



## Accord cadre

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N°2026010000F130

Accord-cadre de prestations d'assistance à la passation de marchés publics

#### Personne Publique

##### **Institut de Recherche pour le Développement**

Direction des Finances  
Service des Achats de la Performance et de l'Innovation (SAPI)  
Immeuble Le Sextant  
44 Boulevard de Dunkerque - CS 90009  
13572 MARSEILLE cedex 02

Téléphone : 04 91 99 92 72

Courriel : df.sapi@ird.fr

#### Objet de la consultation :

Accord-cadre pour la réalisation de prestations d'assistance à la passation de marchés publics de l'IRD

#### Date et heure limite de remise des offres :

**Vendredi 24 juillet 2026 à 12h00**

#### Etendue de la consultation :

Accord- cadre passé selon une procédure d'Appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles R 2124-2-1 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 1.1 PROCEDURE.....	3
ARTICLE 1.2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 1.3 : DECOMPOSITION EN LOTS.....	3
ARTICLE 1.4 CLASSIFICATION.....	3
ARTICLE 1.5 VARIANTES.....	3
<b>ARTICLE 2 : FORME ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 2.1 : FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 2.2 : DUREE ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE.....	3
<b>ARTICLE 3 : COMPOSITION DES GROUPEMENTS</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 : SOUS-TRAITANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5 : MODE DE REGLEMENT - FINANCEMENT</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7 : MODALITE D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8 : CONTENU DU PLI</b> .....	<b>5</b>
ARTICLE 8.1 : PIECES A FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE .....	5
8.1.1 <i>Candidature avec le DUME</i> .....	5
8.1.2 <i>Candidature sans le DUME</i> .....	6
ARTICLE 8.2 : PIECES A FOURNIR AU TITRE DE L'OFFRE .....	6
ARTICLE 8.3 : DOCUMENTS DEMANDES AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE .....	7
ARTICLE 8.4 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	7
<b>ARTICLE 9 : MODALITES DE DEPOT DES OFFRES</b> .....	<b>7</b>
ARTICLE 9.1 : DEPOT DEMATERIALISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	7
<b>ARTICLE 10 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET OFFRES</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 10.1 : SELECTION DES CANDIDATS .....	8
ARTICLE 10.2 : SELECTION DES OFFRES .....	9
<b>ARTICLE 11 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 12 : REGLEMENT DES LITIGES</b> .....	<b>10</b>
ARTICLE 12.1 MEDIATION.....	10
ARTICLE 12.2 CONTENTIEUX.....	10
ARTICLE 12.3 DELAIS ET VOIES DE RECOURS .....	10

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

### **Article 1.1 Procédure**

Le présent accord-cadre est un marché à procédure d'appel d'offre ouvert conformément aux articles L2124-1, L 2124-2, R2124-1 et R2124-2 du Code de la Commande Publique.

### **Article 1.2 Objet de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet de confier à un prestataire spécialisé une assistance et/ou une externalisation à la rédaction et à la passation de certains marchés publics de l'IRD.

### **Article 1.3 : Décomposition en lots**

Le présent marché n'est pas alloti, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

### **Article 1.4 Classification**

Le marché est couvert par l'Accord sur les Marchés Publics.

Il est ventilé sous le référentiel NACRES (Nomenclature Achats Recherche Enseignement Supérieur) : EB.02 : ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE (HORS BATIMENTS ET SI - TELECOM)

Et le code CPV : 79994000-8 Services de gestion des contrats.

### **Article 1.5 Variantes**

Les variantes à l'initiative de l'acheteur et les variantes à l'initiative du candidat ne sont autorisées.

## **ARTICLE 2 : FORME ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE**

### **Article 2.1 : Forme de l'accord-cadre**

Le marché est traité à prix unitaire.

### **Article 2.2 : Durée et montant de l'accord-cadre**

Le marché prendra effet à compter de sa notification. Le marché est conclu pour une durée de 48 mois. L'accord-cadre est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum fixé à 800 000 € HT.

## **ARTICLE 3 : COMPOSITION DES GROUPEMENTS**

Le marché sera attribué à une entreprise unique ou à un groupement d'entreprises avec mandataire désigné.

## **ARTICLE 4 : SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance est autorisée. Les opérations relatives à la sous-traitance devront s'effectuer conformément aux strictes dispositions des articles L2193-1 et suivants du Code de la commande publique et de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

### **- En cas de sous-traitance directe :**

Le titulaire doit faire accepter le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement conformément à la réglementation en vigueur.

En cours d'exécution, le titulaire présente le formulaire DC4 ainsi que les pièces suivantes :

- 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 par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Une présentation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du sous-traitant. Il s'agit des références demandées au titulaire pour l'appréciation des mêmes capacités ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions d'accéder aux marchés publics ;
- Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.8251-1, L.8231-1 et L.8241-1 du code du travail.

En cas de déclaration lors de la remise de l'offre, il présente le cadre d'acte spécial de sous-traitance annexé à l'acte d'engagement, dûment complété et signé en y joignant les pièces listées. En cours d'exécution, le titulaire produit également l'exemplaire unique du marché ou le certificat de cessibilité ou une attestation de main levée du bénéficiaire d'une cession ou nantissement de créances lorsque l'une ou l'autre aura été effectuée.

- **En cas de sous-traitance indirecte :**

Les sous-traitants doivent faire accepter leur sous-traitant indirect et agréer leurs conditions de paiement dans les mêmes conditions que l'acceptation des sous-traitants directs et doivent fournir une caution bancaire. Une convention de délégation de paiement peut être demandée sous réserve de la décision souveraine du pouvoir adjudicateur.

Un sous-traitant, quel que soit son rang, ne peut commencer à intervenir que sous réserve, d'une part de cette acceptation et de cet agrément, et d'autre part, que ce sous-traitant ait adressé au coordonnateur de sécurité et de protection de la santé des travailleurs lorsque celui-ci est exigé par la loi, un plan particulier de sécurité et de protection de la santé conformément à l'article L. 4532-9 du code du travail.

**ARTICLE 5 : MODE DE REGLEMENT - FINANCEMENT**

Les paiements s'effectueront suivant les règles de la comptabilité publique. Le mode de règlement choisi par l'IRD est le virement administratif.

L'IRD procédera au mandatement des sommes dues dans le respect de la réglementation en vigueur dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit et sans aucune formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement. Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points + 40€ d'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement.

**Financement**

Le marché sera financé par le budget de fonctionnement de l'IRD.

## **ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le DCE remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation,
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)
- L'annexe financière – Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications au dossier de consultation des entreprises.

L'IRD se réserve le droit, au plus tard, sept (7) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, de fournir des renseignements complémentaires ou d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents 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 soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 7 : MODALITE D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

*Entités : EOESR - Etablissement et organismes d'Enseignement Supérieur et de Recherche/IRD-Institut de Recherche pour le Développement.*

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

La connexion nécessite de s'inscrire en suivant les instructions du site électronique. Les candidats complètent, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique.

**IL EST FORTEMENT RECOMMANDE AUX PERSONNES TELECHARGEANT LE DOSSIER DE CONSULTATION DE RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION AVANT D'ACCEDER AUX DOCUMENTS.** Le candidat qui ne se serait pas identifié en téléchargeant le DCE ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un défaut d'information complémentaire, le cas échéant, et ce jusqu'à la date de clôture de la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'IRD, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip ; .doc ; .xls ; .pdf

## **ARTICLE 8 : CONTENU DU PLI**

### **Article 8.1 : Pièces à fournir au titre de la candidature**

En application des dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 et rappelés ci-après.

Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

Soit le représentant légal du candidat ;

Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

#### **8.1.1 Candidature avec le DUME**

Le candidat justifiera de ses capacités financières, professionnelles et techniques. Il renseignera obligatoirement la partie IV du DUME et fournira les justificatifs appropriés permettant d'apprécier

l'ensemble de ces capacités (Fournir les documents justificatifs demandés à l'article suivant dans l'encadré). Le service permettant de remplir le DUME est disponible à l'adresse suivante :

- <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Les candidats peuvent consulter librement la documentation associée à l'adresse suivante :

- <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>
- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiche-pratique-completer-un-dume-operateur-economique-entreprise-rapidement/>

### 8.1.2 Candidature sans le DUME

Les documents à produire seront les suivants :

- Une lettre de candidature (ou formulaire DC1) et lettre d'habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- Une déclaration DC2 (une par membre du groupement le cas échéant) ;
- Les pouvoirs de la(les) personne(s) habilitée(s) à engager la société. Pour les candidats non établis en France, les pièces similaires au regard des règles d'effet équivalent.

Pour l'ensemble des cotraitants et sous-traitants déclarés :

- 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 indiquant les effectifs moyens annuels du candidat, l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- L'indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et des responsables de prestation de services du marché. En application de l'article R.2143-12 du code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Si le candidat fait état des moyens d'un ou plusieurs sous-traitant(s) pour justifier de ses capacités, il devra l'indiquer dans sa candidature et produire les pièces ci-dessus relatives à ce(s) intervenant(s) et fournir soit le formulaire DC4 rempli et signé, soit un engagement écrit du (des) sous-traitant(s) attestant qu'il mettra bien ses moyens à disposition du candidat si ce dernier venait à être attributaire du marché.

### Article 8.2 : Pièces à fournir au titre de l'offre

Les offres doivent être rédigées en **langue française** conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994.

**D) L'Annexe financière** dûment complétée et signée ;

**E) Le Mémoire Technique** rédigé par le candidat et suivant impérativement l'ordre des questions de l'article 10.2 relatif à la sélection des offres.

**L'absence des pièces mentionnées de la lettre A à la lettre E peut entraîner le rejet de la candidature ou de l'offre.**

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre les CCP et RC, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

### **Article 8.3 : Documents demandés au stade de l'attribution du marché**

L'IRD demandera au candidat à qui il est pressenti d'attribuer le marché les documents suivants :

**F) Acte d'engagement signé.** L'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise ;

**G) Justificatif du pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat (exemple : extrait k-bis) ;**

**H) RIB ou le RIP ;**

**I) Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle à jour ;**

**J) Certificats fiscaux et sociaux,** justifiant que le candidat est à jour de ces obligations sociales et fiscales.

**K) La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail** et travaillant directement ou indirectement pour le présent marché.

**Pour les candidats établis en France, afin de simplifier et de sécuriser vos démarches administratives, l'IRD met gracieusement à disposition du titulaire une plateforme en ligne à laquelle vous accéderez à l'aide de votre numéro SIRET et d'une clef d'identification à l'adresse suivante :** <https://www.aproval.com/fr/>

Un courrier relatif à la mise à disposition de ce service sera envoyé au candidat qui se verra attribuer le marché avec une clef d'identification lui permettant de se connecter à la plateforme.

Le service de dépôt des documents est gratuit. De plus, dans une démarche de simplification, certaines attestations, issues des organismes émetteurs (DGFiP, URSSAF...), pourraient déjà être déposées sur votre compte.

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de fournir ces éléments dans le délai prévu, le pouvoir adjudicateur informera le candidat de son élimination. Le pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

### **Article 8.4 : Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres mentionnée en page 1 du présent règlement de la consultation.

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE DEPOT DES OFFRES**

### **Article 9.1 : Dépôt dématérialisé des candidatures et des offres**

Le candidat remettra sa proposition par dépôt sur la Plate-forme des achats de l'État « [marchespublics.gouv.fr](https://marchespublics.gouv.fr) ».

Pour ce faire, le candidat doit d'abord se connecter au site de la plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à partir de l'adresse électronique ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le candidat dépose, sur la Plate-forme des achats de l'État « [marchespublics.gouv.fr](https://marchespublics.gouv.fr) », un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre.

L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu.

Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'Institut pourra télécharger gratuitement un outil en

permettant la lecture : standard .zip ; ".exe", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt" et ".pptx" ; Adobe® Acrobat® .pdf ; odt, ods, odp, odg ; ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png.

Les candidats sont informés que l'Institut refuse d'utiliser certaines fonctionnalités et notamment les "macros". Les fichiers constitutifs de la candidature et/ou de l'offre devront préalablement être traités par un antivirus. A défaut, L'Institut se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

Les modalités pratiques de dépôt des candidatures et des offres sont précisées dans le guide d'utilisation « utilisateur opérateur économique » accessible et téléchargeable sous l'onglet « AIDE » du site de la PLACE.

## **ARTICLE 10 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET OFFRES**

### **Article 10.1 : Sélection des candidats**

Les candidatures qui font l'objet d'une interdiction de soumissionner ne sont pas recevables en application des articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la commande publique.

L'acheteur procède à l'examen des candidatures avant celui des offres.

Les candidatures seront analysées à partir du dossier de présentation de candidature (pièce B) au regard des critères suivants :

- Garanties et capacités techniques et financières,
- Certification ou label garantissant la capacité à exercer les activités de consultation juridique et de rédaction d'acte juridique
- Références professionnelles au cours des trois dernières années ou tout autre moyen permettant d'attester des compétences
- Moyens humains

Celles qui ne présentent pas de garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard des prestations demandées ne seront pas admises.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

### **Régularisation des candidatures :**

Conformément à l'article R-2144-2 du code de la commande publique, s'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

## Article 10.2 : Sélection des offres

Le jugement des offres sera effectué, dans les conditions prévues à l'article L.2152-7 du code de la commande publique, au moyen des critères pondérés suivants :

### 1. **Qualité technique de l'offre** jugée à partir du mémoire technique du soumissionnaire (**note sur 45 points - pondération 45 %**) :

**1.1** Présentation de l'équipe et dimensionnement, noté sur 15 points : Le candidat présentera l'équipe qu'il entend affecter au besoin de l'IRD (CV, expérience, compétences, diplômes, ancienneté dans l'entreprise), son organisation, l'expérience des différents intervenants notamment sur les principaux domaines d'achats de l'IRD, le nombre de personne dédié à la réalisation de la mission en précisant leur rôle, leurs interactions entre eux, avec le chef de projet et avec l'IRD, le nombre d'heures ou de jours dédiés à chaque unité d'œuvre. Les éventuelles ressources complémentaires pouvant être mobilisées soit pour une expertise particulière soit en cas de surcharge ou d'absence.

**1.2** Méthodologie appliqué à la gestion des unités d'œuvre, noté sur 15 : Le candidat détaillera pour chaque unité d'œuvre les ressources mobilisées (durée, expertise), les prérequis nécessaires, le nombre de réunion prévue, la méthodologie, les modalités d'échange avec l'IRD, les délais d'anticipation et d'exécution, les procédures de contrôle qualité, la méthode garantissant à l'IRD la maîtrise des décisions et les procédures internes pour assurer la confidentialité des informations et l'impartialité des équipes.

**1.3** Méthodologie globale et appropriation du contexte, noté sur 10 points : Le candidat décrira de manière précise la méthodologie qu'il mettra en œuvre pour répondre au marché de manière globale (appropriation du contexte, méthodologie et plan d'action au vu de la programmation communiquée dans le CCP).

**1.4** Expérience du chef de projet/référent principal, noté sur 5 points : Le candidat présentera le chef de projet CV, expérience, compétences, diplômes) dédié à l'organisation de la prestation et indiquera de manière précise les références des principales missions qu'il a dirigé ou coordonné dans les trois dernières années en précisant pour chaque mission couverte : le budget, le nombre de marchés confiés, la durée.

### 2. **Mesures de responsabilité environnementale de l'entreprise** jugée à partir de la maturité du titulaire en matière de réduction de l'empreinte environnementale liée à ses usages, notamment numériques, dans le cadre de ses missions (note sur 10 points - pondération 10 %) :

L'analyse portera notamment sur :

- les mesures mises en place pour limiter les volumes de données stockées et transférées (politique interne d'archivage, nettoyage régulier des serveurs, etc.)
- les pratiques internes de sobriété appliquées aux missions (utilisation de mode de transport décarboné, optimisation des outils collaboratifs, gestion responsable des documents partagés, etc.)
- la formalisation d'une démarche ou d'une charte interne de sobriété numérique.

### 3. **Prix des prestations**, jugé à partir du bordereau des prix unitaires et d'un chantier masqué réalisé sur une projection des procédures pouvant être confiées au titulaire (**note sur 45 points, pondération 45 %**). La note prix est calculée selon la formule suivante : $N = (\text{Prix min} / \text{Prix candidat}) \times 45$ .

Si à l'issue de l'application de la pondération, des soumissionnaires arrivaient ex æquo en première position au titre du classement final, ils seraient départagés en prenant en compte la proposition ayant obtenu la meilleure note sur le critère de la valeur technique.

#### **ARTICLE 11 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Tout renseignement complémentaire concernant la procédure peut être obtenu auprès du Service des Achats de la Performance et de l'Innovation de l'IRD via la Plateforme des Achats de l'Etat.

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que les demandes de renseignements devront être **formulées par écrit au moins 10 jours** avant la date limite de réception des offres.

Les demandes de renseignements feront l'objet d'une réponse adressée collectivement via la plateforme des achats de l'Etat, à tous les opérateurs ayant retiré le dossier de consultation des entreprises, sans mention du nom du demandeur.

#### **ARTICLE 12 : REGLEMENT DES LITIGES**

##### **Article 12.1 Médiation**

L'Institut s'efforcera de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à cette procédure.

##### **Article 12.2 Contentieux**

Dans le cas où un règlement amiable des différends ou litiges susceptibles d'intervenir ne serait pas possible, le tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel se trouve le siège social de l'Institut à savoir :

**Tribunal administratif de Marseille  
24 Rue Breteuil  
13006 MARSEILLE**

##### **Article 12.3 Délais et voies de recours**

Les renseignements relatifs aux délais et voies de recours peuvent être obtenus au greffe du tribunal administratif de Marseille :

**Tribunal administratif de Marseille  
24 Rue Breteuil  
13006 MARSEILLE  
Téléphone : 04 91 13 48 13  
Télécopie : 04 91 81 13 87 / 89  
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr**