



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**Missions de CT, CSPS et OPC pour la construction
d'un bâtiment neuf et la réhabilitation de l'aile A du
Centre d'Ecologie Fonctionnelle et Evolutive (CEFE) -
CNRS Montpellier**

Date et heure limites de réception des offres :

Mercredi 22 avril 2026 à 12:00

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Missions de CT, CSPS et OPC pour la construction d'un bâtiment neuf et la réhabilitation de l'aile A du Centre d'Ecologie Fonctionnelle et Evolutive (CEFE) - CNRS Montpellier
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	3
	Délai de validité des offres	90 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Critère environnemental
	Durée / Délai	Défini par lot
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET & ÉTENDUE DE LA CONSULTATION.....	4
1.1	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.2	MODE DE PASSATION	4
1.3	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.4	TYPE ET FORME DE CONTRAT	5
1.5	NOMENCLATURES	5
ARTICLE 2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.2	FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT.....	6
2.3	VARIANTES.....	6
ARTICLE 3	CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	6
3.1	DUREE DU CONTRAT OU DELAI D'EXECUTION.....	6
3.2	MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....	6
3.3	CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE.....	6
ARTICLE 4	SOUS-TRAITANCE.....	6
ARTICLE 5	MODALITES DE RETRAITS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
ARTICLE 6	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
6.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
6.2	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
6.3	CONSTATATIONS D'ERREURS OU D'OMISSIONS DANS LES DOCUMENTS	8
ARTICLE 7	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
7.1	DOCUMENTS A PRODUIRE DANS LE CADRE DE LA CANDIDATURE	8
7.2	DOCUMENTS A PRODUIRE DANS LE CADRE DE L'OFFRE.....	9
ARTICLE 8	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	10
8.1	TRANSMISSION ELECTRONIQUE	10
8.2	TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER.....	11
8.3	COPIE DE SAUVEGARDE.....	11
ARTICLE 9	SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
9.1	SÉLECTION DES CANDIDATURES	12
9.2	SÉLECTION ET ATTRIBUTION DES MARCHES.....	12
9.3	SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	14
ARTICLE 10	SIGNATURE DES DOCUMENTS	16
10.1	GENERALITES	16
10.2	SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	16
10.3	REMATERIALISATION ET SIGNATURE DU MARCHÉ.....	17
ARTICLE 11	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	17
11.1	QUESTIONS DES CANDIDATS.....	17
11.2	VOIES ET DELAIS DE RECOURS	18

ARTICLE 1 OBJET & ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation concerne les missions de contrôle technique (CT), de coordination SPS et d'Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC) pour la construction d'un bâtiment neuf et la réhabilitation de l'aile A du Centre d'Ecologie Fonctionnelle et Evolutive (CEFE) - CNRS Montpellier

Lieu(x) d'exécution :

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Délégation Languedoc-Roussillon
1919 Route de Mende
34293 MONTPELLIER cedex 5

Description de l'opération :

L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'opération, d'une part de construction neuve de bâtiment et, d'autre part de réhabilitation de l'existant, pour l'Aile A et l'aménagement d'un espace technique de stockage dans l'une des parties existantes du Plateau technique d'expérimentation en écologie (PTEE).

L'opération porte sur :

- La construction neuve d'un bâtiment tertiaire de 3300m²
- La réhabilitation de l'aile A de l'ancien bâtiment CEFE de 1890m² qui abritera les laboratoires et installations techniques
- L'aménagement d'un espace technique de stockage d'une surface indicative minimum d'environ 165 m² SU.

Classement :

Le bâtiment neuf, le bâtiment existant à restructurer et l'aménagement sont classés « code du travail ».

Dispositions générales :

Le mode de dévolution des travaux est prévu par marchés allotis résultant d'une ou de plusieurs consultations.

1.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

1.3 Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 lots :

LOT(S)	DÉSIGNATION DES LOTS
01	Contrôleur Technique
02	Coordonnateur SPS
03	Ordonnancement, Pilotage, et Coordination

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.4 Type et forme de contrat

Chaque contrat constitue un marché décomposé en tranches s'exécutant en parallèle du marché de maîtrise d'œuvre. Les tranches sont définies comme suit :

TRANCHES	PERIMETRE & CONTENU DE LA TRANCHE
TRANCHE FERME	Bâtiment neuf : Construction du bâtiment neuf
	Aile A : • Aménagement intérieur du sous-sol du bâtiment A • Cloisonnement Aile A du CEFE au droit de la rotonde • Mise en sécurité Aile A du CEFE (escaliers de secours) • Rénovation thermique & énergétique de l'enveloppe de l'Aile A • Réhabilitation de l'aménagement intérieur Aile A R+0+1+2
	TRANCHE OPTIONNELLE N°1 Réhabilitation de l'aménagement intérieur de l'Aile A R+2
	TRANCHE OPTIONNELLE N°2 Réhabilitation de l'aménagement intérieur de l'Aile A R+0
	TRANCHE OPTIONNELLE N°3 Réhabilitation de l'aménagement intérieur de l'Aile A R+1

Le lot n°2, relatif à la mission de coordination SPS, comporte une tranche optionnelle supplémentaire :

LOT	TRANCHES	CONTENU DE LA TRANCHE
2	TRANCHE OPTIONNELLE N°4	DMLT

Le lot n°3, relatif à la mission d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC), comporte une tranche optionnelle supplémentaire :

LOT	TRANCHES	CONTENU DE LA TRANCHE
3	TRANCHE OPTIONNELLE N°4	Mise en place d'une GED

Pour chaque lot, le détail des tranches optionnelles est reporté dans le CCAP qui lui est propre.

1.5 Nomenclatures

Les références à la nomenclature européenne (CPV) et au référentiel NACRES associées aux marchés objets de la présente procédure sont définies dans le tableau ci-dessous :

MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE		
REFERENTIEL	CATEGORIE	DESIGNATION
NACRES	BF.14	Contrôle technique, mission de sécurité, SPS
CPV	71631300-3	Service de contrôle technique de bâtiment
MISSION DE COORDINATION SPS		
NACRES	BF.14	Contrôle technique, mission de sécurité, SPS
CPV	71317210-8	Service de conseil en matière de santé et de sécurité
MISSION D'ORDONNANCEMENT, PILOTAGE & COORDINATION		
NACRES	BF.15	Diagnostics, Ordonnancement-Pilotage-Coordination (OPC), SSI
CPV	71300000-1	Services d'ingénierie

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Délai de validité des offres

Pour chaque lot, le délai de validité des offres est de **90 Jours** à compter de la date limite de réception des offres.

En répondant à la consultation, les soumissionnaires s'engagent à maintenir leur offre pendant ce délai.

Si l'attribution du marché n'est pas effectuée dans ce délai, le CNRS pourra demander aux candidats la prolongation de la validité de leur offre.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la consultation, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

2.2 Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de chaque lot.

Toutefois, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Le candidat peut se présenter en qualité de membre de plusieurs groupements. Toutefois, le candidat ne pourra être mandataire que d'un seul groupement.

2.3 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 3 CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 Durée du contrat ou délai d'exécution

L'intervention du titulaire de chaque lot débute à la date de notification de son marché.

La notification vaut ordre de service de démarrage des prestations.

Les interventions de chaque titulaire s'achèvent à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement, éventuellement prolongée, telle qu'il est défini à l'article 44.1 du CCAG-Travaux et sous réserve de :

- La levée de toutes les réserves mentionnées à la réception des travaux et désordres signalés dans le délai de garantie de parfait achèvement,
- L'établissement des décomptes définitifs des entreprises de travaux,
- La remise des dossiers des ouvrages exécutés,

Et, après instruction, des éventuels litiges avec les entreprises de travaux.

A titre indicatif, le début d'intervention de chaque titulaire est prévu pour **le 2^{ème} trimestre 2026**. Les travaux, d'une durée prévisionnelle de **116 semaines**, devraient débiter dans le courant du **3^{ème} trimestre 2027**.

3.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter du dépôt sur Chorus Pro de la demande de paiement validée sur EDIFLEX.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues dans les pièces contractuelles propres à leur lot pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les stipulations du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

ARTICLE 4 SOUS-TRAITANCE

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Elle est régie par les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique et par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

Le titulaire demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Chaque demande de sous-traitance doit faire l'objet d'un document ATTRI2 ou équivalent.

Le titulaire du marché peut également déclarer un sous-traitant en cours d'exécution du marché selon les modalités fixées dans le Code de la commande publique et à l'article 1.3.4 du CCAP propre à son lot (il alors utilisera le formulaire DC4).

NB : Les fournitures ne peuvent pas faire l'objet de sous-traitance. Le titulaire peut faire appel à des fournisseurs et sous-traiter les services connexes à la fourniture (services ou travaux de pose ou d'installation).

ARTICLE 5 MODALITES DE RETRAITS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <http://www.marches-publics.gouv.fr> (référence de la consultation : 2025-STL-05).

Cette consultation fait l'objet d'une publication au JOUE/BOAMP.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Conformément à l'article 1er de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des candidats téléchargeant un dossier de consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, afin d'être en mesure de leur transmettre automatiquement, au cours de la procédure, toute information complémentaire utile, les candidats sont invités à s'identifier. A défaut, il leur appartiendra de récupérer ces informations par leurs propres moyens.

Il est donc recommandé d'utiliser la plateforme de dématérialisation pour télécharger le DCE et de s'inscrire pour recevoir tous les échanges électroniques durant la consultation. Le CNRS prévoit d'utiliser cette voie pour transmettre les réponses aux questions des candidats et les précisions complémentaires éventuellement fournies aux candidats pour établir leur offre.

Il est recommandé de mentionner une adresse électronique valide durant toute la durée de la procédure, afin d'être informé automatiquement d'une quelconque modification du dossier ou de tout autre information délivrée dans le cadre de la consultation. En aucun cas, le CNRS ne saurait être tenu responsable du manque d'information du candidat par défaut d'adresse électronique, ou d'adresse invalide.

De plus, afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise et s'assurer que les courriels provenant de cette plateforme/profil acheteur ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de sa messagerie électronique.

ARTICLE 6 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

6.1 Contenu du dossier de consultation

Les pièces suivantes constituent les documents de la consultation pour chaque lot visé par la présente procédure :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le formulaire de lettre de candidature (DC1)
- Le formulaire de déclaration du candidat (DC2)
- L'acte d'engagement (AE) propre à chaque lot et ses annexes
 - o Annexe 1 : Annexe financière « décomposition de prix global et forfaitaire » - DPGF
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) propre à chaque lot
 - o Annexe 1 : Convention d'interchange EDIFLEX
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) propre à chaque lot
- Le mémoire architectural et technique du maître d'œuvre
- Le programme de l'opération et ses annexes, listés ci-après :
 - o Annexe 1 : Tableau des surfaces et fiches par local
 - o Annexe 2 : Calendrier prévisionnel de l'opération

Le cas échéant, ces pièces sont accompagnées des annexes qui y sont mentionnées.

6.2 Modifications du dossier de consultation

Les candidats n'ont pas à apporter de complément ou de modifications aux documents de la consultation. Toutes réserves et modifications portées directement par le soumissionnaire sur les documents de la consultation sont susceptibles de justifier son élimination.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

6.3 Constatations d'erreurs ou d'omissions dans les documents

Au cours de ses études, le candidat est tenu de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'il aura relevées à la lecture des pièces constitutives du présent dossier. Il demandera au représentant du CNRS toutes précisions utiles à cet égard.

Le candidat ne peut en aucun cas se prévaloir de ces erreurs, anomalies ou omissions pour justifier, en cours d'exécution du marché - s'il venait à être attributaire - une demande d'augmentation du montant du contrat. Il exécutera comme étant compris dans le contrat toutes les fournitures nécessaires au parfait achèvement du contrat.

ARTICLE 7 PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur 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.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

7.1 Documents à produire dans le cadre de la candidature

Chaque candidat produit un dossier complet comprenant les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

⇒ Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner

⇒ Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
Liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. <i>Nota : Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>
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
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

⇒ Renseignements concernant l'aptitude du candidat à exercer son activité professionnelle :

Libellés	Signature
Contrôleur technique	L'agrément ministériel en cours de validité du contrôleur technique et de son suppléant affectés à la mission en application du décret n°2021-872 du 30 juin 2021
Coordinateur SPS	Conformément à la réglementation relative aux compétences et à la formation des coordonnateurs de sécurité et de protection de la santé (définie dans le Code du travail aux articles R. 4532-23 à R. 4532-37 suite au décret 2011-39

Libellés	Signature
	du 10 janvier 2011), le coordonnateur et son suppléant devront fournir une attestation de qualification de niveau 1 en phase conception et réalisation actualisée.
OPC	Le candidat devra fournir une attestation de qualification de type OPQIBI 0304 (ou équivalent)

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

7.2 Documents à produire dans le cadre de l'offre

7.2.1 Documents d'offre à produire pour le lot 1 (CT)

Libellés
L'acte d'engagement (AE) ses annexes dûment complétés
La DPGF dûment complétée
Le mémoire technique comprenant : • Partie 1 : La compréhension et l'analyse de la mission (limitée à 1 page A4) • Partie 2 : La qualité de l'équipe affectée aux missions (avec désignation d'un titulaire et d'un suppléant : les personnes affectées seront nominativement désignées). Les qualifications professionnelles des membres de l'équipe, leur cursus et leur expérience professionnelle ; • Partie 3 : La méthodologie liée à l'opération décrivant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, par mission. • Partie 4 : La description des moyens mis en œuvre en termes de développement durable Ce mémoire technique permettra d'apprécier les critères de la valeur technique définis à l'article 9.2 du présent document.

7.2.2 Documents d'offre à produire pour le lot 2 (CSPS)

Libellés
L'acte d'engagement (AE) ses annexes dûment complétés
La DPGF dûment complétée
Le mémoire technique comprenant : • Partie 1 : La compréhension et l'analyse de la mission (limitée à 1 page A4) • Partie 2 : La qualité de l'équipe affectée aux missions (avec désignation d'un titulaire et d'un suppléant. Les personnes affectées seront nominativement désignées). Les qualifications professionnelles des membres de l'équipe, leur cursus et leur expérience professionnelle • Partie 3 : La méthodologie liée à l'opération décrivant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations par phase. • Partie 4 : La description des moyens mis en œuvre en termes de développement durable Ce mémoire technique permettra d'apprécier les critères de la valeur technique définis à l'article 9.2 du présent document.

7.2.3 Documents d'offre à produire pour le lot 3 (OPC)

Libellés
L'acte d'engagement (AE) ses annexes dûment complétés
La DPGF dûment complétée
Le mémoire technique comprenant : • Partie 1 : La compréhension et l'analyse du projet (notamment en termes de phasage de l'opération) (limitée à 1 feuille A4 maximum) • Partie 2 : La qualité de l'équipe affectée aux missions (avec désignation d'un titulaire et d'un suppléant. Les personnes affectées seront nominativement désignées). Les qualifications professionnelles des membres de l'équipe, leur cursus et leur expérience professionnelle • Partie 3 : La méthodologie liée à l'opération décrivant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations par phase. • Partie 4 : La description de la GED proposée en tranche optionnelle (logiciel, spécificités, nombre et types de chantier sur lesquels cette GED a été mise en place) • Partie 5 : La description des moyens mis en œuvre en termes de développement durable Ce mémoire technique permettra d'apprécier les critères de la valeur techniques définis à l'article 9.2 du présent document.

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

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

ARTICLE 8 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

8.1 Transmission électronique

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

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 plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents par voie électronique. 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.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

8.2 Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8.3 Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est :

- Soit remise en mains propres contre récépissé,
- Soit expédiée par voie postale, à l'adresse suivante :

CNRS Délégation Occitanie Est

SFAC Pôle Achats

1919 route de Mende

34293 Montpellier cedex 5.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

« Copie de sauvegarde - NE PAS OUVRIR »

Nom de la Consultation

N° du lot

SFAC Pôle Achats

1919 route de Mende, 34293 Montpellier cedex 5

La copie de sauvegarde est la copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte par le Pouvoir Adjudicateur dans deux hypothèses :

- 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 candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais, ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les heures d'ouverture au public du Pôle Achats du CNRS Occitanie Est sont les suivantes : 9H30 -11H30 /14H00-16H00 du lundi au vendredi, hors jours de fermeture et jours fériés.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents par voie électronique. 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.referencess.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.

ARTICLE 9 SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1 Sélection des candidatures

Le CNRS se réserve la possibilité, conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, d'examiner les offres avant les candidatures.

Dans ce cas, si l'analyse de la candidature de l'attributaire pressenti conduit à constater qu'il n'a pas justifié la régularité de sa situation administrative ou qu'il n'a pas démontré ses capacités professionnelles, techniques et financières, son offre est rejetée.

La même vérification est alors effectuée en ce qui concerne le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Toutefois, avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de **10 jours**.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les candidats ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard de l'objet et de l'importance du marché seront éliminés.

9.2 Sélection et attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-9, R. 2152-1 à R. 2152-13 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les offres seront rejetées sans être classées dans les cas listés ci-après :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limites fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

Les critères retenus pour le jugement des offres des chacun des lots sont analysés dans les conditions définies dans les tableaux ci-dessous.

Lot 1 : Mission de contrôle technique (CT)

CRITERES	PONDERATION
1-Valeur technique	40 pts
Sous-critère n°1 : Qualité de la compréhension de la mission et identification des contraintes spécifiques <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 1 du mémoire technique</i>	10 pts
Sous-critère n°2 : Aptitude des personnes désignées pour cette mission au regard de leur expérience professionnelle et de leurs références personnelles <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 2 du mémoire technique</i>	10 pts
Sous-critère n°3 : Pertinence de l'organisation et mode opératoire choisi pour la réalisation des prestations, par mission, apprécié au regard : - Organisation de travail et de suivi (15 pts) - Descriptif des actions menées pour l'opération pour chaque phase (5 pts) <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 3 du mémoire technique</i>	20 pts
2 - Prix des prestations <i>Décomposition des prix global et forfaitaire</i>	50 pts
3 - Développement durable <i>Garanties apportées en termes de politique sociale et environnementale et analysées au regard de la partie 4 du mémoire technique</i>	10 pts
Sous-critère n°1 : Mesures prises par l'entreprise en faveur de l'environnement dans le cadre de l'exécution du contrat, notamment sur l'organisation des déplacements, flotte de véhicule propre, transports en commun, covoiturage, favorisation des réunions/comités en visioconférence, utilisation d'outils collaboratifs	5 pts
Sous-critère n°2 : Mesures mises en place par l'entreprise au titre de sa politique RH dans le cadre de l'exécution du contrat : insertion, apprentissage, emploi des seniors, promotion de l'égalité femmes- hommes (part de mixité), luttes contre les discriminations	5 pts

Lot 2 : Mission de coordinateur SPS (CSPS)

CRITERES	PONDERATION
1-Valeur technique	40 pts
Sous-critère n°1 : Qualité de la perception du projet et identification des contraintes spécifiques <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 1 du mémoire technique</i>	15 pts
Sous-critère n°2 : Aptitude des personnes désignées pour cette mission au regard de leur expérience professionnelle et de leurs références personnelles <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 2 du mémoire technique</i>	10 pts
Sous-critère n°3 : Pertinence de l'organisation et mode opératoire choisi pour la réalisation des prestations apprécié au regard : - Organisation de travail et de suivi (10 pts) - Descriptif des actions menées pour l'opération pour chaque phase (5 pts) <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 3 du mémoire technique</i>	15 pts
2 - Prix des prestations <i>Décomposition des prix global et forfaitaire</i>	50 pts
3 - Développement durable <i>Garanties apportées en termes de politique sociale et environnementale et analysées au regard de la partie 4 du mémoire technique</i>	10 pts
Sous-critère n°1 : Mesures prises par l'entreprise en faveur de l'environnement dans le cadre de l'exécution du contrat, notamment sur l'organisation des déplacements, flotte de véhicule propre, transports en commun, covoiturage, favorisation des réunions/comités en visioconférence, utilisation d'outils collaboratifs	5 pts
Sous-critère n°2 : Mesures mises en place par l'entreprise au titre de sa politique Rh dans le cadre de l'exécution du contrat : insertion, apprentissage, emploi des seniors, promotion de l'égalité femmes- hommes (part de mixité), luttes contre les discriminations	5 pts

Lot 3: Mission d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)

CRITERES	PONDERATION
1-Valeur technique	50 pts
Sous-critère n°1 : Qualité de la perception du projet et identification des contraintes spécifiques <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 1 du mémoire technique.</i>	18 pts
Sous-critère n°2 : Aptitude des personnes désignées pour cette mission au regard de leur expérience professionnelle et de leurs références personnelles <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 2 du mémoire technique.</i>	10 pts
Sous-critère n°3 : Pertinence de l'organisation et mode opératoire choisi pour la réalisation des prestations <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 3 du mémoire technique.</i>	12 pts
Sous-critère n°4 : Maîtrise de l'outil GED sur des opérations de taille similaire et ergonomie de l'outil. Moyens mis en œuvre pour assurer la maintenance et le support technique de l'outil. <i>Sous-critère analysé au regard de la partie 4 du mémoire technique.</i>	10 pts
2 - Prix des prestations <i>Décomposition des prix global et forfaitaire</i>	40 pts
3 - Développement durable <i>Garanties apportées en termes de politique sociale et environnementale et analysées au regard de la partie 5 du mémoire technique</i>	10 pts
Sous-critère n°1 : Mesures prises par l'entreprise en faveur de l'environnement dans le cadre de l'exécution du contrat, notamment sur l'organisation des déplacements, flotte de véhicule propre, transports en commun, covoiturage, favorisation des réunions/comités en visioconférence, utilisation d'outils collaboratifs	5 pts
Sous-critère n°2 : Mesures mises en place par l'entreprise au titre de sa politique Rh dans le cadre de l'exécution du contrat : insertion, apprentissage, emploi des seniors, promotion de l'égalité femmes- hommes (part de mixité), luttés contre les discriminations	5 pts

9.3 Suite à donner à la consultation

Les candidats obtiendront une note à chaque critère. Les notes obtenues seront ensuite additionnées pour obtenir une note globale. Celle-ci déterminera la place de chaque candidat dans le classement final. Le marché sera attribué au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse et placé en 1^{ère} position de ce classement.

En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prépondérant sera classée première.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations prévues aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. Il peut néanmoins être inférieur.

Si l'attributaire retenu ne peut présenter les documents qui lui sont demandés dans le délai fixé, son offre pourra être rejetée si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas lui octroyer un délai supplémentaire. Le soumissionnaire dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Après signature de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Il est possible, en accord avec le candidat retenu, de procéder à une mise au point des composantes du marché public sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement de l'offre.

Les documents qui seront demandés à l'attributaire, s'il ne les a pas déjà fournis précédemment, sont les suivants :

- Pour tous les candidats (établis en France et à l'étranger)
 - En cas de groupement ayant désigné un mandataire, ce dernier doit fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement, qui précise les conditions de cette habilitation,
 - Un RIB,
 - L'acte d'engagement signé manuscritement ou électroniquement.
- Pour les candidats établis en France
 - Une attestation prouvant qu'elle est à jour de ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (disponibles sur l'espace sécurisé impots.gouv.fr) ;
 - Une attestation d'assurance permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du CNRS et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
 - Les pièces prévues à l'article D8222-5 du Code du travail, à savoir une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 ou attestation de vigilance émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- Ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Les pièces prévues à l'article D8254-2 du Code du travail, à savoir la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

- Pour les candidats établis à l'étranger

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement :

- Une attestation d'assurance permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du CNRS et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.
- La déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPS " du ministère chargé du travail prévu à l'article R. 1263-12 du code du travail ;
- Les pièces prévues à l'article D8222-7 du Code du travail, à savoir :
 - Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
 - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- Les pièces prévues à l'article D8254-3 et D8254-4 du Code du travail, à savoir détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, elle se fait remettre, lors de la conclusion du contrat, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article D.8254-2. Cette liste est adressée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

Le CNRS s'assurera de l'authenticité de ces attestations, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Les documents rédigés en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français. Seule la traduction en langue française fait foi.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dès le dépôt de son offre les documents à jour cités ci-dessus. Cette démarche, particulièrement préconisée par le CNRS, permet notamment de raccourcir les délais de notification du marché.

ARTICLE 10 SIGNATURE DES DOCUMENTS

10.1 Généralités

La signature des pièces pour lesquelles cela est requis n'est exigée que de l'attributaire pressenti, à la demande du CNRS.

Le candidat n'est donc pas tenu de signer son offre au moment de sa remise. Cependant, le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part du candidat à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué. Chaque candidat peut toutefois souhaiter signer les pièces remises plus tôt dans le déroulement de la procédure.

La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- Soit le représentant légal du soumissionnaire,
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire (les soumissionnaires doivent joindre la délégation correspondante).

La signature du marché peut être électronique ou manuscrite.

10.2 Signature électronique

Le candidat peut utiliser l'outil de signature électronique mis à disposition sur la plateforme PLACE ou utiliser l'outil de son choix.

Si le candidat a recours à l'outil de signature proposé par la plateforme, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

La signature est, de préférence, aux formats XAdES, CAdES ou PAdES.

ATTENTION : Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription). L'utilisation de la plateforme pouvant nécessiter un temps d'adaptation, il est vivement recommandé aux candidats de prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation (notamment en cas de connexion internet fluctuante ou de fichiers volumineux).

L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours. Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement. La signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le candidat établi dans un Etat autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

10.3 Rematéralisation et signature du marché

Le CNRS est susceptible d'exiger la rematéralisation du marché avant sa signature manuscrite en original.

Réponse dématérialisée non signée électroniquement : Dans cette hypothèse, l'attributaire sera invité, avant signature par le CNRS, à fournir un exemplaire physique de chacune des pièces constitutives de la candidature et de l'offre pour lesquelles une signature originale est requise.

La signature originale apposée sera alors une signature manuscrite émanant d'une personne habilitée à engager le soumissionnaire.

ARTICLE 11 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

11.1 Questions des candidats

Le candidat peut poser des questions administratives ou techniques relatives au dossier de consultation des entreprises (DCE) du présent marché.

Les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> (référence de la consultation **2025-STL-05**).

Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique "actions", cliquer sur le pictogramme "accéder à la consultation", puis aller à la rubrique "question".

NB : Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions. Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises, seule l'administration en a connaissance. Les réponses à toutes ces questions publiées sur la plate-forme par le CNRS ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Une réponse sera adressée, via la plateforme PLACE, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **six (6) jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres. Aucune réponse ne sera donnée oralement.

Une réponse sera adressée, via la plateforme PLACE, avant la date limite de réception des offres. Aucune réponse ne sera donnée oralement.

En cas d'indisponibilité de la plateforme (et seulement dans cette hypothèse-là), les éventuelles questions peuvent être envoyées à l'adresse suivante : achatsdr13@dr13.cnrs.fr

Pour les renseignements sur la dématérialisation : numéro d'assistance de PLACE +33 (0)1 76 64 74 07.

11.2 Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Montpellier

6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation.

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

Tribunal Administratif de Montpellier

6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00 Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

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

Tribunal Administratif de Montpellier

6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr