



GENOPOLE

ACCORD-CADRE FOURNITURES SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURES

FOURNITURE, LIVRAISON ET INSTALLATION DE HOTTES DE LABORATOIRE

Date et heure limites de réception des candidatures :

Lundi 23 juin 2025 à 12h00

Groupement d'Intérêt Public GENOPOLE

5 rue Henri Auguste Desbruères
91 000 EVRY-COURCOURONNES

Adresse internet (U.R.L) : www.genopole.fr

Table des matières

ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1 – OBJET	3
2.2 – MODE DE PASSATION	3
2.3 – TYPE ET FORME DE CONTRAT	3
2.4 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	3
2.5 – NOMENCLATURE	4
2.6 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 – FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT	4
3.2 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
3.3 – VARIANTES	4
ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	5
4.1 – DUREE DU CONTRAT OU DELAIS D’EXECUTION	5
4.2 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	5
ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION	5
5.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE.....	5
5.2 – MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE	5
5.3 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	6
6.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE.....	6
6.1.1 – <i>Pièces de la candidature</i>	6
ARTICLE 7 – CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	7
7.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	8
ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES	9
8.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	9
8.1.1 – <i>Critères d’attribution et méthode de notation</i>	10
8.2 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	10
ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	11
9.1 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT	11
9.2 – PROCEDURES DE RECOURS	11

ARTICLE 1 – ACHETEUR

Groupement d'Intérêt Public GENOPOLE

Adresse :

GIP Genopole
Genopole Campus 1
20 rue Henri Auguste Desbruères
91 000 EVRY-COURCOURONNES

Adresse internet (U.R.L) : www.genopole.fr

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet

La présente consultation concerne la fourniture, la livraison et l'installation de hottes de laboratoire pour les besoins du CERFE – GIP GENOPOLE.

La fourniture de deux types d'équipements :

- Hottes de manipulation à valeur PSM de classe II :
 - 120 cm (quantité estimée : 9)
 - 150 cm (quantité estimée : 1)

2.2 – Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée restreinte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

Un maximum de cinq candidats seront admis à soumissionner pour la phase offres.

2.3 – Type et forme de contrat

L'accord-cadre mono-attributaire avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

Le montant maximum de l'accord cadre est fixé à 205 000 euros hors taxes.

L'accord-cadre est établi sur la base de prix unitaires.

2.4 – Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lot.

L'acquisition auprès d'un seul fournisseur assure l'homogénéité des équipements, évitant des différences de spécifications, de fonctionnalités ou de performances qui pourraient nuire à l'utilisation harmonisée des matériels.

Un seul prestataire pour la fourniture, l'installation et le service après-vente réduit les risques de conflits entre différents intervenants et garantit un suivi unifié de la performance des équipements.

2.5 – Nomenclature

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

Code principal	Description
38000000	Équipement de laboratoire
39714000-0	Hottes de ventilation

2.6 – Organisation de la consultation

La procédure comprend deux phases distinctes : une phase de candidatures, au terme de laquelle les candidats sélectionnés seront admis à présenter une offre, et une phase d'offres, au terme de laquelle l'attributaire sera choisi.

Le nombre maximum de candidats admis à présenter une offre au terme de la phase candidature est fixé à **cinq (5)**. Les candidats seront sélectionnés au regard des critères de sélection prévus à l'article 8 du présent Règlement de Consultation.

Les cinq candidats retenus à l'issue de l'analyse et du classement seront admis à participer à la suite de la procédure de passation et recevront une invitation à présenter une offre par le profil d'acheteur Maximilien depuis lequel ils téléchargeront le dossier de consultation des entreprises (DCE) – Phase offres.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Forme juridique du candidat

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature sous forme de candidat unique ou sous forme de groupement d'entreprises, conjoint ou solidaire.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Un candidat ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

3.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.3 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

4.1 – Durée du contrat ou délais d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an à compter de sa date de notification à l'attributaire.

Il peut être reconduit par tacite reconduction, deux fois, par période de même durée (1 an), sans que sa durée maximale ne puisse dépasser 3 ans.

A l'issue de la première année d'exécution, l'acheteur peut dénoncer le marché en faisant part de sa décision au titulaire au moins 3 mois avant l'échéance de la période en cours. Dans le cas contraire, le marché est reconduit, le titulaire ne pouvant pas refuser cette reconduction.

4.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement est assuré par les ressources budgétaires du Groupement d'intérêt public Genopole.

Les règlements s'effectuent par virement.

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

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION

5.1 – Contenu du dossier de consultation – Phase candidature

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

- Le règlement de la consultation (RC) – Phase candidature ;
- L'engagement de confidentialité ;
- Le mémoire de candidature ;

A titre informatif, le dossier de consultation des entreprises (DCE) – phase offre sera constitué des documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC) – Phase offres ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) non contractuel ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) complet et ses annexes ;

5.2 – Mise à disposition du dossier de consultation – Phase candidature

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plate-forme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de bien renseigner le formulaire d'identification mentionnant notamment une adresse électronique permettant de façon certaine et pérenne une correspondance électronique, et ainsi permettre au candidat d'accéder en continu, tout au long de la procédure, aux éléments qui seront communiqués par le pouvoir adjudicateur via la plate-forme électronique (réponses aux questions des candidats, compléments d'information, éventuels reports de délais, etc.).

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait commise dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression de ladite adresse électronique, ou en cas de non-consultation des messages en temps et en heure.

5.2.1 – Modalité de mise à disposition du dossier de consultation – Phase offre

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE - phase offres seront mis à disposition des seuls candidats admis à soumissionner.

Ces documents seront communiqués via la plateforme de dématérialisation, sous réserve de la signature et de la remise par les candidats dans leur enveloppe candidature de « l'Engagement de confidentialité » transmis dans le cadre de la consultation.

5.2.2 – Acceptation du DCE

Le fait de candidater à la présente consultation, emporte pleine acceptation de la procédure et de l'ensemble des documents constitutifs du DCE - phase candidature.

5.3 – Modification de détail au dossier de consultation

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.

ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les candidatures sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, conformément aux articles R2143-16 et R2151-12 du code de la commande publique. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la proposition.

Il est rappelé que le ou les signataires des pièces de candidature et d'offre doivent être habilités à engager la société pour laquelle il(s) signe(nt).

Les candidats remettront un dossier complet comprenant les éléments listés ci-après.

6.1 – Documents à produire

6.1.1 – Pièces de la candidature

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- **Renseignement concernant la situation juridique de l'entreprise :**
 - Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.
 - Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne signant les pièces relatives au marché, cette personne devant être habilitée à engager la société (Extrait K-Bis datant de moins de 3 mois ou tout autre justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat).
 - Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

- **Renseignement concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
 - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
- **Renseignement 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.
 - Liste des principales prestations de même nature que celles du marché effectué au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
- **L'engagement de confidentialité transmis dans le cadre de la consultation**

Le prestataire devra fournir un mémoire de présentation (6 pages maximum) comprenant :

- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
- **Présentation de l'organisation de la société : Organigramme de l'équipe projet, CV, qualifications et politique RSE.**
- **Expérience et références récentes comparable précisant ; le nombre de hottes vendues ainsi que la marque ou gamme vendue et installée.**

En cas de candidature en groupement, les documents prévus seront produits par chacun des membres du groupement (à l'exception du DC1, commun au groupement).

Si l'offre déposée par un candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants, le candidat fournit à l'acheteur pour chaque sous-traitant, en plus du DC4 :

- Les capacités du sous-traitant sur lesquelles il s'appuie. A cet effet, il fournit l'ensemble des documents et renseignements réclamés à l'article ci-avant au candidat au titre de la candidature.
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Conformément à l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Conformément à l'article R 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui leur ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus. Ce document doit être rédigé en français.

ARTICLE 7 – 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.

7.1 – Transmission électronique

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à **la candidature doivent être transmis obligatoirement par voie électronique**. Les offres remises sous format papier seront déclarées irrégulières et ne seront pas analysées.

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>.
- « Se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.

Formats de fichiers acceptés : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG / .ppt, .odt, .odp, et documents html.

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts ...
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

Accompagnement :

Le support technique (01.76.64.74.08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

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

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues.

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.

Créer un compte utilisateur Maximilien permet :

- D'être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- De poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- De mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- De répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- D'être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- De bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, nepasrepondre@maximilien.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Procédure pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr> ;

- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation) ;
- Joindre l'ensemble des documents dans « pièces exigées dans la consultation » ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le candidat pourra transmettre une copie de sauvegarde, sous format papier ou sur support physique électronique à l'adresse du siège du pouvoir adjudicateur, selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. La copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Groupement d'Intérêt Public GENOPOLE

Campus 1

Secrétariat Général

20 rue Henri Auguste Desbruères

91 000 – Évry-Courcouronnes

Chaque document à signer doit l'être de façon unitaire. 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. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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

ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES

8.1 – Sélection des candidatures

Les candidatures seront examinées conformément aux articles L 2141-1 à 14 du code de la commande publique.

L'acheteur, s'il constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Après la mise en œuvre éventuelle du dispositif précédent, les candidats dont les candidatures resteront incomplètes, verront leur candidature déclarée irrecevable et seront éliminés.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, au regard des renseignements et documents exigés dans le cadre de la consultation, pour évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

A l'issue de cet examen, l'acheteur dressera la liste des candidats admis à participer à la suite de la procédure.

Un nombre maximal de cinq (5) candidats sera admis à remettre une offre.

Une note minimale exigée est fixée à 60 points sur 100, équivalente à 12 sur 20. Toute candidature n'atteignant pas ce seuil sera considérée comme non conforme et, en conséquence, rejetée.

En cas d'égalité de points entre plusieurs candidats, l'acheteur se réserve la possibilité de poursuivre la procédure avec l'ensemble des candidats ex æquo, même si cela entraîne un dépassement du nombre de candidatures autorisées à remettre une offre.

8.1.1 – Critères d'attribution et méthode de notation

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

Critères de jugement	Pondération (%)
<p>1 – Capacités économiques et financières</p> <p><i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</i></p> <p><i>Si, pour une raison justifiée, le candidat est objectivement dans l'impossibilité 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 par l'acheteur et notamment par la production d'une déclaration appropriée de banques.</i></p>	20 %
<p>2 – Capacité techniques et professionnels : <i>Le présent critère juge la pertinence et la qualité des capacités techniques et professionnelles présentées (moyens humains et matériels, compétences, références) avec la nature et les enjeux des prestations.</i></p> <p>2.1 - Présentation de l'organisation de la société : Organigramme de l'équipe projet, CV, qualifications et politique RSE.</p> <p>2.2 - Expérience et références récentes comparables précisant : le nombre de hottes vendues ainsi que la marque ou gamme vendue et installée.</p>	80 % 50 points 30 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

8.2 – Suite à donner à la consultation

A titre indicatif, il est précisé que les entreprises dont les candidatures seront admises recevront le DCE définitif à la suite de la phase de candidature afin de pouvoir remettre une offre composée d'une proposition financière et d'une note méthodologique, après visite de site obligatoire.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre dans le respect des principes de la commande publique. Ces négociations laisseront la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre conformément à l'article R.2161-5 du Code de la Commande publique.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

9.1 – Renseignements complémentaires 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 : <http://www.marches.maximilien.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 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.

Conformément à l'article L 2132-2 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation du marché sont réalisés par voie électronique.

9.2 – Procédures de recours

En cas de litige, la juridiction compétente est :

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint-Cloud

78 000 Versailles

Téléphone : 01.39.20.54.00

Adresse internet U.R.L : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- 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 au tribunal administratif de Versailles.