

ACCORD CADRE DE SERVICES

Règlement de Consultation R.C.

Objet de l'accord-cadre

Marché n°2026-02 :
ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE
Prestations d'agence de voyage relatives aux
déplacements professionnels des agents du Crous
de Toulouse-Occitanie.

Mode de consultation :

APPEL D'OFFRE OUVERT

Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2
à R. 2161-5 du Code de la commande publique

Date et heure limites de réception des offres :
Lundi 4 mai 2026 à 12h

SOMMAIRE

1-	IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
2-	OBJET DE LA CONSULTATION	3
3-	FORME ET PROCEDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE	4
4-	DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
5-	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
6-	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	8
7-	CRITERES D'ATTRIBUTION	12
8-	ATTRIBUTION DU MARCHE	13
9-	LANGUE.....	14
10-	PROCEDURE DE RECOURS.....	14

1- IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

L'acheteur public est le Crous de Toulouse-Occitanie.

Le Crous de Toulouse-Occitanie est un établissement public administratif. Il participe au service public de l'enseignement supérieur, et contribue à la mise en œuvre de la politique nationale de la vie étudiante dans son ressort territorial d'intervention.

2- OBJET DE LA CONSULTATION

1) Objet de l'accord-cadre :

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations d'agence de voyages pour toutes les réservations liées aux déplacements professionnels des agents du Crous de Toulouse-Occitanie.

Le présent accord-cadre porte sur des prestations de services.

2) Code CPV principal

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Désignation
63000000-9	Services d'appui et services auxiliaires dans le domaine des transports, services des agences de voyage

3) Description de la prestation

Le Titulaire a pour objectifs principaux :

- la recherche, la réservation et l'émission de titres de transports aériens et ferroviaires ;
- la recherche et la réservation d'hébergements ;
- la recherche systématiquement l'offre commerciale économiquement la plus avantageuse ;
- la proposition d'un large choix de réservations de transport et d'hébergement ;
- la proposition de modes de transport qui limitent l'impact sur l'environnement ;
- le respect des délais de traitement et la réactivité dans le traitement des demandes notamment urgentes (ex : échanges de billets) ;
- l'automatisation et la simplification du processus de réservation (modification, échange et annulation) ;
- la réduction et l'optimisation des coûts de gestion ;
- la qualité de service afin de répondre aux besoins des utilisateurs ;
- la mise à disposition d'outils de suivi et d'évaluation.

L'exécution des prestations privilégie l'utilisation d'un portail Internet (service « **En-ligne** » tout en assurant les modes de réservation traditionnels (service « **Hors-ligne** »).

Les déplacements professionnels des personnels civils de l'Etat sont organisés suivant les principes définis par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, notamment ses articles 3 et 7.

L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixe les taux d'indemnisation des déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000048092179>

4) Lieu d'exécution des prestations

Le lieu d'exécution est la France métropolitaine, l'Europe et les prestations internationales (à titre très exceptionnel).

3- FORME ET PROCEDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE

1) La forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

Conformément à l'article L.2125-1 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre est passé sous la forme d'un accord-cadre mono attributaire.

1) La procédure de consultation

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert prévues aux articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

2) La durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé pour une période de 12 mois, **à compter du 6 Juillet 2026**, ou à sa date de notification si postérieure.

Il pourra être reconduit trois fois de manière tacite pour des périodes de 12 mois, sans que la durée d'exécution de l'accord-cadre ne dépasse 48 mois, reconductions comprises.

L'article R.2162-5 du Code de la commande publique prévoit que les bons de commande ne peuvent être émis que pendant la durée de validité de l'accord-cadre auquel ils se rattachent.

3) Le montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un montant maximum.

Montant maximum € HT sur toute la durée du marché : **800 000 € HT**

Le montant maximum indiqué ne correspond pas à un engagement de commandes. Il n'est pas associé au nombre estimé de déplacement. Il constitue le plafond financier de commandes sur la période contractuelle.

Ainsi, les montants estimés des besoins annuels sont donnés à titre indicatif ci-après :

A titre indicatif et non contractuel, le montant estimatif annuel des dépenses 2025 est de : **60 000 € HT**.

4) Allotissement

Le présent accord cadre n'est pas alloti, considérant que l'ensemble des prestations est une catégorie homogène et que la séparation en lots n'est pas adaptée techniquement : l'acheteur souhaite une homogénéité d'action sur son périmètre et un pilotage avec un interlocuteur unique. La multiplicité des personnels dans toutes les structures du Crous de Toulouse-Occitanie ne permettrait pas une bonne gestion du marché.

4- DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

1) Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2) Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

3) Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

En cas de transmission d'une ou de plusieurs offres variantes, le pouvoir adjudicateur les rejettera sans les analyser.

L'offre de base sera néanmoins analysée, si et seulement si elle est clairement identifiable et présentée de manière distincte de la ou les variantes.

4) Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

5) Mode de règlement et unité monétaire

L'euro est la monnaie de compte du présent accord cadre. Le mode de règlement est le virement administratif, dans les règles de la comptabilité publique. Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la date certaine de réception de la facture.

6) Contenu du dossier de consultation

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, l'accord-cadre est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissant.

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- ❖ L'acte d'engagement (AE) ses annexes :
 - Annexe 1 Bordereau des prix unitaires (BPU comportant trois onglets),
 - Annexe 2 fiche contact entreprise,
 - Annexe 3 Accord relatif au traitement de données à caractère personnel,
- ❖ Cahier des clauses administratives particulières (CCP) et ses annexes :
 - Annexe 1 Données statistiques,
 - Annexe 2 Indicateurs de qualité de service,
- ❖ Cadre de réponse technique (CRT),
- ❖ Détail quantitatif estimatif (DQE),
- ❖ La note dématérialisée Chorus Pro du Crous de Toulouse-Occitanie,
- ❖ Règlement de consultation (RC).

Pièce générale :

- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 1er avril 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures courantes et de services.

7) Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats privilégieront la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il ne sera pas répondu par téléphone ou par courriel aux questions posées par les candidats.

Les réponses aux questions posées par un candidat seront communiquées à tous les candidats.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Aussi, les candidats pourront transmettre leurs questions 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

Les renseignements complémentaires transiteront uniquement par le site dématérialisé : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

8) Modification du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Cette disposition reste valable dans le cas où la date limite de remise des offres date serait reportée.

Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

1) Renseignements relatifs à la candidature

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- 1) **Lettre de candidature ou formulaire DC1** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

En cas d'attribution de l'accord cadre à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chacun des autres membres du groupement lors de la phase d'attribution.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

La forme du groupement n'est pas imposée.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

- 2) **Déclaration du candidat ou formulaire DC2** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.
- 3) la fiche de présentation de l'entreprise complétée (annexe 2 à l'acte d'engagement).
- 4) Le cas échéant une déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

2) Renseignements relatifs à l'offre

Libellés		Signature du document
Acte d'engagement (AE)	Acte d'engagement complété, daté et signé + RIB	Oui
Annexes à l'acte d'engagement (complétées, datées et signées)	Annexe 1 : Bordereau de prix unitaire (BPU) à compléter et signer (3 feuillets) Annexe 2 : Fiche de présentation de l'entreprise avec les contacts à compléter Annexe 3 : Accord relatif au traitement de données à caractère personnel	Oui
Cadre de réponse technique (CRT)	Cadre de réponse technique à compléter sans pièce ajoutée ni renvoi à des liens, etc. (possibilité de copier-coller)	Non
Détails quantitatifs estimatifs (DQE)	Simulation des frais d'agence : Document à compléter avec les éléments du BPU	Non
Document de présentation (libre)	Présentation de l'outil de réservation en ligne	Non

6- MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques.

1) Dépôt des candidatures et des offres

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la 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.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur. L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

2) Présentation des dossiers et format des fichiers

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le soumissionnaire est invité à tenir compte des indications suivantes, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation :

- Présenter l'offre sous des formats compatibles avec ceux utilisés par la personne publique, par précaution, utiliser les formats des documents du DCE ;
- Renseigner, lors du téléchargement du DCE les rubriques suivantes :
 - Le nom du soumissionnaire ;
 - L'adresse électronique ;
 - Le nom d'un correspondant.

Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, doc, xls, odt, ods, jpg, dwf seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip.

3) Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

4) Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, le candidat devra signaler le dysfonctionnement dans les délais.

5) Enregistrement des offres

Le candidat devra présenter son offre sous la forme suivante :

- Le nom de la société AE Acte d'engagement
- Le nom de la société AE Ann 1 Annexe financière (BPU)
- Le nom de la société AE Ann 2 Fiche présentation de l'entreprise
- Le nom de la société AE Ann 3 Accord relatif au traitement de données à caractère personnel
- Le nom de la société CCP Ann 1
- Le nom de la société CCP Ann 2
- Le nom de la société CCP Ann 3
- Le nom de la société CRT
- Le nom de la société DQE.....

L'ensemble des pièces de l'offre devront être numérotées et enregistrées sous le format proposé ci-dessus (nom société/nom pièce)

6) Copie de sauvegarde

Le Pouvoir Adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. **Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée sauf dans le cadre de la transmission d'une copie de sauvegarde.**

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

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

- « NE PAS OUVRIR ;
- Copie de sauvegarde » ;
- ❖ Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

Cette copie de sauvegarde doit être adressée en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Direction de la commande publique et des affaires juridiques
Crous de Toulouse-Occitanie
58 rue du Taur – CS 67096
31070 Toulouse Cedex 7

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait durant les horaires d'ouverture des bureaux de 9h00 à 12h00 ou de 14h00 à 17h00, à l'adresse suivante :

Direction de la commande publique et des affaires juridiques
Crous de Toulouse-Occitanie
58 rue du Taur – CS 67096
31070 Toulouse Cedex 7

La copie de sauvegarde doit être remise avant la date limite de remise des plis indiquée en page de garde.

La transmission par messagerie électronique (courriel) n'est pas admise, toute offre parvenant par cette voie sera ignorée et ne fera pas l'objet d'avis de réception.

7) Certification et signature électronique

Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire sont les suivantes :

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- Française : sur le portail de la direction générale de la modernisation de l'Etat à l'adresse <http://references.modernisation.gouv.fr/fr> (rubrique « Autour du RGS » en bas à droite, onglet « référencement RGS » puis « Liste des offres référencées ») ;
- D'un autre Etat membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml (au format XML)

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf (au format PDF).

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le **soumissionnaire** doit transmettre à l'administration les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau ** du RGS et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur. Ces éléments doivent être fournis en langue française.

Tout certificat ne présentant pas des normes de sécurité équivalentes ou supérieures ne sera pas pris en compte.

Justificatifs de conformité à produire :

➤ **Le signataire transmet les informations suivantes :**

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

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.

8) Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

7- CRITERES D'ATTRIBUTION

CRITERES		PONDERATION	
Critère n°1	Valeur technique	50	La note du critère technique sera évaluée à partir des réponses au cadre de réponse technique (CRT)
Critère n°2	Prix	40	La note du critère prix sera évaluée à partir du DQE Note du prix = Nombre de point de la pondération * (Montant en euros TTC de l'offre la moins-disante / Montant en euros TTC de l'offre examinée)
CRITERES		PONDERATION	
Critère n°3	Critère environnemental	10	La note du critère environnemental sera évaluée à partir des réponses au cadre de réponse technique (CRT)

La note finale correspond à la somme des notes obtenues pour chacun des critères. L'offre qui obtiendra la note finale la plus élevée est classée première.

Les offres inappropriées et inacceptables sont éliminées.

L'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. Si les offres

ne sont pas régularisables ou que le candidat n'a pas apporté de rectification dans les délais, elles sont éliminées.

En cas de discordance constatée dans l'offre (erreurs purement matérielles : multiplication, d'addition ou de report), les indications portées sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence et pris en compte pour l'analyse.

Le Crous de Toulouse-Occitanie peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Les offres sont notées et classées par ordre décroissant. L'offre la mieux notée est retenue. En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la meilleure note au critère 1 est classée en première position.

8- ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

1) Vérification des interdictions de soumissionner : transmission des moyens de preuve

Conformément aux dispositions des articles R.2143-13 et R.2143-14 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le candidat retenu pour être titulaire doit fournir au pouvoir adjudicateur dans un délai ne pouvant excéder **dix jours** à compter de la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, et conformément aux dispositions de l'article R.2143-11 et aux dispositions de l'article D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, les documents suivants :

- une attestation de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- lorsque le candidat emploie des salariés étrangers, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12, L. 3243-1, L. 3243-2 et L. 3243-4 et R. 3243-1 à R. 3243-5 ;

Le candidat retenu, pour être titulaire, doit aussi fournir, dans les mêmes délais :

- un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne ;

- l'extrait Kbis du registre du commerce et des sociétés datant de moins d'un an ;
- une attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité.

En l'absence de production de ces pièces dans le délai indiqué, le marché ne pourra lui être attribué.

Ainsi le marché sera attribué au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres.

9- LANGUE

La langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation est le français. Tous les documents doivent être rédigés en français ou être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

10- PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Toulouse - 68 rue Raymond IV 31068 Toulouse Cedex 07

Téléphone : 05 62 73 57 57

Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

Site internet : <http://toulouse.tribunal-administratif.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 suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.