



REGLEMENT DE CONSULTATION

Mode d'emploi pour déposer une offre

FOURNITURE D'OBJETS PROMOTIONNELS POUR LA REGION ACADEMIQUE NOUVELLE AQUITAINE

2025RANA006



Calendrier de la consultation

Date limite de réception des offres	03/03/2025 à 16h00
Date limite de réception des échantillons	03/03/2025 à 16h00
Date limite pour poser des questions	Au plus tard le 21/02/2025

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE		
	Acheteur	Région académique de la Nouvelle Aquitaine
	Objet	Fourniture d'objets promotionnels pour la région académique Nouvelle Aquitaine
	Nombre de lots	2
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande multi-attributaires
	Durée	Un an à compter de sa notification - possibilité de le reconduire 3 fois par période d'un an.
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Négociation	Interdite
	Profil acheteur	https://www.marches-publics.gouv.fr
	Demande de renseignements	Via le profil acheteur au plus tard avant la date indiquée en page de garde du présent RC.
	Délai de validité des offres	6 mois
	Forme de groupement	Forme du groupement non imposée mais avec mandataire solidaire
	Visite sur site	Aucune visite n'est prévue.
	Variantes	Sans
	Prestations supplémentaires éventuelles	Sans
	Développement durable	Le marché comporte des clauses environnementales.
	Modalités de signature	Au dépôt ou au plus tard à l'attribution, manuscrite ou électronique

Sommaire

A)	De quoi s'agit-il ?	4
A) 1.	L'acheteur.....	4
A) 2.	La consultation.....	4
A) 2.1.	Objet de la consultation.....	4
A) 2.2.	Développement durable	5
A) 2.3.	Durée et délais de la consultation et du marché	5
B)	Comment participer ?	5
B) 1.	Prendre connaissance du dossier de consultation	5
B) 1.1.	Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	5
B) 1.2.	Vérifier le contenu du dossier de consultation	5
B) 1.3.	Poser des questions	6
B) 2.	Qui peut déposer une réponse ?	6
B) 2.1.	Répondre seul ou à plusieurs.....	6
B) 2.2.	Recourir à un sous-traitant.....	7
B) 3.	Préparer son dossier de réponse	7
B) 3.1.	Constituer son dossier de candidature	7
B) 3.2.	Constituer son dossier d'offre	7
B) 3.3.	Signature du dossier.....	9
B) 4.	Déposer son offre	9
B) 4.1.	Transmission par voie électronique obligatoire	9
B) 4.2.	Astuces.....	10
B) 4.3.	Copie de sauvegarde.....	10
C)	Après le dépôt de votre offre	11
C) 1.	Analyse des offres	11
C) 1.1.	Demande de précisions sur la teneur de l'offre	11
C) 1.2.	Offres anormalement basses.....	11
C) 1.3.	Critères de jugement des offres	11
C) 1.4.	Négociation.....	12
C) 2.	Attribution	12
C) 2.1.	Notification des résultats.....	12
C) 2.2.	Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	12
C) 3.	Procédures de recours	13

A) De quoi s'agit-il ?

A) 1. L'acheteur

RECTORAT DE REGION ACADEMIQUE DE NOUVELLE AQUITAINE

5, Rue Joseph de Carayon Latour

CS 81499

33060 BORDEAUX CEDEX

Contact : Service régional académique des achats de l'Etat – ☎ 05-33-74-11-35

✉ ce.sraae@region-academique-nouvelle-aquitaine.fr

A) 2. La consultation

A) 2.1. Objet de la consultation

A) 2.1.1. Description globale de la consultation

La présente consultation porte sur la fourniture d'objets promotionnels pour la région académique Nouvelle Aquitaine qui regroupe les académies de Bordeaux, Limoges et Poitiers et la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports qui s'occupe notamment de l'organisation des séjours de cohésion du Service National Universel.

Lieux de livraison : sur les différents sites de la région académique Nouvelle Aquitaine, les bons de commande préciseront les lieux de livraison exacts.

Cette consultation est lancée selon la procédure d'appel d'offres (articles L2124-2 et R2161-2 à 5 du code de la commande publique). Cette procédure n'autorise pas les négociations.

A) 2.1.2. Décomposition en lot

L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

N° de lot	Intitulé et CPV	Montants maximums par période en € HT
1	Objets promotionnels textiles pour la Région académique Nouvelle Aquitaine (t-shirt, totes bags, doudoune, etc.) CPV 39294100-0 : Produits d'information et de promotion 39500000-7 : Articles textiles	200 000 €
2	Objets promotionnels <u>hors</u> textiles pour la Région académique Nouvelle Aquitaine (stylo, cahier, mugs, gourde, clé USB, etc.) CPV 39294100-0 : Produits d'information et de promotion	150 000 €
TOTAL par période en € HT		350 000 €

Chaque lot prendra la forme d'un accord-cadre à bon de commande conclu avec un maximum de 2 opérateurs économiques. Ces accords-cadres sont conclus sans montant minimum et avec un montant maximum annuel indiqués ci-dessus. Ils sont passés en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

A) 2.1.3. Variantes et prestations supplémentaires

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante ni prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre. Tout écart conduira à l'élimination de l'offre, sauf demande de régularisation par l'acheteur.

A) 2.2. Développement durable

Protection de l'environnement : Il est fait application de l'article R.2111-10 du code de la commande publique, en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental conformément aux dispositions du bordereau des prix (matière recyclée, biologique...) et des conditions d'exécution telles que prévues au cahier des charges.

Le présent marché public comprend un ou des critère(s) environnemental(aux) comme critère d'attribution.

Conditions d'exécution à caractère social : Sans objet

A) 2.3. Durée et délais de la consultation et du marché

A) 2.3.1. Période de validité des offres

Les candidats doivent maintenir leur offre pendant 6 mois à compter de la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent document.

A) 2.3.2. Date limite pour remettre une offre

Les offres doivent être déposées (téléchargement terminé) au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées en page de garde du présent document. Les plis hors délais ne seront pas acceptés.

A) 2.3.3. Durée des marchés

Les accords-cadres sont conclus pour une durée d'un an à compter de leur notification avec possibilité d'être reconduits 3 fois par période d'un an.

B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous êtes invités à **télécharger le dossier de consultation (DCE)** en vous rendant sur le site suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr>



Pourquoi s'identifier sur la plateforme lorsque vous téléchargez le dossier de consultation ?

Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

L'acheteur public peut apporter de petites modifications au dossier de consultation qu'il communiquera au plus tard jusqu'à 8 jours avant la date limite de dépôt des offres (indiquée en page de garde). Les candidats devront alors soumettre leurs offres en tenant compte des modifications, sans pouvoir formuler de réclamations à ce sujet.

B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE comprend les documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation ;
2. Le cahier des clauses administratives particulières ;
3. Le cahier des clauses techniques particulières ;

4. Un acte d'engagement par lot ;
5. Un bordereau des prix unitaires et un devis quantitatif estimatif par lot ;
6. Un cadre de réponse technique à compléter.

i Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

B) 1.3. Poser des questions

Des questions ? Un seul endroit pour les poser avant la date indiquée en page de garde : directement sur la consultation sur le profil acheteur www.marchespublics.gouv.fr (accéder à la consultation/tout en bas, onglet question/poser une question)

Si vous avez plusieurs questions, n'hésitez pas à les déposer en une seule fois, en les regroupant dans un fichier word, excel ou pdf et en les déposant via le lien ci-après :

B) 2. Qui peut déposer une réponse ?

B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard lors de l'exécution du marché.

B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

En cas de candidature en groupement, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire.

Attention, les candidatures multiples sont restreintes :

- Un même opérateur économique **ne peut être mandataire de plusieurs groupements ou candidat individuel (candidat unique) et mandataire de groupement** ;
- Un même opérateur économique **peut être membre de plusieurs groupements en tant que cotraitant** ;
- Un même opérateur économique **peut être candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements (sans être mandataire)**.

B) 2.2. Recourir à un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**¹ pour des prestations de services attachée à de la fourniture (prestations de marquage...) qu'ils soient candidats unique ou réunis en groupement d'entreprise.

Les sous-traitants doivent être présentés pour acceptation et leurs conditions de paiement doivent être agréées (utiliser le formulaire DC4 pour cela). Le sous-traitant est payé directement par l'acheteur si le prix de la prestation sous-traitée est supérieur à 600 € TTC.

Pour que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de leur offre, les candidats présenteront un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

Les sous-traitants pourront être déclarés en cours d'exécution des marchés.

B) 3. Préparer son dossier de réponse



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

L'acheteur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

B) 3.1. Constituer son dossier de candidature

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Informations à fournir	
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à 5 et L.2141-7 à 10 du Code de la Commande Publique (partie F du DC1)
<input type="checkbox"/>	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 (partie F du DC2)
<input type="checkbox"/>	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
<input type="checkbox"/>	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années
<input type="checkbox"/>	La délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager la société.
<input type="checkbox"/>	En cas de groupement, le mandataire devra fournir un document d'habilitation par les autres membres en précisant les conditions de cette habilitation

B) 3.2. Constituer son dossier d'offre

Le dossier d'offre **par lot** doit comporter les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Format recommandé
<input type="checkbox"/> Acte d'engagement du lot concerné	PDF

¹ Cf. articles [L2193-1 et suivants](#) du code de la commande publique.

<input type="checkbox"/>	Le bordereau des prix plafonds et la fiche de simulation complété du lot concerné	PDF et Excel
<input type="checkbox"/>	Le cadre de réponse technique complété* du lot concerné et les documents qui y sont demandés en annexe	PDF
<input type="checkbox"/>	Les échantillons tels que demandés ci-après	
<input type="checkbox"/>	Les éventuels catalogues chiffrés et/ou références tarifaires des fournisseurs (5 maximum, dématérialisés ou non) excluant un simple accès à un site internet de commandes	PDF
<input type="checkbox"/>	Les fiches produit correspondant à chaque référence du BPU devront être jointes à l'offre et devront comporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Le descriptif complet du produit ; - Les écolabels ou normes équivalentes (le cas échéant) ; - Une image ou/et photo ; - La provenance ; - Les quantités minimales de commande ; - Les techniques de marquage possible avec dimensions de la zone de marquage et nombre de faces. 	PDF
<input type="checkbox"/>	RIB	PDF

* Utiliser impérativement le cadre fourni par l'acheteur. Le candidat peut y adjoindre des documents en annexe

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, listés ci-dessous :

Lot n°	Description	Marquage
1	Tee-shirt manches courtes en coton recyclé unisexe (n°1 du BPU)	Marquage libre (selon préconisation de marquage indiqué dans le BPU du candidat)
1	Casquette (n°12 du BPU lot 1)	Marquage libre en broderie
1	Tour de cou (lanyard) (n°16 du BPU lot 1)	Marquage libre en sérigraphie ou sublimation (conformément au chiffrage BPU du candidat)
2	Stylo bille mine rétractable (n°2 du BPU lot 2)	Marquage libre corps du stylo
2	Carnet A5 spirales (n°6 du BPU)	Marquage libre a minima recto du carnet
2	Gourde 500 ml isotherme (n°12 du BPU lot 2)	Marquage libre en sérigraphie circulaire

Les échantillons devront être déposés avant la date de remise des offres fixée en première page du présent règlement de la consultation, selon deux possibilités :

- par remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :
RECTORAT DE REGION ACADEMIQUE DE NOUVELLE AQUITAINE – SRA-AE
Immeuble Tour de Sèze – 3, Terrasse du Front du médoc – 33060 BORDEAUX
- ou par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :
RECTORAT DE REGION ACADEMIQUE DE NOUVELLE AQUITAINE
SRA AE : Service régional académique achat de l'état
5, Rue Joseph de Carayon Latour
CS 81499
33060 BORDEAUX CEDEX

Ces échantillons doivent être placés sous un pli scellé comportant la mention lisible :

**« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER »
« 2025RANA006 – OBJETS PROMOTIONNELS– ECHANTILLON ».**

A l'issue de la consultation, les candidats pourront faire une demande de récupération à leurs frais de leurs échantillons, à cette même adresse, au plus tard 1 mois après la date de notification du marché. A défaut, ceux-ci deviendront la propriété de la région académique Nouvelle-Aquitaine.

Les candidats peuvent répondre à un ou plusieurs lots. Chaque proposition sera distincte et non conditionnée à l'attribution des autres lots.

B) 3.3. Signature du dossier

Le seul document devant être signé est l'Acte d'Engagement, la signature des autres documents n'est pas requise. Il peut être signé dès le dépôt du pli contenant les candidatures et les offres. Les actes d'engagement non signés pourront être régularisés au plus tard lors de l'attribution du marché.

Modalités de signature de l'acte d'engagement : possibilité de le signer de manière manuscrite, puis de le scanner pour le déposer numériquement. Il est également permis de signer électroniquement l'Acte d'Engagement (conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Le signataire doit être une personne habilitée à engager la société, ou bénéficiant d'une délégation de pouvoir.

B) 4. Déposer son offre



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez-le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par Bercy.

Les offres sont à déposer via le profil d'acheteur, **au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde** du présent document, sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats peuvent répondre à un ou plusieurs lots. Chaque proposition sera distincte et non conditionnée à l'attribution des autres lots. Les pièces seront déposées lot par lot.

B) 4.1. Transmission par voie électronique obligatoire


Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

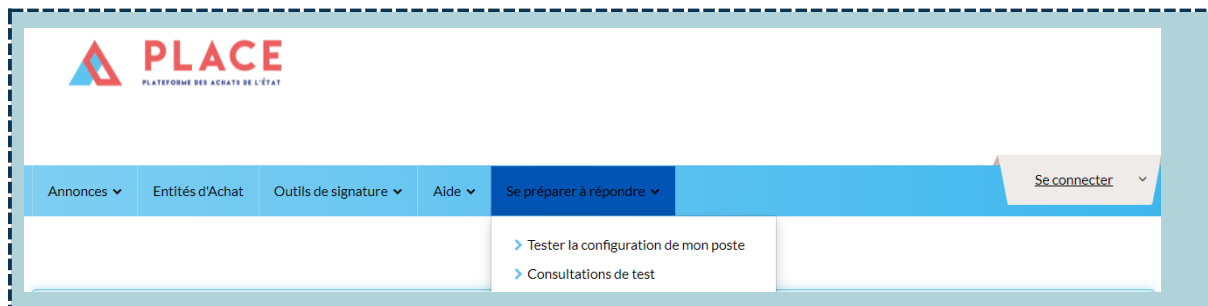
- Portable Document Format (Adobe .pdf) ;
- Rich Text Format (.rtf) ;
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar) ;
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb);
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous au document  « répondre à un marché de la région académique Nouvelle

B) 4.2. Astuces

La plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> met à disposition un test de configuration de votre poste. Il reste toutefois recommandé de s'assurer, par un test complet de remise des offres, que votre poste informatique est bien configuré et que vous maîtrisez le mode opératoire. Des consultations de test sont disponibles à cette fin pour y accéder, voir l'encadré ci-après.



Il est recommandé de ne pas déposer son pli électronique dans les dernières minutes. Il convient en effet de prendre en compte le temps de téléchargement qui est variable selon la qualité de votre liaison Internet.

B) 4.3. Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**² sur support physique électronique ou sur support papier. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante :

- par remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

RECTORAT DE REGION ACADEMIQUE DE NOUVELLE AQUITAINE – SRA-AE
Immeuble Tour de Sèze – 3, Terrasse du Front du médoc – 33060 BORDEAUX

- ou par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

RECTORAT DE REGION ACADEMIQUE DE NOUVELLE AQUITAINE
SRA AE : Service régional académique achat de l'état
5, Rue Joseph de Carayon Latour - CS 81499 - 33060 BORDEAUX CEDEX

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER »
« 2025RANA006 – COPIE DE SAUVEGARDE ».

² La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

C) Après le dépôt de votre offre

C) 1. Analyse des offres

C) 1.1. Demande de précisions sur la teneur de l'offre

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

C) 1.2. Offres anormalement basses

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.

C) 1.3. Critères de jugement des offres

Ne seront pas évaluées les offres incomplètes (sauf demande de régularisation).

Ne seront pas évaluées les offres inacceptables financièrement (hors budget) ou anormalement basses (après échanges avec le candidat conformément à l'article précédent).

Les offres recevables feront l'objet d'une évaluation et d'un classement en utilisant les critères pondérés suivants :

N°	Description	Pondération
1	Prix apprécié au vu du montant du devis quantitatif estimatif	45
2	Valeur technique de l'offre	40
2.1	Sous-critère 1 : Qualité de l'organisation pour répondre aux besoins telle que décrite dans le cadre de réponse technique	20
2.2	Sous-critère 2 : Qualité des échantillons fournis [qualité des produits, solidité et résistance, qualité du marquage (tenu du logo et qualité de réalisation)]	15
2.3	Sous-critère 3 : Délais de livraison des produits et minimum de commande de personnalisation au vu des éléments indiqués au BPU	5
3	Qualité de la démarche en termes de développement durable de l'entreprise pour la réalisation des prestations objet du marché au vu des éléments indiqués dans le cadre de mémoire technique et au BPU	15
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Système de notation des offres

Notation critère prix :

L'offre la plus basse obtient la note de 10.

Soit Mbasse le montant de l'offre la plus basse

Soit M_n le montant de l'offre à noter

Note sur 10 de l'offre à noter = $20 - (10 \times M_n / M_{\text{basse}})$

Un rapport de 1 à 2 est donc toléré.

Si le résultat est négatif, la note de 0 sera attribuée.

Les notes obtenues via cette formule seront ensuite multipliées par le coefficient de pondération fixé.

Fourchette notation autres critères

La proposition sera notée selon la fourchette de notation suivante :

Note entre 8 et 10 - La proposition répond de manière très satisfaisante à toutes les exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du contrat.

Note entre 6 et 7,9 - La proposition répond de manière satisfaisante aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du contrat.

Note entre 4 et 5,9 - La proposition répond moyennement aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du contrat.

Note entre 2 et 3,9 - La proposition répond de manière lacunaire à certaines exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser l'objet du contrat.

Note entre 0 et 1,9 - La proposition répond insuffisamment par manque d'éléments d'appréciation aux exigences qualitatives et/ou quantitatives attendues pour réaliser le contrat.

→ Les notes obtenues sur 10 seront ensuite multipliées par le coefficient de pondération fixé.

C) 1.4. Négociation

Sans objet.

C) 2. Attribution

C) 2.1. Notification des résultats

Les résultats de la consultation sont notifiés aux candidats par le biais du profil acheteur PLACE.

C) 2.2. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans le délai qu'il fixe, les documents en cours de validité exigés par la réglementation. Ainsi, s'il ne les a pas déjà produits au dépôt de l'offre, le candidat doit produire en outre, les attestations et documents suivants :

- *L'attestation de régularité fiscale* certifiant que le candidat est en règle avec l'administration fiscale ;
- *L'attestation de vigilance* certifiant que le candidat est en règle avec les organismes sociaux ;
- Son attestation d'assurance professionnelle à jour.

Et, le cas échéant :

- *La liste nominative des salariés étrangers* soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail), employés par le titulaire ou son sous-traitant ;
- *Pour les entreprises établies à l'étranger*, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail) ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire.

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



Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations. N'hésitez pas à y recourir pour accélérer l'attribution des marchés

C) 3. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 Rue Tastet - CS 21490

33063 BORDEAUX

Tél : +33 556993800 - Télécopie : +33 556243903 - Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr>

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via 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 Bordeaux

9 Rue Tastet - CS 21490

33063 BORDEAUX

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

CCIRA de Bordeaux

DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C

11 avenue Pierre Mendès France Immeuble Le Pôle

33700 MERIGNAC

Tél : 0555122047 - Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr