



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service de région académique
de la politique immobilière

Règlement de consultation

Maintenance des systèmes photovoltaïques de
l'académie d'Amiens



Date et heure limites de réception : **jeudi 30 juillet 2026 à 12h00**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Pages

1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1. Définition de la procédure.....	3
2.2. Décomposition en tranches et en lots	3
2.3. Nature de l'attributaire.....	4
2.4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières	4
2.5. Variantes	4
2.6. Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
2.7. Exigences minimales de la négociation	4
2.8. Délai d'exécution.....	4
2.9. Modifications de détail au dossier de consultation.....	5
2.10. Délai de validité des offres.....	5
2.11. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels.....	5
2.12. Clauses sociales et environnementales	5
3. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	7
3.1. Documents fournis aux candidats.....	7
3.2. Composition du dossier à remettre par les candidats.....	8
3.3. Visites de site.....	15
4. SELECTION DES CANDIDATURES - EXAMEN DES OFFRES ET NEGOCIATION....	16
4.1. Jugement et classement des offres.....	16
4.2. Négociation	20
4.3. Sélection des candidatures	21
4.4. Régularisation des propositions.....	21
5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	22
5.1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation	22
5.2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique	23
6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	24
7. PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE	24
7.1. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	24
7.2. Motifs d'exclusion de la procédure.....	26
ARTICLE 8. PROCEDURES DE RECOURS.....	26
8.1. Médiateur Relations Fournisseurs.....	26
8.2. Organe chargé des procédures de médiation.....	27
8.3. Instance chargée des procédures de recours.....	27

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

INFORMATION IMPORTANTE SUR LA PRÉSENCE DE CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

Dans le cadre de la modernisation des achats publics d'une part, et dans le cadre général fixé pour répondre à l'objectif d'exemplarité de l'État en matière de développement durable et de responsabilité sociétale de l'État d'autre part, le présent marché intègre des critères environnementaux et sociaux. Ces considérations concernent les produits ou matériaux utilisés, la qualité des prestations, les préoccupations humaines et professionnelles ainsi que plus généralement les processus dans lesquels sont réalisées les prestations.

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur un contrat de maintenance des systèmes photovoltaïques de l'académie d'Amiens, gérés par le service de région académique de la politique immobilière (SRAPI).

Référence : **2026_Maintenance_PV**

Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants :

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Oise (DSDEN 60)

60025 Cedex,

22 Av. Victor Hugo,

60000 Beauvais

Tél. : 03 44 06 45 00

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.

L'opération de travaux n'est pas allotie car l'allotissement entrainerait une restriction de concurrence.

2.3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec des entreprises groupées conjointes ou des entreprises groupées solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage, pour l'exécution du marché.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur 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 maître d'ouvrage peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation du maître d'ouvrage un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

2.4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Les candidats peuvent apporter des compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dûment justifiés.

L'acheteur se réserve le droit de prendre en considération ces compléments.

2.5. Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

2.6. Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.7. Exigences minimales de la négociation

Sans objet.

2.8. Délai d'exécution

Le délai d'exécution est fixé dans l'acte d'engagement.

2.9. Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 3 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.

2.10. 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.

2.11. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

2.12. Clauses sociales et environnementales

1.1.1. S'agissant de la clause sociale

San objet.

1.1.2. S'agissant de la clause environnementale

Le pouvoir adjudicateur est pleinement engagé en faveur de l'économie circulaire. Il encourage une consommation responsable et rationnelle des ressources naturelles ainsi que des matières premières primaires. Il privilégie la prévention de la production de déchets, notamment par le réemploi des produits, et, suivant la hiérarchie des modes de traitement des déchets, privilégie la réutilisation, le recyclage ou, à défaut, la valorisation des déchets. L'élimination des déchets n'intervient qu'en dernier recours.

Les conditions d'exécution de ce marché intègrent des exigences environnementales visant à soutenir les objectifs de développement durable et d'économie circulaire, en conciliant la préservation et la mise en valeur de l'environnement.

Ces exigences incluent notamment :

- La gestion des déchets, avec un choix réfléchi des décharges et des filières de

récupération.

- L'utilisation de produits respectueux de l'environnement et plus sûrs en termes de sécurité (moins nocifs pour les opérateurs et plus simples à appliquer).
- La qualité environnementale des matériaux et produits utilisés.
- La dématérialisation des livrables pour réduire l'impact environnemental.
- L'intégration de toute mesure liée aux enjeux environnementaux, en lien direct avec l'objet de la consultation.

Dans le cadre du présent marché, un critère d'attribution spécifique est consacré à la performance environnementale des offres.

Ce critère vise à apprécier la capacité du candidat à mettre en œuvre des pratiques respectueuses de l'environnement, en cohérence avec les prescriptions du CCP, notamment en matière de gestion des déchets.

L'analyse portera notamment sur :

- Les mesures envisagées pour limiter les nuisances environnementales.
- Les choix de matériaux et procédés sobres en ressources et à faible impact environnemental, ainsi que leur traçabilité.
- L'organisation des prestations pour optimiser les transports, limiter les consommations d'énergie et prévenir les pollutions.
- La qualité du dispositif de reporting environnemental, incluant la transmission régulière des bordereaux de suivi des déchets, du tableau de reporting et du bilan des émissions de gaz à effet de serre.

Les candidats devront présenter dans leur mémoire technique les éléments permettant d'apprécier ce critère, en cohérence avec les obligations décrites au CCP.

3. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

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

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 d'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.

3.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué par :

Pièces administratives :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Attestation sur l'honneur de l'entreprise ;
 - Annexe 2 : Cadre de réponse des entreprises ;
 - Annexe : groupement ;
 - Annexe : répartition entre membres du groupement.
- Les pièces du projet de marché, énumérées à l'article 3-2 ci-après, à compléter ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCP).

Pièces techniques :

- Les Cahiers des Clauses Particulières (CCP) ;
- Les cadres de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU).

3.2. Composition du dossier à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par chaque candidat **concernant le lot** pour lequel il remet une offre comprendra les pièces décrites ci-après.

4.2.1. Documents à fournir au titre de la candidature :

Le soumissionnaire fournit au titre de la candidature, les documents suivants :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise	
Une déclaration sur l'honneur signée justifiant conformément à l'article R. 2143 3 du Code de la commande publique que le candidat « <i>n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail</i> ».	➤ Compléter et signer l'annexe 1 à l'AE
Copie du ou des jugements prononcés , si le candidat est en redressement judiciaire	➤ A fournir
Pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat	➤ A fournir, dûment signée

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de déclaration sur l'honneur signée que de membres du groupement.

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise	
Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel global et le chiffre d'affaires annuel global concernant les prestations objet du marché au cours des trois derniers exercices disponibles	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2 ou DUME
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2 ou DUME

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise	
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2
La liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années dans le domaine objet de la consultation . Les prestations similaires à l'objet de la consultation seront détaillées de manière à appréhender la	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise	
nature exacte du travail effectué. En particulier, des exemplaires en version .pdf des ouvrages réalisés ou articles écrits pourront être fournis, détaillant à minima : 1. leur montant, 2. la date d'exécution, 3. leur destinataire (public ou privé) 4. et le cadre de l'intervention.	
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché.	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2
Certificats de qualifications professionnelles ou tout autre moyen de preuve (certificats d'identité professionnelle, etc.) attestant de la capacité professionnelle du candidat	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents, dès lors qu'ils ont indiqué, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par l'acheteur. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit. À cet effet, les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique¹ mis à leur disposition sur la PLACE.

L'utilisation en ligne du **DUME** (Document Unique de Marché Européen) est possible pour les conditions économiques et juridiques mais le candidat peut également répondre en candidature classique.

Le DUME est appelé à se substituer aux formulaires de type DC1 (lettre de candidature - désignation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, ...).

Le DUME permet ainsi aux candidats de :

- déclarer sur l'honneur qu'ils peuvent candidater à un marché public ;
- d'indiquer qu'ils n'entrent pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- d'indiquer qu'ils remplissent les critères de sélection de candidatures au marché.

Ce document est à renseigner sur la plateforme des achats de l'état, sur le site du Ministère des Finances à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Le DUME ne dispense cependant pas le candidat de fournir les différentes pièces du dossier de candidature. Ainsi même si le candidat utilise le DUME, il devra fournir les justificatifs permettant de vérifier qu'il dispose des niveaux spécifiques minimaux exigés pour ce marché et précisés dans l'avis de marché.

¹ Pour en savoir plus, consulter le « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (exemple : un co-traitant ou un sous-traitant) sur lesquels il s'appuierait pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents énumérés ci-dessus concernant cet opérateur. L'attention des candidats est attirée sur le fait que certaines prestations essentielles devront être effectuées directement par le titulaire.

4.2.2. Documents à fournir au titre de l'offre :

Le dossier à remettre par les candidats en phase de remise des offres comprendra les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE)**, à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise ayant pour vocation à être titulaire du marché ;
- **Le cahier des clauses particulières (CCP)** : cahier à signer et à accepter sans aucune modification ;
- **La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)** : dûment complétée, sans modification des grilles. Seule la colonne quantité, qui est fournie à titre indicatif, peut être modifiée ;

La seule mention « prestation sous-traitée » ou « inclus » ne sera pas acceptée.

Pour les DPGF, l'offre sera rendue incomplète s'il manque des décompositions de prix.

Tout autre non-respect concernant les décompositions des prix forfaitaires entraînera une pénalisation au niveau du jugement de l'offre.

Dans le cas d'un groupement, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux. Pour cela, ils pourront s'inspirer du cadre de la décomposition du prix global forfaitaire.

- **Le bordereau des prix unitaires (BPU)** : dûment complétée, sans modification des grilles. Seule la colonne montant HT doit être complétée ;

La seule mention « prestation sous-traitée » ou « inclus » ne sera pas acceptée.

Pour le BPU, l'offre sera rendue incomplète s'il manque un prix.

Tout autre non-respect concernant le BPU entraînera une pénalisation au niveau du jugement de l'offre.

- **Le cadre de réponse** : dûment complété et signé

A travers le cadre de réponse joint au DCE, le candidat fournit un mémoire technique et méthodologique présentant les dispositions qu'il propose pour assurer l'exécution des prestations.

Ce mémoire permet d'apprécier la qualité technique de l'offre et les moyens mis en œuvre pour répondre aux exigences du cahier des clauses particulières (CCP).

Le candidat fournira ce mémoire conformément au **cadre de réponse dûment complété, daté et signé** sous peine d'irrégularité de l'offre.

Il comprend obligatoirement les rubriques décrites ci-après.

Rubrique 1 : Qualifications et expériences

a. Équipe dédiée à l'exécution du marché

Le candidat présente :

- la composition de l'équipe dédiée au marché, en précisant les fonctions, responsabilités, qualifications, habilitations et expériences de chaque intervenant ;
- les CV des personnes effectivement affectées au marché (en annexe) ;
- l'identification du responsable du marché et de son suppléant (nom, fonction, téléphone et adresse électronique) ;
- les modalités garantissant la continuité du service en cas d'absence d'un intervenant.

b. Compétences et références

Le candidat présente :

- ses qualifications professionnelles (Qualifelec, QualiPV, certifications ou qualifications équivalentes) ;
- les habilitations électriques des personnels intervenants ;
- au moins trois références récentes (<3 ans) de prestations comparables, en précisant notamment la nature des installations, leur puissance, le type de maintenance réalisée et le donneur d'ordre.

c. Sécurité des personnes

- Le candidat décrit les dispositions mises en œuvre pour garantir la sécurité des intervenants et des tiers lors des opérations de maintenance, notamment les procédures d'intervention sur installations électriques et en toiture.

Rubrique 2 : Organisation et méthodologie d'exécution

a. Organisation des prestations

Le candidat décrit l'organisation retenue pour assurer les opérations de maintenance préventive, corrective et les interventions d'urgence, ainsi que les moyens humains et matériels mobilisés.

b. Gestion des interventions

Le candidat précise notamment :

- les modalités de planification des interventions ;
- les délais d'intervention proposés ;
- l'organisation de l'astreinte, le cas échéant ;
- les modalités de gestion des pièces de rechange et du stock ;
- les moyens de traçabilité des interventions.

c. Reporting et suivi du marché

Le candidat décrit :

- les modalités de suivi des installations ;
- le contenu des rapports d'intervention ;
- les tableaux de bord proposés (disponibilité, pannes, délais d'intervention, actions correctives, etc.) ;
- les modalités de communication avec le pouvoir adjudicateur.

Rubrique 3 : prise en compte des enjeux environnementaux

Le candidat décrit les mesures qu'il mettra en œuvre pour limiter l'impact environnemental de l'exécution du marché, conformément aux exigences du règlement de la consultation.

Il précise notamment :

- les modalités de gestion, de tri, de traçabilité et de valorisation des déchets, en particulier des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) ;
- les mesures destinées à limiter les déplacements et les émissions de gaz à effet de serre (organisation des tournées, véhicules à faibles émissions, optimisation des interventions, etc.) ;
- les actions mises en œuvre en matière de responsabilité sociétale et environnementale (RSE) en lien avec l'exécution du marché.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité :

- de compléter et signer le cadre de réponse joint au dossier de consultation des entreprises, conforme à la présentation indiquée ci-avant. **Toute offre ne respectant pas cette exigence sera déclarée irrégulière ;**

- d'éviter les documents trop généraux ;
- les références présentées doivent avoir été réalisées par l'agence qui candidate ;
- de veiller à la clarté et la cohérence des documents ;
- un cadre de réponse de 15 pages maximum conseillé.

4.2.3. Recours à d'autres opérateurs

Le soumissionnaire peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'autre(s) opérateur(s) économique(s), quelle que soit la nature des liens juridiques existant entre ces opérateurs et lui (co/sous-traitance, filiale, etc.). Dans ce cas, il doit attester du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché et fournit les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières de celui (ceux)-ci.

2.2.3.1. Cotraitance

La PLACE met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Les opérateurs économiques ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Chaque cotraitant présente un DC2. Le mandataire complète le tableau de la partie E de son formulaire DC1 par chacun de ses cotraitants.

Le mandataire complète l'article premier « Contractant(s) » de l'acte d'engagement et, en cas de paiement sur des comptes bancaires séparés, l'article 4 « Paiement » ainsi que l'annexe « Groupement ».

Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il signe seul l'acte d'engagement si et seulement si les cotraitants lui ont donné mandat par un pouvoir joint à l'acte d'engagement.

2.2.3.2. Sous-traitance

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4² complétés à raison d'un par sous-traitant. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

Conformément à l'article R. 2193-1 du CCP, le soumissionnaire fournit une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation de prix,

² Ce formulaire est téléchargeable sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- une déclaration sur l'honneur, signée par le sous-traitant, justifiant, conformément à l'article R. 2143-3 du code susmentionné, qu'il « *n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail* ».

La déclaration devra être signée par le titulaire ainsi que par le sous-traitant. Il devra être accompagné de l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- Extrait Kbis de moins de 3 mois ;
- Attestation fiscale de moins de 6 mois ;
- Attestation de vigilance de moins de 6 mois ;
- Attestations d'assurance RC et RCD en cours de validité ;
- RIB ;
- Le cas échéant, liste des salariés étrangers ;
- Déclaration sur l'honneur (ci-jointe), à compléter et faire signer par le sous-traitant ;
- Pouvoirs des signataires ;
- Justificatifs de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée ;
- Justificatifs des capacités économiques et financières ou des capacités professionnelles et techniques.

2.2.3.3. Modification du groupement

Les candidats sont informés que l'acheteur n'autorise pas les constitutions ou modifications de groupement au cours de la consultation.

3.3. Visites de site

La **visite des ouvrages est obligatoire** après avoir pris rendez-vous par mail auprès de Monsieur Kevin BEDIER, chargé d'opérations au sein du service de région académique de la politique immobilière :

- Téléphone : 03 22 82 39 75 / 06 18 56 29 18
- Mail : kevin.bedier@region-academique-hdf.fr

Les dates de visites proposées sont :

- Jeudi 16 juillet à 10h ;
- Mardi 21 juillet à 13h30.

L'adresse du site est la suivante :

**Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Oise
(DSDEN 60)**

60025 Cedex,

22 Av. Victor Hugo,

60000 Beauvais

Tél. : 03 44 06 45 00

L'offre d'un candidat n'ayant pas effectué cette visite obligatoire sera déclarée irrégulière.

Un imprimé d'attestation de visite est fourni dans le DCE. Il appartient aux candidats de se présenter sur site munis de cet imprimé, qui sera visé sur place pour validation de la visite.

Les questions éventuelles devront être posées via la plateforme des achats de l'État (PLACE).

4. SELECTION DES CANDIDATURES - EXAMEN DES OFFRES ET NEGOCIATION

Le maître d'ouvrage commencera par examiner les offres, seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenu sera analysée.

4.1. Jugement et classement des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Le RMO examinera l'offre de base des soumissionnaires pour établir un classement unique.

Après classement des offres **de chaque lot** conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le RMO.

Les critères d'attribution des marchés seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
Valeur technique , appréciée au vu des éléments fournis dans le cadre de réponse technique, conformément aux documents demandés à l'article 3-2.2 du présent règlement de la consultation, et au regard des contraintes du marché	50 %
Prix des prestations , apprécié au vu du montant en euros toutes taxes comprises du détail estimatif, et noté selon la formule de notation définie au présent RC	40 %
Valeur environnementale , appréciée au vu des éléments fournis dans le cadre de réponse environnemental, conformément aux documents demandés à l'article 3-2.2 du présent RC, et au regard des contraintes du marché	10 %

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectue au vu des critères pondérés définis au présent règlement.

Notation du critère 1 : valeur technique (55 points)

La note attribuée au critère « valeur technique » est établie au vu des éléments fournis par le candidat dans le cadre de réponse technique, conformément aux documents demandés au présent règlement de la consultation.

L'analyse est réalisée selon les sous-critères ci-après :

- **Sous-critère 1 (Sc1) – Moyens humains, qualifications et expériences : 20 points**

Ce sous-critère est apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre de réponse technique et se décompose comme suit :

- **Sc1.1 – Moyens humains affectés au marché : 5 points**

(composition de l'équipe dédiée, organisation, continuité du service, compétences des intervenants, interlocuteur principal).

- **Sc1.2 – Qualifications et habilitations : 5 points**

(qualifications professionnelles, habilitations électriques, certifications en lien avec les prestations de maintenance photovoltaïque).

- **Sc1.3 – Références récentes : 10 points**

(prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, comparables en nature, technicité et importance).

- **Sous-critère 2 (Sc2) – Organisation et méthodologie d'exécution : 35 points**

Ce sous-critère est apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre de réponse technique et se décompose comme suit :

- **Sc2.1 – Organisation des interventions : 15 points**

(organisation de la maintenance préventive, corrective et des interventions d'urgence, moyens humains et matériels mobilisés, planification des interventions).

- **Sc2.2 – Gestion des interventions et des pièces de rechange : 10 points**

(gestion du stock, traçabilité des interventions, procédures de traitement des anomalies).

- **Sc2.3 – Reporting et suivi du marché : 10 points**

(qualité des rapports d'intervention, tableaux de bord proposés, indicateurs de suivi, modalités de communication avec le pouvoir adjudicateur).

L'échelle de notation utilisée pour la quantification des différents sous-critères est la suivante :

Appréciation	Détail général de l'appréciation	Note /20	Note /15	Note /10	Note /5
Très satisfaisant	Réponse complète, précise et argumentée, démontrant une réflexion approfondie et une parfaite adéquation avec les exigences du marché	20	15	10	5
Satisfaisant	Réponse globalement satisfaisante, comportant quelques réserves mineures ou une réserve majeure devant être levée en période de préparation	15	11	7,5	3,5
Correct	Réponse satisfaisante mais peu approfondie et/ou trop généraliste	10	7,5	5	2
Insuffisante	Réponse présentant de nombreuses imprécisions et réserves, tant mineures que majeures	5	4	2,5	1,5
Nettement insuffisant ou absence de réponse	Les éléments demandés n'ont pas été remis ou ceux-ci sont nettement insuffisants	0	0	0	0

La note sur 55 points du critère « valeur technique » des prestations de chaque candidat sera calculée par la formule suivante :

$$Note_{Technique} = Sc1 + Sc2$$

Notation du critère 2 : prix de l'offre (35 points)

Notation du critère prix, après élimination des offres anormalement basses.

Concernant la formule de notation du critère prix :

Il sera fait application de la formule ci-après sur la base du montant du prix global et forfaitaire :

$$Note_{Prix} = \frac{\text{prix proposé le plus faible}}{\text{prix proposé}} \times \text{nombre de points}$$

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

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.

Notation du critère 3 : « Valeur environnementale » (10 points)

Ce sous-critère est apprécié au regard des engagements pris par le candidat pour l'exécution du marché et notamment :

- les modalités de gestion, de tri et de traçabilité des déchets, en particulier des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) ;
- les mesures mises en œuvre pour limiter les déplacements et les émissions de gaz à effet de serre ;
- les actions prévues pour assurer le respect des exigences environnementales lors des interventions.

La note attribuée au critère « Valeur environnementale » est établie à partir des éléments à caractère environnemental fournis par le candidat dans son offre, conformément aux exigences prévues aux points 2-14 et 2-16 du règlement de consultation, ainsi qu'aux dispositions du CCAP et du CCTP.

Échelle de notation du critère 3 « valeur environnemental »

Appréciation	Détail général de l'appréciation	Note /10
Très satisfaisant	Le candidat a remis tous les éléments demandés avec réflexion approfondie, engagements précis, opérationnels et adaptés au chantier.	10
Satisfaisant	Le candidat a remis la plupart des éléments demandés de manière satisfaisante. Les engagements sont cohérents mais restent peu détaillés ou manquent d'éléments concrets.	7
Peu satisfaisant	Le candidat a fourni des éléments partiels ou insuffisamment adaptés. Les engagements sont vagues, généraux ou partiellement crédibles.	3,5
Nettement insuffisant ou absence de réponse	Les éléments remis sont absents, incomplets ou manifestement inadaptés au chantier.	0

La note sur 10 points du critère « valeur environnementale » des prestations de chaque candidat sera calculée par la formule suivante :

Note finale

La note finale sera constituée de la somme des notes obtenues par chaque critère. La note finale sera exprimée avec un maximum de 100 points. Cette note finale sera ramenée sur 20 points. Elle sera exprimée avec deux chiffres après la virgule.

$$Note_{Finale} = Note_{Prix} + Note_{Technique} + Note_{Environnement}$$

Soit pour la note finale sur 20 points :

$$Note_{Finale_sur_20} = Note_{Finale} \times 0,2$$

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.

4.2. Négociation

L'acheteur prévoit une négociation des offres. Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation sur les différents éléments de l'offre (qualité, délai, quantité, prix, etc.) avec les candidats ayant remis la meilleure offre, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures, classés selon les critères décrits à l'article 4-1. ci-après.

Les opérateurs économiques sont avertis des modalités d'organisation par le biais du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou message électronique.

4.3. Sélection des candidatures

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

La candidature sera appréciée au regard des références, capacités, compétences dans les domaines objet du marché, des moyens humains et matériels, et des certifications.

Cette consultation s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies dans le point 3-2. du présent règlement, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, **sa candidature est déclarée irrecevable** et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4.4. Régularisation des propositions

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le représentant du maître d'ouvrage (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.

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

Les opérateurs économiques sont responsables de la transmission de leur pli. Elle doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et de garantir leur confidentialité.

Les plis seront remis obligatoirement par voie électronique.

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

5.1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

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

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis 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 **2026_Maintenance_PV**.

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 3-1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, xls et ods 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'annexe n°12 du CCP. 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 et ne doit pas être verrouillé.

Aussi, il est conseillé d'anticiper suffisamment l'envoi des plis pour éviter que ceux-ci n'arrivent hors délai, en raison du temps de téléchargement des documents sur la PLACE qui aura été plus ou moins long en fonction de leur volume.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

5.2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

5.2.1. Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB, etc.) doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté dont l'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Région académique Hauts-de-France
Service de région académique de politique immobilière (SRAPI)
A l'attention de Madame Marie MARBAIX
144 rue de Bavay
59033 LILLE Cedex

Copie de sauvegarde pour : 2026_Maintenance_PV
Lot n° :
Nom du candidat ou des membres du groupement candidat ^(*) :

« NE PAS OUVRIR »

(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra impérativement parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Elle n'est ouverte que si un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt de celle-ci ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique, les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. 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 et ne doit pas être verrouillé.

5.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions de précisées à l'art 5-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- 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.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation la PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 5-1.

Les demandes de renseignements adressées par un autre canal que le profil acheteur ne seront pas traitées. Par ailleurs, il ne sera répondu à aucune question orale.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 3 jours avant la date limite de remise des offres.

7. PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE

7.1. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP et conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du CCP, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 de ce même code évoqué ci-dessus (cf. article 3-1.2. relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat susceptible d'être retenu produira, à la demande de l'administration, selon les modalités fixées par celle-ci, les documents énumérés ci-dessous :

Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par le mandataire d'un groupement :

- Si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt : **l'acte d'engagement** dûment signé accompagné d'un **RIB**, des **pouvoirs du signataire** et en cas de groupement, des **pouvoirs des cotraitants donnant mandat au mandataire de les représenter** dans

le cadre du marché ;

Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par tous les membres d'un groupement³ :

- Un **extrait de l'inscription au RCS** (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
- La **liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail** prévue à l'article L. 5221-2 du code de travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) ;
- Les documents relatifs aux **pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société**, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société ;
- Une **attestation d'assurance RC professionnelle et décennale** en cours de validité ;
- Une **attestation de cotisation PRO BTP** en cours de validité ;
- Une **attestation de congés intempéries (CIBTP)** en cours de validité ;
- Les **certificats professionnels** en cours de validité : Qualibat, Qualifelec, Amiante, etc.
- Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** (attestation de vigilance), prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, **datant de moins de 6 mois** (articles D. 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
- Une **attestation de régularité fiscale, datant de moins de 6 mois**. Le candidat fournit les attestations et certificats délivrés par les administrateurs et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus⁴.
- **Copie du ou des jugements prononcés** si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Le cas échéant, tout autre élément justifiant qu'il(s) ne se trouve(nt) pas dans un des cas d'exclusions prévues des articles L.2141-7 à L.2141-11 du CCP ;
- Le **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-6.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

³ Ces documents sont à fournir uniquement dans le cas où l'acheteur serait dans l'impossibilité de se le procurer directement

⁴ Si le candidat est établi à l'étranger, il produit les documents justificatifs équivalents établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement

Si le soumissionnaire ne peut produire les justificatifs dans le délai mentionné par l'administration à compter de la demande, son offre est rejetée. Le représentant du pouvoir adjudicateur présente alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

7.2. Motifs d'exclusion de la procédure

En sus des motifs d'exclusion de plein droit prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique, l'acheteur pourra appliquer les motifs mentionnés des articles L. 2141-7 à L. 2141-11.

Afin de vérifier que le candidat retenu ne rentre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code susmentionné, l'acheteur peut demander les moyens de preuve mentionnés des articles R. 2143-6 à R. 2143-10.

Les soumissionnaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement⁵ présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (**BEGES**) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

ARTICLE 8. PROCEDURES DE RECOURS

8.1. Médiateur Relations Fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

En cas d'échec des négociations directes engagées entre les parties, celles-ci ont notamment la possibilité :

- de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Education Nationale), indépendant de la fonction Achats (par mail : mediateur.fournisseurs@education.gouv.fr)

Et/ou

- de recourir à un médiateur externe, notamment le Médiateur des entreprises.

En cas de recours à la médiation, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur,

⁵ Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.

notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

8.2. Organe chargé des procédures de médiation

8.2.1. Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy

Préfecture de Meurthe-et-Moselle
1 rue du Préfet Claude Erignac
54038 NANCY cedex

Tél : 03.83.34.25.65 (Mme Thérèse HERRY, secrétariat)
Mel : therese.herry@meurthe-et-moselle.gouv.fr

8.3. Instance chargée des procédures de recours

8.3.1. Tribunal Administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42
Télécopie : 03 59 54 24 45

Mel : greffe.ta-lille@juradm.fr
Adresse internet : <https://lille.tribunal-administratif.fr/>

8.3.2. Tribunal Administratif d'Amiens

14, rue Lemerchier
80011 Amiens Cedex 1

Téléphone : 03 22 33 61 70

Mel : greffe.ta-amiens@juradm.fr
Adresse internet : <https://amiens.tribunal-administratif.fr/>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Le référé précontractuel peut être introduit depuis le début de la procédure de passation et jusqu'à la signature du contrat.
- Recours applicables en cas de demande d'annulation d'un acte détachable du contrat : 2 mois à compter de la publication de l'affichage ou de la notification de l'acte attaqué (1) et R421.1 du code de justice administrative (2).
- Recours en contestation de la validité du contrat, dans les deux mois suivant sa publication. Recours en référé contractuel : dans le délai d'un mois à compter de la publication d'un avis d'attribution.

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?code=CJUSADML.rev&art=L551-1>
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?code=CJUSADMR.rcv&art=R421-1>