MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des affaires criminelles et des grâces
Casier judiciaire national

DOCUMENT UNIQUE

VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION, CANDIDATURE, ACTE D'ENGAGEMENT ET CCP

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

DE SERVICES POUR LA MAINTENANCE
DES INSTALLATIONS DE L'AUTOCOMMUTATEUR DU SNMJ

En application des articles R.2123-1 à R.2123-8 du code de la commande publique (CCP)

REFERENCE : 2026-006_AUTOCOM

Pouvoir Adjudicateur : MINISTERE DE LA JUSTICE
CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
TSA 87928 - 107 RUE DU LANDREAU
44379 Nantes Cedex 3

Représentant du Pouvoir Adjudicateur : Monsieur Sébastien PIEVE, sous-directeur, chef du service (arrêté du 11/09/25 publié au Journal Officiel du 12/09/2025)

Comptable assignataire : CBCM JUSTICE
13 PLACE VENDOME
75042 PARIS CEDEX 01

Code CPV : 50330000

N° de tiers fournisseur	
N° d'engagement juridique	

Le document unique et son(ses) annexe(s) sont consultables sur « PLACE » ; aucune transmission par tout autre moyen ne sera effectuée par le pouvoir adjudicateur.

Le présent document est le dossier de consultation, valant contrat et engagement.

Sommaire

A. Objet du marché 3
A.1 Objet du marché 3
A.2 Liste des lots 3
B. Règlement de la consultation 3
B.1 Procédure de la consultation 4
B.2 Documents à fournir par le candidat 4
B.3 Réception des plis 5
B.4 Critères de sélection 6
B.5 Durée de validité des offres 6
C. Identification du pouvoir adjudicateur 6
D. Identification de l'entreprise 7
D.1 Si groupement d'entreprises : 7
E. Clauses administratives 7
E.1 Liste des documents contractuels par ordre de priorité 7
E.2 Durée 8
E.3 Lieu d'exécution / de livraison 8
E.4 Prix 8
E.5 Forme des prix 8
E.6 Avances 9
E.7 Pénalités 9
E.8 Assurances 9
E.9 Règlement des prestations 10
E.10 Délai de paiement 10
E.11 Résiliation 10
E.12 Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables » 11
E.13 Différends 11
F. Annexe technique 12
F.1 Lieu et modalités d'exécution 12
F.2 Etendue de la prestation 13
F.3 Maintenance des installations 15
F.4 Délais et pénalités 18
F.5 Contrôle de l'exécution des prestations 19
G. Annexe financière 20
H. Attestation sur l'honneur 22
I. Signature du marché par l'entreprise 22
J. Décision du pouvoir adjudicateur 23
K. Notification du marché au titulaire 23

A. OBJET DU MARCHE

A.1 Objet du marché

Le marché concerne les prestations de maintenance préventive et corrective ainsi que l'astreinte 7J/7 et 24H/24 des installations de l'autocommutateur et de ses périphériques du site nantais du ministère de la justice (SNMJ).

La prestation forfaitaire comprend :
- la vérification, la maintenance préventive, la maintenance corrective de niveaux 1, 2 et 3 selon la norme NFX 60-010 des installations visées au point « F. Annexe technique »,
- les pièces et consommables,
- le déplacement, la main d'œuvre et les interventions de dépannage dans un délai d'une (1) heure en heures ouvrées et dans un délai de deux (2) heures en heures non ouvrées dans le cadre d'une astreinte 24 heures / 24 et 7 jours / 7,
- la maintenabilité, la durabilité et les performances de fonctionnement des installations au niveau optimal, proche de celui des performances initiales,
- la fiabilité des installations et équipements et leur pérennité par la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif,
- la continuité du service,
- la propreté des installations techniques.

Les prix unitaires d'acquisition des équipements du bordereau de prix unitaires (BPU) s'entendent fournis et posés.

Les prestations hors forfait comprennent la maintenance préventive et corrective de niveaux 4 et 5 selon la norme NFX 60-010 (tous travaux de transformation, d'amélioration et d'extension, de mise en sécurité, toutes peintures d'ensemble d'un ouvrage) comprenant le coût de la main d'œuvre et des déplacements (définis) dans le BPU.

A.2 Liste des lots

Le marché est composé d'un **lot unique** couvrant l'ensemble des prestations.

B. REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES SIGNATAIRE

N.B. :- les informations contenues dans ce paragraphe sont non contractuelles et informent les candidats sur les conditions de la mise en concurrence.

- le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au document unique (au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres). La date de remise des offres pourra alors être prorogée.

B.1 Procédure de la consultation

Ce marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'art. L.2123-1 et suivants du CCP.

- ☐ ~~Les variantes sont autorisées.~~
- ☑ **Les variantes ne sont pas autorisées**

Le présent marché sera conclu soit avec un titulaire unique, soit avec un groupement d'entreprises.
Conformément aux dispositions des art. R. 2142-19 à 27 du CCP, les entreprises souhaitant se présenter groupées pourront choisir la forme du groupement conjoint ou solidaire.

Le présent marché est un marché :

- ☑ **Forfaitaire à prix global**
- ☑ **À bons de commande, sur la base de prix unitaires,**
  - ❑ ~~Avec un minimum de …… € HT / ou quantité~~
  - ☑ **Avec un maximum de 140 000€ HT**

B.2 Documents à fournir par le candidat

La signature des documents N'EST PAS obligatoire au dépôt de l'offre

- Le présent document daté, avec son annexe financière complétée,
- Le récépissé d'attestation de visite : la visite est obligatoire,
- Un mémoire technique : le mémoire technique du candidat est déterminant dans l'analyse de la valeur technique de son offre. C'est pourquoi, dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, chaque mémoire technique devra impérativement respecter les points qui suivent, dans l'ordre et selon la numérotation précisée :

a. Connaissance des conditions du marché
Le candidat explique ce qu'il a compris des particularités du marché et des prestations nécessaires ainsi que ses méthodes de travail pour obtenir les résultats définis dans les documents (1 page maximum).

b. Moyens humains et matériels
Le candidat décrit :
- la composition de la société ou de l'agence prenant en charge l'opération (1 page maximum),
- la politique de gestion des ressources humaines et les formations réalisées : nature des formations, dates, personnes concernées, mode opératoire précis en matière d'évaluation (2 pages maximum),
- la structure de l'équipe d'intervention (qualification et CV des agents, encadrement) et les durées prévisibles d'intervention des personnels et des responsables affectés à l'exécution du présent marché (2 pages maximum + 1 page par CV détaillé),
- l'organisation et les moyens du candidat pour assurer les interventions préventives (2 pages maximum),
- l'organisation et les moyens du candidat pour assurer les interventions curatives (2 pages maximum),
- les moyens techniques du candidat relatifs à l'exploitation et la maintenance de ce site : outillage et appareils de contrôle, moyens de communication, matériels pour le respect de la

sécurité des travailleurs, autres matériels affectés de manière permanente aux agents d'intervention et ceux disponibles en agence (2 pages maximum),
- les modalités de déploiement et de pilotage de la sous-traitance (1 page maximum).

c. Références
Le candidat détaille 5 références similaires au niveau des installations et du type de site (2 pages maximum).

d. Gestion de l'astreinte
Le candidat détaille les modalités qu'il prévoit de mettre en place pour répondre aux objectifs du marché :
- la description de la gestion de l'astreinte : organisation des moyens du candidat pour assurer les prestations effectuées en astreinte, délai d'intervention, moyens pour intervenir, etc. (2 pages maximum),
- le fonctionnement, l'organisation, les moyens et les garanties de résultats du centre d'appel du candidat (2 pages maximum).

e. Démarche qualité et sécurité
Le candidat indique sa politique en termes de Qualité et Sécurité. Il présente son organisation, sa démarche et les modalités de suivi, de valorisation et d'amélioration mises en place, avec au moins un exemple de mise en place *(3 pages maximum)*. Le candidat présente les éventuelles Certifications ou Accréditations dont il est détenteur *(1 page maximum)*.

f. Démarche environnementale
Le candidat indique sa politique en termes de développement durable. Il détaille les éléments suivants :
- La qualité de gestion des équipements en fin de vie, le mode de récupération des fournitures usagées et/ou des emballages avec précision sur leur filière de traitement ou de recyclage *(2 pages maximum)*
- Les moyens mis à disposition des intervenants (documents et livrables respectueux de l'environnement, transport/véhicules propres) *(2 pages maximum)*
- Toute autre information utile *(2 pages maximum)*
Le candidat présente les éventuelles Certifications ou Accréditations dont il est détenteur *(1 page maximum)*.

g. Autres
Tout autre document que le candidat estime utile d'apporter pour compléter et expliciter son offre *(3 pages maximum)*.

B.3 Réception des plis

Les dossiers contenant les pièces relatives à la candidature et celles relatives à l'offre doivent être transmis uniquement par voie dématérialisée sur le site : www.marches-publics.gouv.fr.

Les plis, enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la **date et heure limite de réception des offres** fixée au :

31/12/2026 à 12H00

Les candidats sont seuls responsables du respect de la date de dépôt. Les offres qui parviendraient après la date et heure limite ne seront pas acceptées.

B.4 Critères de sélection

Sont éliminées de la présente consultation sans être étudiées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables (art. L.2152-2 à 4 du CCP).
Les offres des candidats admis à l'analyse de leur proposition seront notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères pondérés ci-dessous :

• **Critère 1 : VALEUR FINANCIERE AU REGARD DE LA DPGF ET DU BPU : 35%**
. Montant du prix global forfaitaire : 30% . Prix unitaires du bordereau des prix unitaires : 5%
• **Critère 2 : VALEUR ORGANISATIONNELLE ET TECHNIQUE APPRECIEE AU REGARD DE LA NOTE METHODOLOGIQUE : 55%**
. L'évaluation et de la cohérence de la charge de travail (analyse des temps passés) : 10% . La qualité de l'organisation et des compétences humaines (CV du personnel et formations) et des moyens matériels mis en œuvre (outillage et appareils de contrôle, moyens de communication) : 15% . Les références similaires au niveau des installations et du type de site : 10% . La qualité de la note descriptive de gestion de l'astreinte : 10% . La démarche qualité et sécurité et environnement : 10%
Critère 3 : PERFORMANCE EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE : 10%
. La qualité de gestion des équipements en fin de vie, le mode de récupération des fournitures usagées et/ou des emballages avec précision sur leur filière de traitement ou de recyclage : 5% . Les moyens mis à disposition des intervenants (documents et livrables respectueux de l'environnement, transport/véhicules propres) : 5%

B.5 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

C. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

■ Direction / Service : Ministère de la Justice – Casier judiciaire national

■ Nom, prénom, qualité du signataire du marché : Sébastien PIEVE, chef de service du Casier judiciaire national

■ Adresse : Casier judiciaire national
TSA 87928 - 107 rue du Landreau
44379 Nantes Cedex 3

■ Contact pour obtenir des informations administratives : Séverine BOISROBERT
02 51 89 89 35 - cjn-finances@justice.gouv.fr

■ Contact pour obtenir des informations techniques : Franck OBRECHT - 02 51 89 89 63
patf-bai.cjn@justice.gouv.fr

■ Service et adresse pour l'envoi des factures : dépôt **OBLIGATOIRE** des factures sur le portail accessible par internet à l'URL https://chorus-pro.gouv.fr

■ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :
CBCM Justice - 13 Place Vendôme
75042 Paris Cedex 1

■ Personne habilitée à donner des renseignements sur le nantissement ou les cessions de créance (art.127 du décret précité) : Séverine BOISROBERT
02 51 89 89 35 - cjn-finances@justice.gouv.fr

■ Imputation budgétaire :
Programme 166 –DF 0166-06-01 – Activité 016601090303 – GM 33.05.04

D. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

■ **Nom de l'entreprise et nom du représentant identifié** : .....
.....
.....
.....

■ **Adresse, téléphone, courriel** :
.....
.....
.....
.....

■ **SIRET** :
.....
.....

■ **Coordonnées bancaires** (joindre RIB) :
.....
.....

D.1 Si groupement d'entreprises :

■ **Nom de l'entreprise et nom du représentant identifié** : ...
.....
.....

■ **Coordonnées bancaires des membres du groupement** : .....
.....
.....

■ **Nature du groupement** :
.....
.....
.....

■ **Identification du mandataire, coordonnées** :
.....
.....
.....

■ **Identification des membres du groupement** :
.....
.....
.....
.....

■ **Répartition des prestations avec indication des montants HT par entreprise** :
.....
.....
.....

E. CLAUSES ADMINISTRATIVES

E.1 Liste des documents contractuels par ordre de priorité

Le présent marché est régi par les documents ci-après, qui, en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant :

1. Le présent document unique, signé par le(s) candidat(s) et le représentant du pouvoir adjudicateur, ainsi que ses annexes (le cas échéant, bordereau des prix à fournir par le candidat) et ses modificatifs éventuels ;
2. Le cas échéant, les bons de commande émis sur la base du marché ;
3. Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) en vigueur à la signature du marché, ou tout texte réglementaire le remplaçant ;
4. Le cas échéant, les annexes relatives à la co-traitance ou la sous-traitance ;
5. L'offre technique du (des) titulaire(s) du marché.

E.2 Durée

Le présent marché est conclu pour une **durée initiale d'un (1) an à compter du 1er février 2027**, date de début d'exécution des prestations.

Le marché est **reconduit tacitement**, sauf indication contraire du représentant du pouvoir adjudicateur (par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois avant la date de fin de période). Il ne pourra toutefois **pas excéder 4 ans**. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

E.3 Lieu d'exécution / de livraison

Site nantais du ministère de la justice
22 rue des Carnavaliers
44300 NANTES

E.4 Prix

Le marché est conclu :

- ☑ **À PRIX UNITAIRES basés sur le bordereau de prix joint ou intégré au présent document (BPU)**
- ☑ **À PRIX FORFAITAIRE résultant de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) figurant en paragraphe G pour un montant de :**

Taux de TVA : .....%

- Montant total hors taxes du marché :
  - **Montant hors taxes arrêté en chiffres à** : .....
  - **Montant hors taxes arrêté en lettres à** : .....

- Montant total TTC du marché
  - **Montant TTC arrêté en chiffres à :** .....
  - **Montant TTC arrêté en lettres à :** .....

E.5 Forme des prix

Le marché est conclu à prix ferme non actualisable mais révisable.
La formule de révision s'applique sur le bordereau de prix unitaires (BPU).

Les prestations du BPU font l'objet d'un bon de commande sur la base des prix indiqués.
Pour les autres prestations, en application de la réglementation du CCP, une mise en concurrence peut être réalisée auprès d'autres sociétés.

VARIATION DE PRIX :
Le montant du marché et le BPU seront révisés annuellement, à la date anniversaire de la notification du marché, ou à la date de début de prestation si elle est postérieure, selon la formule :
P = Po (0,45 + 0,55 (ICHT- M / ICHT- Mo)) dans laquelle :
P = prix révisé pour les prestations de l'année N
Po = prix initial de remise de l'offre.
ICHT-M = dernier indice connu du mois anniversaire de notification du marché (ICHT-M = « indice de coût horaire du travail, tous salariés, dans les activités spécialisées, scientifiques et techniques »).
ICHT-Mo = valeur initiale de l'indice ICHT-M connue au mois de référence. Le mois de référence est le mois de début des prestations : **février 2027**.

E.6 Avances

Une avance égale à 30% du montant du marché est versée de plein droit au titulaire, sauf si celui-ci y renonce, à partir de 10 000€ HT jusqu'à 300 000 € HT (au-delà, le taux de l'avance est de 20%).
L'avance est calculée selon les modalités des art. R.2191-6 et suivants du CCP. Elle n'est soumise à aucune constitution de garantie privée ou de sûreté financière.
Le paiement de cette avance intervient dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du marché.
Le remboursement de l'avance s'impute par pré-comte sur les sommes dues au titulaire par fractions proportionnées aux échéances prévues dans le calendrier d'exécution des prestations.

E.7 Pénalités

Si les prestations fixées dans le cadre du paragraphe F du présent document ne sont pas respectées, le titulaire encourt une pénalité calculée selon les modalités définies à l'art. 14.1 du CCAG/FCS. Les pénalités peuvent être appliquées en cas de retard ou d'indisponibilité.

E.8 Assurances

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d'exécution du présent marché et pour la durée de celui-ci, qu'il a souscrit une (des) police(s) d'assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle de ses commettants ou préposés, à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.
Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander, sans qu'aucun supplément de prix ne puisse être demandé, la souscription de garanties complémentaires s'il lui apparaissait que les risques couverts par la (les) police(s) sont insuffisant(s).

E.9 Règlement des prestations

Concernant la part forfaitaire, le titulaire établira une **facture semestrielle à terme échu**, elle regroupera donc la moitié des prestations du présent marché.
Concernant la part à bons de commande, le titulaire établira une facture à l'issue de la réalisation de ses prestations, sur justificatif d'un bon de réception de travaux, signé contradictoirement avec le Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché (RSEM) et, le cas échéant, après levée de toute réserve.

La facture afférente aux prestations est adressée sous forme dématérialisée sur la plate-forme CHORUS-PRO (https://chorus-pro.gouv.fr/).
Pour enregistrer sa facture, le titulaire doit indiquer les informations suivantes :

- Le numéro d'engagement juridique CHORUS (EJ) = n° de bon de commande à droite en haut du bon de commande à en-tête de la DRFIP,
- Le numéro du service exécutant = **FAC9430075**
- Le numéro du SIRET de l'Etat = **110 002 011 00044**

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le détail de la facturation (acompte, solde / objet),
- La date de notification du marché
- OU la date du bon de commande,
- Le numéro d'engagement juridique CHORUS (EJ) ;
- Les nom et adresse du créancier,
- Le numéro de son compte bancaire,
- Le prix total HT et le prix total TTC.

E.10 Délai de paiement

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours (art. R.2192-10 et suivants du CCP).

E.11 Résiliation

Les clauses mentionnées au chapitre 7 du CCAG/FCS sont entièrement applicables au marché.

En cas de résiliation prononcée pour faute du titulaire, le marché pourra être exécuté aux frais et risques de celui-ci. La résiliation peut être prononcée si les garanties complémentaires exigées au titre des capacités ou des assurances (paragraphe E8) ne sont pas honorées.
Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer une réfaction sur le prix si les prestations fournies par le titulaire s'avèrent notoirement insuffisantes au regard des axes et objectifs fixés. Il en est de même si la réalisation effective de la prestation, telle que décrite dans le paragraphe F, n'a pas donné lieu à satisfaction.

E.12 Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Justice s'est engagé dans une démarche « Relations fournisseurs et achats Responsables » (RFAR) avec la signature le 1er juin 2023 de la charte du même nom.

Par cet engagement, le ministère encourage notamment ses fournisseurs :
- à s'intéresser au parcours national des achats responsables,
- à construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées,
- au développement de bonnes pratiques d'achat dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement,
- à s'engager dans un parcours des achats responsables en signant la Charte RFAR voire, pour les plus engagés et les plus déterminés, en travaillant à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :
- la signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- l'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR),
- et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche. Pour toute information, consultez le site internet : http://www.rfar.fr.

E.13 Différends

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.
L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

1/ Principes communs au règlement amiable des différends

- **Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends**

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.
À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.
Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

- **Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions**

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur « Relations fournisseurs » ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.
Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

- **Confidentialité**

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.
Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.
Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

2/ Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs, dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

Ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs peut être consulté par téléphone au **06 77 62 09 60**.

ATTENTION : le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

- **Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »**

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs doit comporter :
- le nom de l'entreprise à l'origine de la demande,
- son numéro de SIRET,
- l'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),
- l'objet de sa sollicitation,
- le service concerné au sein du ministère de la Justice,
- les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- **Durée de la médiation**

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation. La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213-6 du code de justice administrative.

3/ Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-24 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques
Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public
1C - Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss - Télédoc 353
75703 PARIS Cedex 13

F.ANNEXE TECHNIQUE

F.1 Lieu et modalités d'exécution

Le SNMJ est situé au 107 rue du Landreau à NANTES. Il se divise en deux bâtiments :
- le bâtiment A (bâtiment principal),
- le bâtiment B (sous lequel se trouve un parking souterrain).

La surface utile des locaux représente environ 8 000 m², répartie ainsi :
- 6 750 m² pour le bâtiment A (R+3),
- 1 250 m² pour le bâtiment B (R+2).

Il est régi par le code du travail. Il héberge environ 400 personnes.

Le personnel d'intervention doit être préalablement déclaré en vue de la délivrance de l'autorisation d'accès. A cet effet, le titulaire remet au RSEM la liste du personnel d'intervention en précisant les éléments d'état civil suivants : Nom, Prénom, Date et Lieu de naissance, 15 (quinze) jours au moins avant la date des prestations.

Dans les 15 jours qui suivent la prise d'effet du marché, le titulaire remettra au RSEM :
- le calendrier annuel de programmation des vérifications,
- la liste nominative et qualification du personnel,
- le plan de prévention signé (prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure).

Les prestations de maintenance préventive doivent être effectuées pendant les heures et les jours ouvrés.

Les interventions sont réalisées :
- En coordination avec le responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM),
- Dans le respect des règles d'accès au site,
- En tenant compte du caractère sensible des locaux.

F.2 Etendue de la prestation

Les installations à prendre en charge sont les **installations de l'autocommutateur et de ses périphériques du SNMJ**.

Il est précisé que l'ensemble du Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE), des pièces graphiques et autres documents en possession du SNMJ est à la disposition des candidats puis du titulaire pour être consulté et étudié. Cependant, il ne sera pas possible d'en reproduire et d'en sortir de l'enceinte du SNMJ.
Les données fournies ne sont pas considérées comme exhaustives. Elles permettent au lecteur d'appréhender la consistance des installations.

La description du matériel permet au titulaire d'apprécier la taille des installations et d'en déduire les contraintes de maintenance.

Il appartiendra au titulaire, s'il le juge nécessaire ou si le RSEM le lui demande, de compléter ces listes pour établir sa proposition car il ne saurait en aucun cas se prévaloir d'une quelconque omission.

Le titulaire est réputé avoir vérifié le contenu de ces documents techniques et avoir une parfaite connaissance de la constitution des installations, des contraintes dues à sa destination, de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer la maintenance et/ou le pilotage et des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité du bâtiment.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état des difficultés provenant de l'état ou de l'exécution des installations et équipements pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité dans le cadre défini par le présent contrat. A ce titre, une visite du site est obligatoire avant la remise des offres (le récépissé de visite constitue une pièce obligatoire de l'offre).

La liste des équipements décrite ci-dessous n'est pas réputée comme exhaustive. Le titulaire est réputé en avoir vérifié le contenu. En aucun cas, le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et en faire état pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité dans le cadre défini par le présent marché.

Le titulaire prendra en compte un éventuel futur passage à la fibre optique et devra, si nécessaire, proposer les évolutions matérielles et logicielles adaptées, après validation préalable du RSEM.

Inventaire des équipements :

Les installations à prendre en charge sont :

Un système de téléphonie IPBX : OXE (Omni PCX Enterprise) version R12.4 de marque Alcatel et ses équipements associés :
- Serveur Management 8770
- Messagerie vocale 4645
- Serveur vocal interactif VAA (VISUAL AUTOMATED ATTENDANT)
- 5 postes CCD (CONTACT CENTER DISTRIBUTION)
- Postes IP (*) (29 postes IP 4008, 250 postes IP 4028 (ou 8028), 27 postes IP 4038 (ou 8038) et 5 postes IP 4068)
- 32 postes analogiques (*)
- Réseau DECT : Un réseau de 20 Bornes radio ALCATELLUCENT 8378, 25 postes DECT 8242S et 4 postes DECT 8262 (*) de marque AlcatelLucent
- Les mises à jours logicielles évolutives des PABX

(*) : les postes téléphoniques sont décrits mais ne sont pas à prendre en charge.

Le tableau ci-après reprend le détail des installations :

Type	Quantité	Désignation
Hardware commun OmniPCX: Infrastructure	1	OmniPCX Enterprise release R12.4
	1	CARTE FILLE AFU-1
	1	MUSIQUE ATTENTE PE
	1	MR1 SERVER CS-2 PACK
	1	OMNIPCX ENTERPRISE*5
	1	GA-3 PACK
	1	MR3 MOUNTING KIT
	1	MR1 MOUNTING KIT
	6	BLIND SLOT STIFFENER
	2	ISDN ACCESS E1 PRA-T2
	1	RACK CHARGER 48V/14AH
	2	RECTIFIER 500W FOR CHARGER
Hardware commun OmniPCX: Accès publics et privés	1	CARTE ACCES NUMERIQUE PCM-R2
Hardware commun OmniPCX: Interfaces utilisateur	3	CARTE INTERFACES ANALOGIQUES SLI16-2
Hardware commun OmniPCX: Alimentation de sauvegarde	8	BATTERIES 12V/7AH
Logiciel OmniPCX: Services de communication utilisateur	2	ANALOG -1 USER

Type	Quantité	Désignation
Logiciel OmniPCX: Services téléphoniques	1	STANDARD AUTO EVOL PLUS 6 GUIDES VOCAUX
Logiciel OmniPCX: Services VoIP	60 60 383	G723.1 SERVEUR G729A SERVEUR G729A CLIENT
Logiciel OmniPCX: Services SIP	24 1	INTEGRATED/REGISTERED SIP -1 UTILISATEUR PASSERELLE SIP
Logiciel OmniPCX: Version système et upgrade	1	LICENCE LOGICIELLE ENTERPRISE R12.4
Platform Communication Services: Consoles opératrices	2 2 2 2	4059/4059EE IP USB CLAVIER FRANÇAIS 4059 LICENCE 4059/4059EE BLF LICENCE 4059 CONSOLE OPERATRICE R5 CD-ROM
OmniMessage: Messagerie vocale 4645	1 1 1 1	4645 USAGERS EVOL 81 A 150 EXT 4645 EVOLUTION 51 A 80 USAGERS 4645 EVOLUTION 151 A 350 USAGERS 4645 EVOLUTION 351 A 500 USAGERS
OmniVista: Application de gestion de réseau	1 550	OMNIVISTA 8770 START PACK - LICENCE DE BASE OMNIVISTA 8770 START PACK - LICENCE UTILISATEUR
solution VAA (VISUAL AUTOMATED ATTENDANT)	20 20 20	VISUAL AUTOMATED ATTENDANT -LICENCE 1 PORT VISUAL AUTOMATED ATTENDANT HA -LICENCE 1 PORT VISUAL AUTOMATED ATTENDANT IVR -LICENCE 1 PORT
Applications utilisateurs : Interfaces CSTA	1	BYPASS CSTA 500
OmniPCX : Postes et Mobilité	5 250 27 29 25 4 20	IP phone 4068 IP phone 4028(8028) IP phone 4038(8038) IP phone 4008 Combiné DECT 8242S Combiné DECT 8262 Borne IP 8378 Alcatel Lucent
Autres	2 1 1	DELL PowerEdge R240 Server KEYBOARD PC/SERVER E ECRAN ACER V193WDB

F.3 Maintenance des installations

Le titulaire prend en charge les opérations de maintenance préventive (systématique et conditionnelle), les dépannages et les réparations.

RAPPORT DE PRISE EN CHARGE

Le titulaire du présent marché effectuera dans les deux premiers mois de la prise d'effet du marché un rapport de prise en charge. Ce dernier comportera un inventaire géographique par domaine et une nomenclature des équipements en spécifiant les anomalies ou non conformités constatées. Ce rapport sera transmis au RSEM et devra être contradictoire.

CONDITIONS A MAINTENIR

Le service attendu concerne toutes les opérations de maintenance préventive ou corrective (y compris logicielle) nécessaires au maintien du fonctionnement normal et permanent de l'autocommutateur PABX et des systèmes associés ainsi que les réparations découlant d'un usage normal.

MAINTENANCE PREVENTIVE

Le titulaire effectue les opérations de maintenance préventive prévues par le constructeur et celles relatives à ses propres gammes de maintenance.

Le titulaire assure sous sa responsabilité, pour les installations techniques, les prestations suivantes :
- la conduite et la surveillance des installations,
- la permanence minimale,
- les actions de maintenance au minimum de niveaux 1, 2 et 3 selon la norme NFX 60-010 (ou toute norme de substitution récemment actualisée) comprenant en particulier les essais, réglages et manœuvres de vérification courante et réglementaires de bon fonctionnement et la maintenance préventive systématique et conditionnelle.

Les visites de maintenance préventive ont pour objet de réduire la probabilité des pannes et de maintenir dans le temps les performances des installations à un niveau identique à leur état de référence (c'est à dire l'état dans lequel les installations sont en mesure de remplir l'intégralité de leurs fonctions).

La maintenance préventive comprendra une visite préventive annuelle qui sera réalisée en heures et jours ouvrés.

Elle consiste notamment aux travaux d'entretien suivants (cette liste est non exhaustive et devra être complétée lors de la rédaction du rapport de prise en charge du titulaire) :
- Diagnostic et contrôle du bon état technique du matériel et des équipements
- Mise en œuvre des sauvegardes mensuelles des données logiciels et systèmes informatiques (console de gestion et systèmes tels que la messagerie vocale)
- IPBX et équipements annexes associés
- Poste opérateur
- Nettoyage et dépoussiérage des équipements
- Contrôle visuel de l'installation
- Contrôle et maintenance des alimentations secourues (batteries, chargeurs et onduleur)
- Contrôle des performances des équipements et installations : vérification des accès extérieurs TO et des cartes de postes téléphoniques
- Contrôle logiciel : taille des fichiers, nettoyage des données, etc. …
- Contrôle des sauvegardes
- Contrôle des alarmes du système
- Entretien des fichiers informatiques et leur débugage éventuel
- Réalisation des réglages nécessaires
- Essai de fonctionnement

Cas du suivi des logiciels :

La maintenance doit couvrir la maintenance évolutive, à savoir, la gratuité des mises à jour de version.

Dès leur disponibilité, le titulaire informe le RSEM des mises à jour correctives et mineures en précisant les particularités et éventuelles contraintes associées (incompatibilités éventuelles) et transmet la documentation associée. Après accord du RSEM, ces mises à jour sont mises à disposition dans un délai de 10 jours ouvrés. La prestation s'entend selon le nombre de sauts de versions et la capacité des systèmes et applications concernés. La prestation exclut les éventuelles évolutions hardware relatives.

MAINTENANCE CORRECTIVE

Les interventions de maintenance corrective effectuées après défaillance ont pour objet la remise en état de fonctionnement des installations afin de rétablir leur état de référence.

Le titulaire assure sous sa responsabilité, pour les installations techniques, les actions de maintenance de niveaux 1, 2 et 3 selon la norme NFX 60-010 (ou toute norme de substitution récemment actualisée) comprenant en particulier les interventions de maintenance corrective pendant la permanence et en période d'astreinte pour urgence et toutes mesures conservatoires dans les délais fixés au présent document.

Chaque intervention de maintenance corrective fera l'objet d'un compte-rendu détaillé où seront mentionnés :
- la date et l'heure d'intervention,
- les coordonnées du donneur d'ordre,
- la cause de l'intervention,
- le détail des travaux,
- la ou les pièces remplacées et leur provenance.

Elle consiste notamment les interventions suivantes (cette liste est non exhaustive et devra être complétée lors de la rédaction du rapport de prise en charge du titulaire) :
- Le diagnostic et l'échange sans interruption du service d'éléments du PABX
- Les réinstallations du logiciel sauvegardé (back-up)
- Les interventions sur les ateliers d'énergie
- Les interventions sur les équipements annexes
- Les relations avec les opérateurs publics pour rétablir, en cas de dysfonctionnement, les liens vers le réseau public
- Le diagnostic et la correction d'anomalies détectées dans les programmes ou sur les matériels.

Les composants installés seront remplacés par du matériel équivalent. En cas de cessation de fabrication, un modèle similaire sera présenté au RSEM. Les matières consommables sont de même celles préconisées par les constructeurs. Le matériel qui aurait pu être éventuellement mis hors service lors du démarrage du présent marché pourra être remis en service sur demande et validation du RSEM. Cette prestation fait partie des prestations de maintenance corrective.

Les organes jugés usagés ou défectueux et qui sont remplacés sur la propre initiative du titulaire sans attendre l'accord du RSEM sur l'opportunité du remplacement et sur le coût, en raison de l'urgence liée à la sécurité des biens et des personnes, sont entreposés dans un local technique du SNMJ défini par le RSEM pendant une durée maximale de 1 mois pour pouvoir être contrôlés. Il en est de même pour l'ensemble des autres organes remplacés après accord sur le bon de commande.

L'accord du RSEM sur un bon de commande de maintenance préventive conditionnelle ou corrective, établi avant intervention ou en régularisation en cas d'intervention urgente, est conditionné par la production pour le titulaire des éléments suivants :
- devis détaillé (séparant pièces et main d'œuvre),
- motivation de l'action expliquant, notamment en cas de remplacement d'un constituant, pourquoi la réparation n'était pas possible.

Si le titulaire constate que des travaux sont à effectuer ou nécessitent une intervention urgente sous peine que l'installation ne soit plus en mesure de remplir la totalité de sa mission, il doit informer le RSEM et lui formuler ses propositions d'intervention. Le titulaire doit donner tout conseil qu'il juge utile sur la conception et l'exploitation des installations et les améliorations à apporter.

F.4 Délais et pénalités

DELAI DES INTERVENTIONS
Le délai d'intervention est le délai compris entre le moment où le titulaire est averti d'une panne et le moment où il est sur les lieux pour effectuer le dépannage.

Le délai imparti au titulaire pour commencer une intervention, rechercher la cause d'un incident ou débuter la réparation a pour origine le signalement téléphoné et tracé par télécopieur ou courriel par le RSEM.

Le titulaire devra communiquer dans son mémoire technique une adresse courriel, un numéro de téléphone (disponible 24h/24 et 7j/7) afin d'assurer la traçabilité de la demande d'intervention.

Chaque demande d'intervention précisera :
la date et l'heure,
- l'auteur de la demande,
- l'objet de l'incident (matériel, équipement, phénomène constaté).

Le délai d'intervention est d'**une (1) heure** lors des **heures ouvrées** du SNMJ et de **deux (2) heures** lors des jours et des **heures non ouvrées** du SNMJ. Le délai court à compter de l'heure de l'appel téléphonique. Une fois ce délai écoulé, le titulaire se verra appliquer une pénalité de 100€ par heure supplémentaire entamée.

DELAI DE REMISE EN SERVICE (OU MAXIMAL D'INDISPONIBILITE)
Il s'agit de la durée maximale de l'intervention de dépannage nécessaire pour remettre en service l'installation. Le délai court à compter de l'heure de l'arrivée du titulaire sur le site.

Ce délai de remise en service est de quatre (4) heures. Une fois ce délai écoulé, le titulaire se verra appliquer une pénalité de 50€ par heure supplémentaire entamée.

Lorsque le titulaire prévoit que la durée d'indisponibilité réelle va dépasser la durée de base indiquée ci-dessus, il en informe le RSEM et définit avec lui les moyens de sécurité à mettre en œuvre pendant cette carence.

DELAI DE REMISE EN ETAT

Au moment du constat contradictoire de l'impossibilité de remise en service de l'équipement, le délai de livraison du devis débute. Il est de 48 heures (2 jours ouvrés) et sa traçabilité sera assurée par l'envoi d'un courriel.

La remise en état définitive de fonctionnement s'entend comme la remise en état permettant de retrouver les installations selon leurs spécifications initiales. Ce délai court à compter de la passation d'un bon de commande (ou d'un accord sur un devis) pour les opérations à réaliser exclues du forfait prévu au présent contrat. Le délai de remise en service est de 48 heures (2 jours ouvrés).

ASTREINTE

Les heures d'astreinte sont entendues entre 17 heures et 8 heures du lundi au vendredi matin puis le vendredi à partir de 17 heures jusqu'au lundi 8 heures ainsi que les jours fériés.

Les i**nterventions de dépannage** sont assurées **24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.**

Les interventions en astreinte consistent à remettre en état de fonctionnement les installations indispensables.

F.5 Contrôle de l'exécution des prestations

REUNION D'EXPLOITATION

Une réunion semestrielle est programmée à date et heure fixées par le RSEM et le titulaire. Cette réunion permet de faire le bilan de la période passée et de définir les actions éventuelles à mener pour assurer un déroulement du marché conformément au présent document. Un compte rendu de réunion est établi par le titulaire pour en suivre l'évolution.

Lors de chaque réunion semestrielle, le titulaire doit transmettre un document comprenant :
- un état annuel des actions correctives (nombre d'interventions et volume d'heures),
- un état annuel du temps passé en maintenance préventive.

RAPPORT DE VISITE

Un rapport est adressé au RSEM après chaque campagne de maintenance préventive dans un délai de 30 jours maximum (un exemplaire papier et un exemplaire informatique au format pdf). Ce document mentionne :

- les résultats constatés des examens, inspections, essais et contrôles effectués,
- les observations particulières relevées,
- les travaux de réparations réalisés,
- l'analyse des causes en cas d'intervention pour maintenance corrective,
- les mesures prises éventuellement pour assurer la continuité du service et maintenir la sécurité.

G. ANNEXE FINANCIERE

DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)

Décomposition du coût des prestations techniques			
Décomposition selon le type de maintenance	***Nombre d'heures programmées***	***Montant annuel en € HT***	***Montant annuel en € TTC***
Maintenance préventive			
Maintenance corrective			
Sous-total n°1 des prestations techniques			
Décomposition du coût des prestations de pilotage			
Décomposition selon le type de prestation		***Montant annuel en € HT***	***Montant annuel en € TTC***
*Décomposition du coût de l'**astreinte***			
*Décomposition du coût de l'**assistance technique** (réunions, réalisation des devis, gestion administrative, mise à jour des différents documents, gestion, etc)*			
Sous-total n°2 des prestations de pilotage technique			
Total général			

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (BPU)

Le prix des pièces du présent BPU s'entend fournies et posées.

Désignation	€ HT	€ TTC
Taux horaire d'un technicien pour des opérations de maintenance de niveaux 4 et 5		
Fourniture et remplacement carte GATEWAY DRIVER (GD-3)		
Fourniture et remplacement carte GATEWAY APPLICATIVE (GA-3)		
Fourniture et remplacement carte CALL SERVER 1 GB (CS-2)		
Fourniture et remplacement carte INTERFACE ANALOGIQUES (SLI16-2)		
Fourniture et remplacement carte ACCES NUMERIQUE (PCM-R2)		
Fourniture et remplacement carte ACCES ISDN (PRA-T2)		
Fourniture et remplacement DISQUE DUR SATA CALL SERVER		
Fourniture et remplacement BATTERIE 12V/7AH		
Fourniture et remplacement RACK CHARGEUR 48V/14AH		
Fourniture et remplacement RECTFIER 500W		
Fourniture et remplacement SERVEUR PowerEdge R240 Server		
Fourniture et remplacement BORNE IP 8378 IP-XBS		
Fourniture et Mise en service Licence pour ajout téléphone supplémentaire		
Fourniture et Mise en service Licence pour ajout Service SIP		
Fourniture poste téléphonique Alcatel 4008/8008 IP		
Fourniture poste téléphonique Alcatel 4028/8028 IP		
Fourniture poste téléphonique Alcatel 4038/8038 IP		
Fourniture poste téléphonique Alcatel 4068/8068 IP		
Fourniture poste téléphonique DECT 8242S Alcatel Lucent avec housse, chargeur		
Fourniture poste téléphonique DECT 8262 Alcatel Lucent avec housse, chargeur		
TOTAL		

H. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Au stade de sa candidature, le candidat s'engage sur l'honneur à présenter :

- Les capacités nécessaires à l'exécution du marché public (professionnelles, techniques et financières, assurances),
- Ne pas faire l'objet de l'interdiction de soumissionner aux marchés publics (art. L.2341-1 et s. du CCP),
- À respecter les dispositions de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.
- À respecter les dispositions des art. L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail relatifs à l'emploi des travailleurs handicapés.
- Les capacités attestées sur l'honneur et la vérification des obligations sociales et fiscales du candidat seront vérifiées par le pouvoir adjudicateur avant notification au lauréat.

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'art. D8222-5 ou D8222-7 du code du travail ainsi que les pièces complémentaires (assurances, qualifications, …) requises.
L'ensemble des documents est à transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur. A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues au paragraphe E11 du présent document.

I. SIGNATURE DU MARCHE PAR L'ENTREPRISE

Après avoir pris connaissance des conditions administratives et des exigences techniques, j'accepte sans réserve les clauses énoncées ci-avant, contenues dans les documents originaux conservés par l'administration (seuls faisant foi) et m'engage, sur la base de mon offre à exécuter les prestations demandées et à livrer les fournitures demandées aux prix indiqués ci-dessus.
Si l'offre est signée au moment de l'attribution, l'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise :

- ☐ Sur la plateforme au moment de la remise initiale de l'offre
- ☐ Sur la plateforme/sur dépôt papier après négociation
- ☐ Après mise au point en accord avec l'acheteur

Nom, prénom et qualité du signataire (*) et des membres si groupement d'entreprises (**)	*Lieu et date de signature*	*Signatures*

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

(**) En cas de groupement, le mandataire est solidaire.

J'accepte le versement de l'avance : ☐ OUI ☐ NON
(NB : l'avance n'est pas soumise à constitution de garantie à première demande)

J. DECISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente offre est ACCEPTEE

À ....., le .....
Signature (représentant du pouvoir adjudicateur)

K. NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE

■ Notification dématérialisée via PLACE :

- date :
- heure :

■ En cas d'envoi en lettre recommandée avec avis de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché)