

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'acheteur public exerçant la maîtrise d'ouvrage

Ministère de la Justice / SG / DIRSG Sud / DI Toulouse

Représentant du maître d'ouvrage (RMO)

Monsieur le Chef du Département Immobilier de Toulouse

Objet de la consultation

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la création de 4 studios de semi-autonomie au R+2 de l'immeuble Riquet à Toulouse pour la DIRPJJ Sud
REF : 26_182_Riquet4studios_MOe

Remise des offres

Date et heure limites de réception : vendredi 22 mai 2026 à 12h00

Cf-modalités pour visite obligatoire de site à l'article 6



SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION.....	<u>3</u>
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	<u>4</u>
2-1. Définition de la procédure.....	<u>4</u>
2-2. Décomposition en tranches et en lots.....	<u>4</u>
2-3. Nature de l'attributaire.....	<u>4</u>
2-4. Variantes.....	<u>4</u>
2-5. Durée du marché et délais d'exécution.....	<u>4</u>
2-6. Modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs.....	<u>5</u>
2-7. Délai de validité des offres.....	<u>5</u>
2-8. Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense".....	<u>5</u>
2-9. Clauses sociales et environnementales.....	<u>5</u>
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	<u>5</u>
3-1. Documents fournis aux candidats.....	<u>6</u>
3-2. Composition du dossier de candidature à transmettre.....	<u>6</u>
3-3. Composition de l'offre à remettre par les candidats.....	<u>7</u>
3-4. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	<u>9</u>
ARTICLE 4. EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION.....	<u>9</u>
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	<u>10</u>
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	<u>11</u>
ARTICLE 7. DIFFERENDS.....	<u>11</u>

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

***Dans le présent document, le Code de la Commande Publique est désigné par l'abréviation CCP.
L'acheteur public représentant la maîtrise d'ouvrage est désigné par l'abréviation RMO.***

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

Une consultation de maîtrise d'œuvre est organisée en vue de la création de 4 studios de semi-autonomie au R+2 de l'immeuble Riquet à Toulouse, pour la DIRPJJ Sud.

Le contenu de la mission confiée au titulaire comprend les éléments de mission suivants, en application du livre IV du Code de la Commande Publique définissant les dispositions propres aux marchés liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée :

- DIA : diagnostic
- APS : études d'avant-projet sommaire
- APD : études d'avant-projet définitif
- PRO : études de projet
- ACT : assistance pour la passation des contrats de travaux
- VISA: examen de conformité du projet et visa des études d'exécution réalisées par les entreprises
- EXE : calendrier prévisionnel d'exécution des travaux et la totalité des études de synthèse
- DET : direction de l'exécution des travaux
- AOR : assistance lors des opérations de Réception

La mission de base intègre les obligations relatives à la gestion des Déchets de Chantier au sens du Code de l'Environnement.

Elle intègre aussi les obligations relatives à la Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (CSSI) au sens de la norme NFS 61932. À ce titre, le titulaire assure la fonction de coordonnateur SSI.

Lieux d'exécution des prestations : 60, rue Riquet – 31000 Toulouse

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle hors TVA affectée aux travaux par le maître de l'ouvrage est de 250 000 € valeur avril 2026.

À titre indicatif, les travaux commenceront au second trimestre 2027 pour une durée de 6 mois.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure **adaptée** définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du CCP.

2-2. Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches / phases.

2-3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique, pour l'exécution du marché.

Les compétences attendues dans le cadre de cette consultation sont les suivantes :

- Architecture ;
- TCE bâtiment ;
- Propositions éventuelles en lien avec les exigences de l'opération (environnemental,...).

Conformément aux articles L.2141-13 et L.2141-14 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, le RMO exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du CCP, le RMO peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation du RMO un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

2-4. Variantes

Pas de variante.

2-5. Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement.

2-6. Modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

2-7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-8. Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense"

Sans objet.

2-9. Clauses sociales et environnementales

S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Sans objet.

S'agissant de la clause environnementale

Les conditions d'exécution du marché comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social.

Ces conditions sont les suivantes :

- rationalisation des déplacements,
- optimisation des réunions et développement des audioconférences et visioconférences,
- limitation de la production de documents papier (facturation et livrables),
- dans le cadre de la conception du projet, privilégier les choix techniques ayant un impact réduit sur l'environnement et sobre en consommation énergétique,
- pour la préparation du cahier des clauses techniques travaux, favoriser les produits respectueux de l'environnement notamment en s'appuyant sur les fiches de données de sécurité,
- pour l'exécution des travaux, adopter un contrôle actif de la consommation des fluides et de la gestion des déchets de chantier.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

L'offre sera **obligatoirement** remise sous forme électronique.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage.

Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

L'acte d'engagement sera complété, daté et signé par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des candidat(s).

3-1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation des concepteurs est constitué par :

- Le présent Règlement ;
- La fiche-programme et ses annexes;
- Les pièces du projet de marché, énumérées à l'article 3-3 ci-après, à compléter ;
- Le modèle de grille de sourcing ;
- La fiche de visite du site.

3-2. Composition du dossier de candidature à transmettre

-Situation juridique - références requises :

* Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du CCP, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> pour le(s) lot(s) pour lequel / lesquels la candidature est déposée ;

* Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché ;

* Les candidats entrant dans le cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du CCP seront exclus ;

* Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du CCP pourront être exclus.

-Capacité économique et financière - références requises :

* Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;

* Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation conforme à l'article A 243-2 et suivants du code des assurances.

Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le maître d'ouvrage.

-Référence professionnelle et capacité technique - références requises :

A - Expérience :

La présentation d'une liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

B - Capacités professionnelles :

* L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;

La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

C - Capacités techniques :

* Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;

* Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment

en cas de sous-traitance). Dans cette hypothèse, le candidat apporte les justifications des capacités du ou des opérateurs économiques en cause et produit un engagement écrit de ce ou ces derniers justifiants qu'il en dispose pour l'exécution du marché

-Référence professionnelle et capacité technique - niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) :
L'acheteur exige la fourniture des documents demandés même s'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation.

3-3. Composition de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement : cadre ci-joint à compléter par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des prestataire(s) ;

Dans le cas d'un groupement, le candidat joindra les annexes relatives à la

répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article L.2193-5 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site www.economie.gouv.fr. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

- La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) : cadre ci-joint à compléter sans modification.

Dans le cas d'un **groupement**, les candidats devront préciser dans la DPGF la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux

- Le mémoire justificatif et explicatif comportant les documents suivants :
 - Une note de présentation de chaque co-traitant, regroupant les compétences pluridisciplinaires suivantes : architecture (architecte inscrit à l'ordre des architectes), tous corps d'état bâtiment, propositions éventuelles en lien avec les exigences de l'opération.
Pour chaque co-traitant, seront traités : nom, localisation géographique, organigramme, moyens humains et matériels dédiés à l'opération, CV, qualifications/attestations capacité, références globales ;
 - Une note relative aux méthodes, à l'organisation et aux moyens que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de la mission tant en phase études qu'en phase travaux, selon les compétences pluridisciplinaires requises ;
Dans cette note, un chapitre sera prévu pour décrire les dispositions prises pour réduire l'impact du projet au regard des exigences environnementales portées dans la fiche-programme de l'opération : ambitions énergétiques, gestion des déchets, réemploi, matériaux géo- et bio-sourcés, qualité de l'air intérieur.
 - Une liste des références de moins de trois ans pour chaque membre du groupement de références pertinentes pour des projets similaires et communs entre co-traitants en précisant la nature de l'opération, le maître d'ouvrage, le type d'opération (réhabilitation en ERP, site occupé, site urbain), le type de mission de la mission de maîtrise d'œuvre, le rôle tenu par le candidat et le nom des autres membres du groupement, l'importance (montant des travaux, surface), l'année de mise en service.
 - Le justificatif de la proposition de rémunération au regard de l'étendue de la mission, son degré de complexité, l'importance des travaux et leur complexité, avec un sous-détail du temps passé ;
 - La fiche de visite du site.

3-4. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP ;
- Les certificats fiscaux et sociaux ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du Code du Travail ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés

ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-9.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

L'attributaire devra indiquer l'adresse courriel à laquelle lui seront faites les notifications, dès lors qu'elle serait différente de celle portée à l'article premier de l'acte d'engagement et ce avant la notification du marché. A défaut d'une telle indication, toutes les notifications seront valablement effectuées à celle de l'acte d'engagement.

ARTICLE 4. EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 à R.2152-2 du CCP et les offres anormalement basses à ses articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5.

Les offres de chaque candidat sélectionné seront analysées, les offres inappropriées et les offres anormalement basses seront éliminées.

Après classement final des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue par le RMO.

Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
La valeur technique au regard du mémoire justificatif et explicatif (selon sous-critères ci-après) :	50,00 %
Compétences de l'équipe au regard de la note fournie : 20 %	
Méthodologie, organisation et moyens au regard de la note fournie : 20 %;	
Références, selon liste fournie : 10 %	

Critère d'attribution	Pondération
Le prix des prestations, et sa justification au regard de l'étendue de la mission, son degré de complexité, l'importance des travaux, du temps passé	40,00 %
Critère environnemental au regard du chapitre dédié de la note fournie	10,00 %

À l'issue de l'éventuelle négociation, les offres inacceptables sont éliminées par le RMO.

Lors de l'examen des offres, le RMO se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RMO qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RMO pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par voie électronique par le maître de l'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde, prévue à l'article R.2132-11 du CCP, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde".

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le RMO ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

Le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence 26_182_Riquet4studios_MOe.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;

- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.
- Propositions :
 - 26_182_Riquet4studios_MOe_AE_NomCandidat
 - 26_182_Riquet4studios_MOe_CCAP_NomCandidat

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour toute question d'ordre administratif ou technique, les candidats devront utiliser les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Une **visite obligatoire du site** sera organisée :

- le mercredi 6 mai 2026 à 10h ;

- le mercredi 6 mai 2026 à 11h ;

L'inscription à l'une ou l'autre de ces dates se fera impérativement a minima 2j en amont, à l'adresse suivante : frederic.rongeart@justice.gouv.fr

ARTICLE 7. DIFFERENDS

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à

l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

1/ Principes communs au règlement amiable des différends

- Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

- Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur « Relations fournisseurs » ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

- Confidentialité

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

2/ Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le médiateur pour les relations entre le

ministère de la Justice et ses fournisseurs, dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs
13 place Vendôme 75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le médiateur pour les relations entre le ministère de la justice et ses fournisseurs peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

ATTENTION : le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

- Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs doit comporter :

- le nom de l'entreprise à l'origine de la demande,
- son numéro de SIRET,
- l'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),
- l'objet de sa sollicitation,
- le service concerné au sein du ministère de la Justice,
- les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- Durée de la médiation

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213 6 du code de justice administrative.

3/ Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-24 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques

Sous-direction de la commande publique

Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public

1C - Bâtiment Condorcet

6, rue Louise Weiss - Télédocus 353

75703 PARIS Cedex 13