RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

FOURNITURE ET PRESTATIONS ASSOCIÉES DE PETITS MATÉRIELS INFORMATIQUES ET ACCESSOIRES POUR LE DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 7 décembre 2026 à 12h00

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Hôtel du Département
52, Avenue de Saint Just
13256 Marseille Cedex 20

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation....3
1.1 - Objet....3
1.2 - Mode de passation....3
1.3 - Type et forme de contrat....3
1.4 - Décomposition de la consultation....3
1.5 - Nomenclature....3
1.6 - Renouvellement....4
2 - Conditions de la consultation....4
2.1 - Compléments à apporter aux CCTP et CCAP....4
2.2 - Délai de validité des offres....4
2.3 - Forme juridique du groupement....4
2.4 - Variantes....4
3 - Conditions relatives au contrat....4
3.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement....4
4 - Contenu du dossier de consultation....5
5 - Présentation des candidatures et des offres....5
5.1 - Documents à produire....6
5.1.1 - Pièces de la candidature....6
5.1.2 - Pièces de l'offre....8
5.2 - Échantillons....9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis....10
6.1 - Transmission électronique....10
6.2 - Transmission sous support papier....11
7 - Examen des candidatures et des offres....11
7.1 - Sélection des candidatures....11
7.2 - Critères de jugement des candidatures....11
7.3 - Attribution des accords-cadres....12
7.4 - Suite à donner à la consultation....13
8 - Renseignements complémentaires....14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact....14
8.2 - Procédures de recours....14

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

FOURNITURE ET PRESTATIONS ASSOCIÉES DE PETITS MATÉRIELS INFORMATIQUES ET ACCESSOIRES POUR LE DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Lieux d'exécution :

- Département des Bouches-du-Rhône, notamment les collèges (sites répertoriés en annexe au CCTP) ;
- Hôtel du Département à Marseille.

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre **avec minimum et avec maximum** est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 à 2162-14 du Code de la commande publique.

Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Allotissement :

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés car les prestations sont indissociables et l'allotissement risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

Forme de prix :

Le marché est passé à prix unitaires.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
30200000-1	Matériel et fournitures informatiques

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Compléments à apporter aux CCTP et CCAP

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au cahier des clauses techniques particulières, ni au cahier des clauses administratives particulières.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 270 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.3 - Forme juridique du groupement

Chaque marché sera dévolu soit à un candidat unique, soit à un groupement.

En cas de cotraitance, et dans le but d'assurer la bonne exécution du marché, il sera fait application de l'article R2142-22 du Code de la commande publique. À ce titre, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire ou groupement solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Pour la bonne exécution du marché, le D13 impose un mandataire solidaire ou groupement solidaire afin de :

- Garantir une responsabilité financière et contractuelle unique vis-à-vis du D13 ;
- Assurer la continuité de services et la qualité des prestations en cas de défaillance d’un co-traitant ;
- Simplifier la coordination et le suivi contractuel par la désignation d’un interlocuteur unique.

2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

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

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) et son annexe 01 (Procédure de réponse électronique) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes 01 (Contraintes techniques DEC) et 02 (Liste des collèges) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe 01 (Cahier des clauses simplifiées de cybersécurité) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le cadre de réponse technique ;
- Le formulaire DC1 en vigueur au 23/11/2023 et sa notice explicative ;
- Le formulaire DC2 en vigueur au 01/04/2019 et sa notice explicative ;
- Le formulaire DC4 en vigueur au 01/04/2019 et sa notice explicative ;
- Le document unique de marché européen (DUME).

Il est téléchargeable gratuitement par chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée. Le marché peut être consulté et téléchargé dans sa totalité sur la plate-forme des marchés publics du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône à l'adresse suivante : https://marches.departement13.fr

Le D13 précise qu'il collecte les données à caractère personnel des candidats téléchargeant le DCE du présent marché. Le téléchargement du DCE vaut accord pour la réutilisation des données collectées dans le cadre de la stratégie achat du D13, notamment pour la constitution d'une base de données fournisseurs. Ces données sont les suivantes : nom, numéro de téléphone et mail du contact.

En cas d'opposition à ce traitement, merci d'adresser un mail à : dpo13@departement13.fr

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

Pour faciliter l'analyse de leur pli, les candidats sont invités à présenter leur réponse dans 2 dossiers séparés : un dossier « *candidature* » et un dossier « *offre* ».

5.1 - Documents à produire

5.1.1 - Pièces de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

1. **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise**

Libellés
Le **formulaire DC1 (lettre de candidature)** ou le **document unique de marché européen (DUME)**.
Le **formulaire DC2 (déclaration du candidat)** ou le **document unique de marché européen (DUME)**.

Ces pièces seront complétées par les informations suivantes :

2. **Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle**

Libellés
Le candidat doit indiquer **être inscrit sur un registre professionnel** (KBIS ou équivalent).

3. **Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat**

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et **le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles**.

Si pour une raison justifiée (notamment pour les sociétés nouvellement créées), l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié.

4. Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et **l'importance du personnel d'encadrement au cours des trois dernières années**.
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, l'année et le destinataire.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le D13. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un groupement, chacun des membres du groupement fournit l'ensemble des éléments demandés au présent article. Cependant, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire. Si le groupement est désigné attributaire, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

En application de l'article R2142-25 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

Si le candidat est une société nouvellement constituée, il devra indiquer la dénomination et l'adresse de l'organisme auprès duquel sa demande d'inscription est en cours et être en mesure de fournir les pièces justifiant cette demande (extrait KBIS par exemple). Il devra fournir toute information permettant de justifier de ses capacités techniques et financières.

Précisions relatives au DUME :

Le DUME est disponible en version électronique au format .xml permettant de renseigner le document e-DUME directement sur un des deux sites web :

- https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=f
- https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

Il doit être dûment rempli par une personne habilitée à engager la société.

Si vous, et vos éventuels cotraitants ou sous-traitants, utilisez le DUME, toutes les informations exigées au titre des DC1 et DC2 devront être obligatoirement renseignées. Vous, et vos éventuels cotraitants ou sous-traitants, ne sont pas dispensés de remplir les sections A, B et C de la partie IV : « *critères de sélection* ».

Si vous recourez aux capacités d'une ou de plusieurs autre entités (y compris un sous-traitant), vous devez fournir à la fois votre DUME et un DUME distinct pour chacune des entités auxquelles vous faites appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct doit être remis pour chacun des cotraitants.

Les DUME de chacun des opérateurs devront contenir les informations demandées dans la partie I, dans les sections A et B de la partie II, dans les sections de la partie III, IV et VI.

Si vous souhaitez réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure, vous devrez confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations sont adaptées au présent marché.

5.1.2 - Pièces de l'offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés
Le **bordereau des prix unitaires (BPU)** complété au format Microsoft Excel. *En cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature, les prestations sous-traitées devront être clairement identifiées dans le DC4.*
Le **détail quantitatif estimatif (DQE)** complété au format Microsoft Excel **concernant l'écocontribution**. *Le DQE se calcule automatiquement par rapport au BPU.*
Les onglets **« Remise catalogue »** et **« Panier type catalogue »** du BPU-DQE complétés au format Microsoft Excel.
Le **catalogue des prix du fournisseur** au format web.
Le **cadre de réponse technique** complété.
Les **fiches techniques des matériels pour les échantillons demandés**.
Les **échantillons des matériels exigés au titre de l'article 5.2 du présent règlement de la consultation et dans le cadre de réponse technique**.

En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 complété.

L’absence de transmission des pièces suivantes rendra l’offre irrégulière :

- Le bordereau des prix unitaires et son détail quantitatif estimatif ;
- Le cadre de réponse technique.

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

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau de prix et le détail quantitatif estimatif, le bordereau de prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

5.2 - Échantillons

Afin de permettre l'analyse du sous-critère : **« Qualité des matériels (échantillons) »**, les candidats devront fournir les échantillons demandés dans le cadre de réponse technique. L'absence de remise des échantillons exigés dans les conditions ci-dessous rendra l'offre irrégulière.

Les échantillons devront être représentatifs des matériels proposés et être strictement conformes aux caractéristiques techniques figurant dans l'offre du candidat ainsi qu'aux exigences du CCTP.

Les échantillons devront être réceptionnés avant la date et l'heure limites de remise des offres.

Les colis ou emballages contenant les échantillons porteront obligatoirement la mention suivante :

Consultation n°2026-0408
FOURNITURE ET PRESTATIONS ASSOCIÉES DE PETITS MATÉRIELS INFORMATIQUES ET ACCESSOIRES POUR LE DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
ÉCHANTILLONS DE L'ENTREPRISE : …
« NE PAS OUVRIR »

Les échantillons devront être transmis à l’adresse suivante, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 :

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
Direction de l’Achat Public (DAP)
Bureau B6021
Hôtel du Département
52, Avenue de Saint Just
13256 Marseille Cedex 20

Chaque échantillon devra être clairement identifié au moyen d'une étiquette solidement fixée mentionnant au minimum :

- Le nom ou la raison sociale du candidat ;
- La référence du matériel proposé ;
- La marque et le modèle ;
- Le numéro de l'article concerné lorsqu'il figure au BPU.

Les échantillons seront évalués sur la base des critères précisés au cadre de réponse technique.

Les échantillons du candidat retenu seront conservés. Les candidats disposeront d'un délai de 2 mois pour récupérer à leurs frais les échantillons fournis, à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant le rejet de leur offre ou l'attribution du marché. Passé ce délai, ceux-ci seront conservés par le D13.

6 - 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.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://marches.departement13.fr

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « *hors délai* » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Conditions envoi copie de sauvegarde :

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

L'enveloppe portera obligatoirement la mention :

Marché pour....
Copie de sauvegarde de l'offre déposée électroniquement
En date du.....à.....heure(s).....minute(s)..... seconde(s)
N° SIRET.....
Ne pas ouvrir

Cette copie devra être remise contre récépissé du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 ou envoyée par pli recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône
SAM-IT
Bureau B6021
Hôtel du Département
52, Avenue de Saint Just
13256 Marseille Cedex 20

Les formats des documents demandés sont indiqués dans l'annexe 01 au présent document.

6.2 - Transmission sous support papier

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

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

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

L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie. A ce titre, les candidats devront fournir, dans un délai qui leur sera précisé par courrier ou par voie électronique, tout document justificatif et autre moyen de preuve justifiant de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles au regard des exigences fixées au présent règlement de consultation.

7.2 - Critères de jugement des candidatures

- Conformité aux obligations légales, fiscales et sociales.

Il s'agit de vérifier, conformément aux articles R2143-3 1° et R2143-4 du Code de la commande publique, que les candidats (chacun des membres du groupement et des éventuels sous-traitants) attestent d'une régularité de situation sur les plans légaux, sociaux et fiscaux.

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R2142-2, R2142-5 à R2142-14, R2142-25, R2143-11, R2143-12 et R2143-16 du Code de la commande publique.

7.3 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera celle qui se verra attribuer le total le plus élevé après pondération.

Dans l'hypothèse où seule (s) une (ou des) offre (s) techniquement insuffisante (s) ou financièrement trop coûteuse (s) serait (aient) présentée (s), le marché pourrait ne pas être attribué et la procédure pourrait être déclarée sans suite par le pouvoir adjudicateur.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1 – Prix des prestations	**60.0%**
2 – Qualité	**15.0%**
2.1 – Qualité des matériels (échantillons)	*100%*
3 – Organisation	**10.0 %**
3.1 – Veille technologique	*30%*
3.2 – Modalités de garanties et SAV	*70%*
4 – Performance environnementale	**15.0%**
4.1 – Optimisation des emballages	*50%*
4.2 – Économie circulaire	*50%*

<u>Notation :</u>

1. **Prix des prestations**

Le classement des offres sera effectué par comparaison des offres entre elles.

La meilleure proposition sera notée sur 100.

Le prix de l'offre est le total TTC du DQE.

Note du candidat = 100 x (Prix de l'offre la moins disante / Prix de l'offre du candidat)

2. **Qualité**

Le classement des offres sera effectué par comparaison des offres entre elles.

La meilleure proposition technique se verra attribuer la note maximale de 100.

Note du candidat = 100 x (Note « Qualité » du candidat / Note « Qualité » la plus élevée des candidats)

Le sous-critère 2.1 sera apprécié au regard des échantillons remis par les candidats conformément à l'article 5.2 du présent règlement de la consultation.

La note obtenue au titre de ce sous-critère sera ramenée sur 100 points.

3. Organisation

Le classement des offres sera effectué par comparaison des offres entre elles.

La meilleure proposition sera notée sur 100.

Note du candidat = 100 x (Note « Organisation » du candidat / Note « Organisation » la plus élevée des candidats)

Les sous-critères 3.1 et 3.2 seront notés au moyen du cadre de réponse technique.

4. Performance environnementale

Le classement des offres sera effectué par comparaison des offres entre elles.

La meilleure proposition sera notée sur 100.

Note du candidat = 100 x (Note « Performance environnementale » du candidat / Note « Performance environnementale » la plus élevée des candidats)

Les sous-critères 4.1 et 4.2 seront notés au moyen du cadre de réponse technique.

Lors de l'examen des offres, une vérification matérielle des offres de prix des candidats sera effectuée.

Dans le cas de discordance constatée dans une offre, les prix indiqués dans le bordereau des prix prévaudront et les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif seront rectifiées.

Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en compte.

7.4 - Suite à donner à la consultation

L’offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat individuel ou en cas de groupement, chaque membre du groupement, et le(s) éventuel(s) sous-traitant(s) justifie ne pas être dans un des motifs d'exclusion. À ce titre il devra remettre, dans un délai qui lui sera précisé ou par voie électronique les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 et R2143-16 du Code de la commande publique.

Le candidat qui est établi hors de France et qui envisage de détacher temporairement un salarié sur le territoire national pour l'exécution de ce marché doit en informer le pouvoir adjudicateur et fournir, avant le début de détachement, en application des articles L.1262-4 et R.1263-12 du Code du travail, les documents ci-après :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R1263-3-1, R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du Code du travail.

- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R.1263-2-2 du Code du travail.

Afin de simplifier le dépôt des offres, les candidats ne sont plus tenus de signer l'offre présentée. En revanche, l'acte d'engagement signé sera exigé du seul candidat auquel est envisagé d'attribuer le marché qui devra strictement se conformer à l'offre qu'il aura déposée et pour laquelle il est engagé. À cet effet, le pouvoir adjudicateur renseignera l'acte d'engagement avant de l'adresser, par voie électronique au travers du profil d'acheteur, non revêtu de sa signature, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Celui-ci remplira alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par le pouvoir adjudicateur, **le signera de préférence électroniquement** et le retournera via le profil d'acheteur à ce dernier, dans un délai qui lui sera précisé par voie électronique. Dans le cas où l'attributaire pressenti ne signerait pas son offre dans le délai imparti, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après pourra être sollicité directement.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://marches.departement13.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Marseille
31 Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Tél : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 89
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal administratif de Marseille
31 Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Tél : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 89
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr