

REGLEMENT DE CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Fourniture de fauteuils pour postes opérateurs de régulation
dans le cadre de l'extension du nouveau centre de régulation
du SAMU21 au CHU de Dijon**

RELANCE DU LOT N°2 de l'AO 25076

PA N°25165

Date et heure limites de réception des offres :

Mardi 19 août 2025 à 12:00












Groupement Hospitalier de Territoire Côte-d'Or Haute-Marne

5 Boulevard Mal de Lattre de Tassigny

21000 DIJON



L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Fourniture de mobilier de bureau sur mesure et fauteuils pour postes opérateurs de régulation dans le cadre de l'extension du nouveau centre de régulation du SAMU21 au CHU de Dijon _ Relance du lot n°2 : Fauteuils utilisation 24h usage intensif confort pour poste régulateur
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande
	Nombre de lots	3 lots
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée	4 ans fermes à compter de sa notification

Sommaire

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Préambule.....	4
1.2 - Objet	4
1.3 - Mode de passation	5
1.4 - Type et forme de contrat.....	5
1.5 - Décomposition de la consultation	5
1.6 - Nomenclature	5
2 - Conditions de la consultation	6
2.1 - Délai de validité des offres	6
2.2 - Forme juridique du groupement	6
2.3 - Variantes	6
3 - Conditions relatives au contrat.....	6
3.1 - Durée du contrat et délais d'exécution	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	6
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	6
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5 - Présentation des candidatures et des offres	7
5.1 - Documents à produire	7
5.2 – Echantillons et organisation de tests sur échantillons*	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	9
6.1 - Transmission électronique.....	10
6.2 - Transmission sous support papier	12
7 - Examen des candidatures et des offres.....	12
7.1 - Sélection des candidatures	12
7.2 - Attribution du marché	12
7.3 - Suite à donner à la consultation	13
8 - Vérification de la candidature et des capacités de l'attributaire provisoire	14
8.1 - Vérification de l'absence de motif d'exclusion	14
8.2 - Vérification de la complétude de la candidature	14
9 - Renseignements complémentaires	15
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	15
9.2 - Procédures de recours	15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Préambule

En application :

- de la Loi N° 2016 - 41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé (article 107),
- du Décret N° 2016 - 524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoires (GHT),
- du Décret N° 2017 - 701 du 02 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du Code de la Santé Publique, au sein des GHT,

Le CHU Dijon Bourgogne, établissement support du GHT 21-52, ci-après dénommé « Pouvoir Adjudicateur », assure la responsabilité de la fonction achats pour le compte des établissements parties au GHT suivants :

- Centre Hospitalier « La Chartreuse » de Dijon : 1 Boulevard Chanoine Kir - 21000 Dijon
- Centre Hospitalier d'Auxonne : 5 Rue du Château, 21130 Auxonne
- Centre Hospitalier d'Is-sur-Tille : 21 Rue Victor Hugo - 21120 Is-sur-Tille
- Centre Hospitalier « Robert Morlevat » de Semur-en-Auxois : 3 avenue Pasteur – 21140 Semur-en-Auxois
- Centre Hospitalier de la Haute Côte-d'Or (CH-HCO) :
- Site d'Alise-Sainte-Reine : Chemin des Bains – 21150 Alise-Sainte-Reine
- Site de Châtillon-sur-Seine : Rue du Baron Claude Petiet – 21400 Châtillon-sur-Seine
- Site de Montbard : Rue Auguste Carré – 21500 Montbard
- Site de Saulieu : 2 rue Courtépée – 21210 Saulieu
- Site de Vitteaux : 7 rue Guéniot – 21350 Vitteaux
- Centre Hospitalier de Bourbonne-les-Bains : Rue Terrail Lemoine – 52400 Bourbonne-les-Bains
- Centre Hospitalier de Chaumont : 2 rue Jeanne d'Arc – 52000 Chaumont
- Centre Hospitalier de Langres : 10 rue de la Charité – 52200 Langres

Le CHU Dijon Bourgogne assure la mise en œuvre des consultations au niveau territorial ou via des opérateurs nationaux ou régionaux.

L'exécution des marchés est réalisée par chaque établissement membre du GHT 21-52.

1.2 - Objet

La présente consultation concerne les prestations suivantes :

Fourniture de mobilier de bureau sur mesure et fauteuils pour postes opérateurs de régulation dans le cadre de l'extension du nouveau centre de régulation du SAMU21 au CHU de Dijon.

La présente consultation concerne le Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Dijon-Bourgogne.

1.3 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée pour le lot n°2 est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 2° du Code de la commande publique.

1.4 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande, avec minimum et maximum, mono-attributaire, en application des articles R2162-2, R2162-4 2° et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique.

Le minimum et le maximum de l'accord-cadre sont fixés dans le CCAP.

1.5 - Décomposition de la consultation

Les prestations de la consultation initiale étaient réparties en 3 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
01	Meubles de régulation (consoles à hauteurs variables et meuble tiroirs)
02	Fauteuils utilisation 24h usage intensif confort pour poste régulateur
03	Tables sur mesure pour salle gestion de crise

Les lots n°1 et 3 ont fait l'objet d'une consultation antérieure.

Le présent règlement de consultation (RC) se rapporte à la relance du lot n°2 « Fauteuils utilisation 24h usage intensif confort pour poste régulateur ».

1.6 - Nomenclature

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

Code principal	Description
39130000-2	Mobilier de bureau

Lot(s)	Code principal	Description
02	39113100-8	Fauteuils
	39110000-6	Sièges, chaises et articles assimilés, et pièces connexes
	39100000-3	Mobilier
	39130000-2	Mobilier de bureau

2 - Conditions de la consultation

2.1 - 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.

2.2 - Forme juridique du groupement

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

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat et délais d'exécution

La durée du contrat et les délais d'exécution sont fixés au CCAP.

3.2 - 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) du marché seront payées dans un délai global de 50 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.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

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

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- L'annexe tarifaire (2 onglets – BPU et DQE)
- Formulaire DC1
- Formulaire DC2

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 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 EURO.

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

5.1 - Documents à produire

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

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 :

Documents	Document obligatoire ou facultatif	Signature nécessaire
Les formulaires DC1 (lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), disponibles gratuitement à l'adresse suivante https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	Obligatoire	Non

OU		
Le Document Unique de Marché Européen (DUME), disponible gratuitement à l'adresse suivante https://dume.chorus-pro.gouv.fr .		
Les candidats devront obligatoirement remplir toutes les rubriques du DC1, DC2 ou du DUME les concernant.		
Si le candidat entend faire appel à un sous-traitant, le formulaire DC4 intégralement rempli et signé des deux parties	Obligatoire le cas échéant	Oui

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 pouvoir adjudicateur. 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.

Pièces de l'offre :

Conformément aux articles R.2151-12 à R2151-16 du Code de la Commande Publique, le candidat produira, à l'appui de son offre, les éléments suivants :

Doivent être remis par le candidat au titre de son offre :

Documents	Document exigé	Signature nécessaire
Un mémoire technique dans lequel le candidat précise : - Le délai de livraison du mobilier sur le site du CHU Dijon-Bourgogne en prenant en compte les contraintes calendaires et de cadencement de livraison - Les conditions et la durée de garantie proposées	Obligatoire	Non
La fiche technique du produit proposé	Obligatoire	Non
L' annexe tarifaire dûment complétée (2 onglets - BPU et DQE) au <u>format Excel</u>	Obligatoire	Non
Echantillon à remettre selon les modalités prévues ci-après (article 5.2)*	Obligatoire	Non

Nota : L'acte d'engagement sera complété et signé avec l'attributaire pressenti uniquement afin de faciliter la réponse aux consultations publiques pour les entreprises.

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.

5.2 – Echantillons et organisation de tests sur échantillons*

Tous les candidats doivent fournir un échantillon à l'appui de leur offre technique : cet échantillon correspond au modèle du fauteuil proposé.

Cet échantillon fait partie intégrante de l'offre de sorte que l'offre du candidat qui ne fournirait pas l'échantillon demandé sera rejetée.

Tout échantillon réceptionné après la date et l'heure de remise des plis mentionnées au présent règlement de consultation ne sera ni accepté, ni jugé.

Les fauteuils seront livrés avec date certaine de réception, avant la date et heure limites de remise des plis mentionnées en page de garde du présent RC, à l'adresse suivante :

CHU Dijon Bourgogne
Direction des Affaires Economiques et Logistiques
A l'attention de Bastien LOUGSAMI (1^{er} étage - bâtiment 11)
5, Boulevard Jeanne d'Arc – BP 77908
21079 DIJON Cedex

Les horaires d'ouverture sont les suivantes : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

La mention ci-après devra apparaître très visiblement et lisiblement sur le colis :

« NOM DU CANDIDAT - Echantillon – PA N°25165 – Fourniture de fauteuils pour poste régulateur dans le cadre de l'extension du nouveau centre de régulation du SAMU21 au CHU de Dijon »

Le non-respect de l'adresse de livraison et de la mention à faire apparaître sur les colis pourra entraîner le rejet de l'offre.

A réception des fauteuils, le CHU procédera à un test des échantillons reçus, lequel servira au jugement de la valeur technique des offres.

L'échantillon sera remis à titre gracieux dans le cadre de la présente consultation, mais pourra faire l'objet d'une restitution, sur demande, à l'issue de la consultation et selon les modalités définies ci-après :

Tout candidat désireux de récupérer l'échantillon transmis à l'appui de son offre devra ainsi adresser une demande à l'adresse suivante : cellule.marches@chu-dijon.fr afin de convenir d'un rendez-vous pour la récupération du fauteuil.

La demande de restitution devra intervenir avant le 30 septembre 2025.

Le fauteuil transmis par le candidat qui deviendra titulaire du marché fera partie intégrante de la première commande adressée au prestataire et sera rémunéré à ce titre.

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://www.marches-publics.gouv.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.

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 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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

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

CHU Dijon Bourgogne
Direction des Affaires Economiques et Logistiques
Cellule juridique et contrats
5, Boulevard Jeanne d'Arc – BP 77908
21079 DIJON Cedex

Pour la transmission de réponse sous format électronique, les documents doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité :

- Portable Document Format (Adobe.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Applications bureautiques Microsoft office (word .doc / excel .xls / powerpoint .ppt)
- Données avec séparateurs (.csv)
- Image (Format gif ; jpeg ; png)
- HTML
- Texte (.txt)

- Plans (format dxf, dwg, dwf)
- Cry

Le dossier électronique de réponse et la compression des documents doivent se faire exclusivement avec la méthode Zip (format.zip).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe ; com ; bat ; pif ; vbs ; scr ; msi ; eml.

Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

La plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Lorsque un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'enveloppe de réponse transmise par voie électronique, cette dernière ne fera pas l'objet de réparation et sera réputée n'avoir jamais été reçue, sauf, si elle est accompagnée d'une copie de sauvegarde qui sera alors utilisée en lieu et place de cette réponse télétransmise et ce, en application des dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

Toutefois, si la copie de sauvegarde figure sur un support électronique qui est infecté, la copie de sauvegarde ne sera pas utilisée et l'offre sera irrémédiablement rejetée.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

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 maximum de 10 jours.

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.

7.2 - Attribution du marché

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'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 et sous-critères	Pondération
Critère n°1 : Prix de l'offre apprécié au regard du montant total du DQE Le candidat proposant l'offre la plus basse obtiendra la note maximale de 40 points.	40 points
Critère n°2 : Valeur technique de l'offre appréciée sur la base des tests réalisés avec les échantillons reçus (tests par plusieurs utilisateurs sur la base d'une grille de test)	50 points
Critère n°3 : Prestations de service Ce critère sera apprécié sur la base du mémoire technique et au regard des sous-critères suivants : 3.1 Délai de livraison (5 points) La note correspondant au sous-critère « délai de livraison » sera définie selon le mode de calcul suivant : <i>(Délai le plus court proposé / délai proposé dans l'offre analysée) x 5</i> Le candidat proposant le délai de livraison le plus court obtiendra la note maximale de 5 points. 3.2 Conditions et durée de la garantie (5 points)	10 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires (BPU) prévaudront sur toutes autres indications et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Seuls les montants portés au BPU prévaudront et feront foi.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Le pouvoir adjudicateur pourra négocier avec tous les candidats. Ces négociations pourront notamment porter sur le prix, comme sur les aspects techniques. Les offres négociées se verront attribuer une nouvelle note et un classement définitif sera établi. En application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Le candidat ayant obtenu la meilleure note sera retenu à titre provisoire.

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.

8 - Vérification de la candidature et des capacités de l'attributaire provisoire

Le pouvoir adjudicateur fera application de l'article R2161-4 du Code de la commande publique de sorte que seule la candidature de l'attributaire pressenti sera analysée.

8.1 - Vérification de l'absence de motif d'exclusion

Afin de vérifier que l'attributaire provisoire n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 et L2141-6 du Code de la commande publique, il devra produire dans le délai qui leur sera imparti les documents justificatifs et moyens de preuve suivants :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale
- Une attestation de régularité fiscale ou une attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées
- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du Code du travail
- Un extrait Kbis ou le numéro SIREN du candidat
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
- Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les interdictions facultatives prévues par les articles L2141-7 à L2141-10 du Code précité et de demander aux fins de vérifications des justificatifs aux titulaires pressentis.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire ne fournit pas les éléments demandés dans le délai imparti ou qu'il se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, sa candidature sera déclarée irrecevable et il sera éliminé. La candidature de l'opérateur suivant dans le classement des offres sera alors analysée.

8.2 - Vérification de la complétude de la candidature

Le pouvoir adjudicateur vérifiera que toutes les pièces exigées au titre de la candidature et listées au sein du présent règlement ont bien été transmises par le candidat.

S'il constate que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur pourra, en application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, demander au candidat de produire ou compléter ces pièces dans un délai qu'il fixera.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire ne fournit pas les éléments demandés dans le délai imparti, sa candidature sera déclarée irrecevable et il sera éliminé. La candidature de l'opérateur classé en deuxième position sera alors analysée.

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - 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://www.marches-publics.gouv.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.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21000 DIJON
Tél : 03 80 73 91 00
Télécopie : 03 80 73 39 89
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel 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 Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21000 DIJON
Tél : 03 80 73 91 00
Télécopie : 03 80 73 39 89
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

Document en date du	Rédacteur	Vérificateur
23/07/2025	Pauline PETITJEAN Juriste Cellule marché	Blandine ROLLIN Responsable Cellule marchés