offre.

A l'issue de chaque visite, un certificat de visite sera délivré aux candidats.

Ce certificat devra impérativement être joint au dossier de candidature.

**La non production de l'attestation de visite de chacun des sites rend l'offre irrégulière au sens de l'article L.2152-1 du Code de la commande publique.**

#### **I.11 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

---

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges relatifs à la mise en œuvre de l'accord-cadre est le :

Tribunal administratif de Clermont-Ferrand

6 Cours Sablon CS 90129 63033 CLERMONT-FERRAND

Tel : 04 78 14 10 10

Courriel : [greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr](mailto:greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr)