



# Règlement de la consultation (RC)

**Pouvoir adjudicateur :  
Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique**

1 boulevard de la Marquette  
Hôtel du Département  
31090 Toulouse Cedex 09

**Établi en application du code de la commande publique  
et du CCAG Fournitures De Services (FCS)  
approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, relatif à :**

**Fourniture de titres-restaurant pour l'ensemble du personnel  
du Syndicat Mixte Haute-Garonne Numérique**

**Référence :  
HGN\_2026\_001\_CTR**

**Marchés de fournitures de services  
Procédure adaptée  
Articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4  
du code de la commande publique**

**Date limite de remise des offres :**

**09 octobre 2026 à 12h00**

## Table des matières

|                                                                                        |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Identification du pouvoir adjudicateur .....</b>                                 | <b>1</b> |
| <b>2. Objet du marché .....</b>                                                        | <b>1</b> |
| 2.1. Décomposition .....                                                               | 1        |
| 2.2. Délai d'exécution.....                                                            | 1        |
| 2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation .....                           | 1        |
| <b>3. Organisation de la consultation .....</b>                                        | <b>1</b> |
| 3.1. Procédure de passation .....                                                      | 1        |
| 3.2. Modalités de financement.....                                                     | 2        |
| 3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation .....                  | 2        |
| 3.4. Variantes autorisées .....                                                        | 2        |
| 3.5. Variantes exigées .....                                                           | 2        |
| 3.6. Prestations supplémentaires éventuelles.....                                      | 2        |
| 3.7. Modification de détail au dossier de consultation .....                           | 2        |
| <b>4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire.....</b>                  | <b>2</b> |
| <b>5. Retrait du dossier de consultation (DCE) .....</b>                               | <b>2</b> |
| <b>6. Présentation des candidatures et des offres.....</b>                             | <b>3</b> |
| 6.1. Date limite de réception des candidatures et des offres.....                      | 3        |
| 6.2. Délai de validité des offres.....                                                 | 3        |
| 6.3. Pièces relatives aux conditions de participation.....                             | 3        |
| 6.4. Éléments nécessaires au choix de l'offre : .....                                  | 4        |
| <b>7. Jugement des offres et attribution du marché.....</b>                            | <b>4</b> |
| 7.1. Critères de jugement des offres.....                                              | 4        |
| 7.2. Attribution du marché .....                                                       | 5        |
| <b>8. Conditions d'envoi et de remise des plis .....</b>                               | <b>6</b> |
| <b>9. Conditions de la dématérialisation .....</b>                                     | <b>6</b> |
| 9.1. Modalités de transmission par voie électronique .....                             | 6        |
| 9.2. Procédure et prérequis .....                                                      | 6        |
| 9.3. Signature électronique.....                                                       | 7        |
| 9.4. Copie de sauvegarde.....                                                          | 7        |
| 9.5. Assistance.....                                                                   | 8        |
| 9.6. Renseignements complémentaires .....                                              | 8        |
| <b>10. Acceptation du règlement et instance chargée des procédures de recours.....</b> | <b>8</b> |

## 1. Identification du pouvoir adjudicateur

**Nom de la personne publique** : Syndicat Mixte haute Garonne Numérique

**Adresse** : 1 boulevard de la Marquette - 31090 TOULOUSE cedex 9

## 2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de titres restaurants dématérialisés sur carte destinés aux agents du Syndicat Haute-Garonne Numérique dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

- 19 agents seront concernés en 2027, l'effectif pourra évoluer d'ici 4 ans.
- A titre indicatif, la dotation individuelle est égale au nombre de jours durant lesquels les agents ont des obligations de service le matin et l'après-midi.
- Le nombre maximum de titres restaurant par an est estimé à 198 par agent soit un total de 3762 titres.
- La valeur faciale des titres est fixée à 8,50 euros.

### 2.1. Décomposition

Le marché à procédure adaptée n'est pas alloti. Il s'exécutera sur le principe de bons de commande en quantité, en application du Code de la commande publique, passé pour 1 an, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027.

Les prestations seront susceptibles de varier sur la quantité de Titres-Restaurants (TR) annuelle.

### 2.2. Délai d'exécution

Le début des prestations débutera le 1<sup>er</sup> janvier 2027.

Le marché est d'une durée d'un an, reconductible de manière tacite 3 fois, pour une période totale maximale de 4 ans.

### 2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation

**SYNDICAT MIXTE HAUTE-GARONNE NUMERIQUE**

**Hôtel du département**

**1 boulevard de la Marquette**

**31090 TOULOUSE cedex 9**

## 3. Organisation de la consultation

### 3.1. Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée ouverte en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

Après analyse des compétences, références et moyens des candidats, l'acheteur procèdera à l'analyse des offres des soumissionnaires dont la candidature aura été admise.

Sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation, l'acheteur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Après une procédure infructueuse, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de lancer une procédure avec négociation limitée le cas échéant aux seuls candidats ayant remis une offre.

### 3.2. Modalités de financement

Les fonds propres de la collectivité.

### 3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le règlement de la consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif (BPU – DQE) ;
- Le cadre de réponse (mémoire technique).

### 3.4. Variantes autorisées

La proposition de variante n'est pas autorisée.

### 3.5. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte pas de variantes exigées.

### 3.6. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

### 3.7. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire

Il est possible de présenter, pour le présent marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## 5. Retrait du dossier de consultation (DCE)

La plateforme d'échanges du Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique pour ses marchés publics constitue son profil acheteur. Le lien vers le site est le suivant :

<https://marches.local-trust.com/entreprise>

Le DCE peut être téléchargé depuis la plateforme des marchés publics sans aucune identification du candidat, de manière anonyme.

**Néanmoins, Le Syndicat mixte recommande vivement aux entreprises de s'inscrire en créant un compte sur la plateforme.**

Cette identification permettra :

- D'être informé des modifications du DCE ou questions/réponses sur les consultations en cours, grâce aux notifications et au canal de messagerie sécurisée (accusés de réception) ;

- De recevoir les nouveaux avis d'appel public à la concurrence dès leur publication si le candidat a coché un ou plusieurs domaines d'activités de son entreprise ;
- D'avoir accès aux avis d'attribution des marchés.

Lors de l'inscription sur la plateforme de marchés, il est demandé aux candidats de renseigner :

- Le SIRET,
- La raison sociale,
- L'adresse postale de la personne morale,
- Les nom, prénom et fonction de la personne physique effectuant le retrait du DCE électronique,
- Ainsi **qu'une adresse mail valable tout le long de la procédure**. Cette dernière sert au canal de messagerie sécurisée, garant des échanges dématérialisés entre le Syndicat et les candidats.

**Le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée.** S'il a renseigné une adresse électronique erronée, devenue obsolète ou pour laquelle le destinataire est absent, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportées au dossier de consultation des entreprises ni recevoir les éventuels courriels et lettres recommandées électroniques relatives à cette procédure.

## 6. Présentation des candidatures et des offres

### 6.1. Date limite de réception des candidatures et des offres

**La date limite de remise des offres est fixée au 09 octobre 2026 à 12h00.**

### 6.2. Délai de validité des offres

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

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

### 6.3. Pièces relatives aux conditions de participation

- **Lettre de candidature avec déclaration sur l'honneur (ou formulaire DC 1)**
- **Déclaration du candidat (ou formulaire DC 2)**

Pour la présentation des éléments, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir, en application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut

obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

- D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais ;
- D'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

L'accès à ces documents est gratuit.

#### 6.4. Éléments nécessaires au choix de l'offre :

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) ;
- Un mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission. Ce document devra comporter les éléments demandés dans le CCP, avec le bordereau de prix unitaires (BPU).

Le cahier des clauses particulières (CCP) n'est pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent marché.

## 7. Jugement des offres et attribution du marché

### 7.1. Critères de jugement des offres

Le syndicat Haute-Garonne Numérique s'attachera plus particulièrement à l'examen des garanties professionnelles présentées par le candidat, et choisira librement l'offre jugée la plus avantageuse selon les critères suivants :

- **Valeur PRIX : Prix des prestations notée sur 100 points et pondérée à 40%**, sur la base des prix du bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- **Valeur technique : notée sur 100 points et pondérée à 60%**, sur la base du cadre de réponse (mémoire technique) et des sous-critères suivants :

| Fonctionnement des cartes titres restaurant – 40 points                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Présentation des caractéristiques de la carte : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modalités d'activation initiale et de désactivation en cas de perte/vol, d'information de l'utilisateur sur l'échéance de validité de sa carte, de restitution, de report automatique du millésime, de mise à disposition d'une seconde carte (de « secours »)...</li><li>▪ Modalités d'utilisation de la carte : paiement sans contact, paiement mobile, paiement en ligne...</li></ul> | <b>10 points</b> |
| Pourcentage d'échecs de paiement par rapport au nombre total de transactions réalisées annuellement au niveau national, en précisant les motifs d'échecs récurrents (hors cas de solde insuffisant, de dépassement du plafond autorisé ou d'utilisation aux jours et heures non autorisés).                                                                                                                                                                                      | <b>10 points</b> |
| Dispositif de signalement, de gestion et traitement des anomalies de paiement (solutions correctives proposées pour dysfonctionnements récurrents)<br><br>Moyens mis en place pour vérifier que les enseignes affiliées soient réellement « actives », et pour les inciter à mettre à jour leur système de paiement, ou les pénaliser en cas d'inactivité prolongée.                                                                                                             | <b>10 points</b> |
| Dispositions de fin du contrat : gestion de la restitution des cartes et du solde restant, désactivation de l'espace RH/utilisateurs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>5 points</b>  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Dispositions de gestion des cartes périmées : recyclage des cartes et développement durable.                                                                                                                                                                                                                           | <b>5 points</b>  |
| <b>Réseau d'affiliés – 30 points</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| Nombre de commerçants affiliés et indication du nombre d'affiliés « actifs » au cours des 12 derniers mois : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A proximité du syndicat (périmètre 2 km)</li> <li>▪ Dans la métropole toulousaine</li> <li>▪ Sur le territoire du département de la Haute-Garonne</li> </ul>     | <b>30 points</b> |
| <b>Outils de suivi (administrateurs) et espaces personnels (utilisateurs.) – 20 points</b>                                                                                                                                                                                                                             |                  |
| Désignation du référent par le prestataire et description de ses missions auprès du référent RH<br>Descriptif de l'assistance technique RH et utilisateurs                                                                                                                                                             | <b>2 points</b>  |
| Description du fonctionnement de la <u>solution RH</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caractéristiques, ergonomie et facilité d'utilisation du service en ligne proposé : transmission d'un accès à une démo, guide détaillé ou copies d'écrans en illustrant le fonctionnement</li> </ul>                 | <b>6 points</b>  |
| Description du fonctionnement de <u>l'espace personnel utilisateur</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caractéristiques, ergonomie et facilité d'utilisation du service en ligne proposé : transmission d'un accès à une démo, guide détaillé ou copies d'écrans en illustrant le fonctionnement</li> </ul> | <b>6 points</b>  |
| Description des services proposés via <u>l'outil RH</u> , bilans et statistiques d'utilisation des cartes-titres restaurants, outils de suivi comptable, enquête de satisfaction des utilisateurs...                                                                                                                   | <b>2 points</b>  |
| Description des services proposés via <u>l'espace utilisateurs et l'application sur smartphone</u> : géolocalisation des enseignes affiliées, possibilité de dons associatifs, accès à des offres promotionnelles ou commerciales, possibilité de recommander des enseignes ...                                        | <b>2 points</b>  |
| Descriptif des mesures de sécurisation de l'hébergement et des échanges client – prestataire et de traitement des données personnelles                                                                                                                                                                                 | <b>2 points</b>  |
| <b>Période préparatoire et envoi des cartes – 10 points</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| Présentation du dispositif et des moyens de communication aux agents du syndicat et formation des administrateurs à l'outil RH                                                                                                                                                                                         | <b>5 points</b>  |
| Modalités de commande et délais d'envoi des cartes et codes confidentiels au domicile des utilisateurs et de réexpédition en cas de perte/vol ou de dysfonctionnement                                                                                                                                                  | <b>5 points</b>  |

## 7.2. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ;
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent.

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur : [api.gouv.fr https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html](https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html)

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat fourni par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment

n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur de la plateforme en ligne, à l'adresse suivante : <https://marches.local-trust.com/entreprise>

## 9. Conditions de la dématérialisation

### 9.1. Modalités de transmission par voie électronique

**Le candidat doit envoyer sa candidature et son offre par voie électronique sur le site dont le lien est indiqué ci-dessus.**

La remise des candidatures sur support physique électronique (hors cas de la copie de sauvegarde) n'est pas autorisée.

La confidentialité des données transmises par le candidat est assurée par leur cryptage grâce à un dispositif de chiffrement mis en œuvre par la plateforme de dématérialisation des marchés.

### 9.2. Procédure et prérequis

Le dossier est obligatoirement constitué **par l'envoi de fichiers informatisés**, matérialisant le dossier de candidature.

Les fichiers numériques composant le pli doivent être remis dans des formats standards. Il est conseillé d'utiliser des formats similaires à ceux mis à disposition par le pouvoir adjudicateur sur le site.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

**Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant la date et l'heure limites indiquées par le Règlement de Consultation.**

**Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées par le Règlement de Consultation ne seront pas retenus.**

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Il est vivement conseillé de procéder au dépôt électronique plusieurs heures avant la limite indiquée dans ce Règlement.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique émis automatiquement et immédiatement par la plateforme de dématérialisation.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé au candidat de soumettre ses documents à un anti-virus avant envoi.

Les candidats peuvent remettre une **copie de sauvegarde par voie papier ou par voie électronique** (voir ci-dessous paragraphe sur les copies de sauvegarde).

### 9.3. Signature électronique

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique.

**Obtenir ce certificat prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.**

**Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis.**

Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations test sont mis à disposition sur la plateforme.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne,...) devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

**Le certificat de signature doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.**

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats seront informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier ZIP.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

### 9.4. Copie de sauvegarde

Il est conseillé au candidat d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, USB...) dans les délais impartis, à l'adresse suivante :

**SYNDICAT MIXTE HAUTE-GARONNE NUMERIQUE**

**Hôtel du département**

**1 boulevard de la Marquette**

**31090 TOULOUSE cedex 9**

Les candidatures et offres transmises sur support physique électronique sont signées par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique et d'une application logicielle appropriée. Si un support physique papier est choisi, la signature est manuscrite.

Cette copie doit être placée sous pli cacheté portant, en gros caractère, la mention « **COPIE DE SAUVEGARDE NE PAS OUVRIR** » ainsi que le nom du candidat, ses coordonnées et l'objet de la consultation.

La copie de sauvegarde est ouverte, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais impartis :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée par la plateforme ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte pour des raisons techniques, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## 9.5. Assistance

Sur la plateforme de marchés, les entreprises ont à leur disposition plusieurs moyens d'assistance :

- Un document d'aide à la soumission est disponible en ligne pour l'entreprise : [https://marches.local-trust.com/docs/guides\\_utilisateurs/atexo/GuideUtilisateurEntreprise.zip](https://marches.local-trust.com/docs/guides_utilisateurs/atexo/GuideUtilisateurEntreprise.zip)
- Un service d'assistance en ligne est disponible depuis la rubrique Assistance présent sur le site. Cette fonction est uniquement accessible si l'entreprise dispose d'un compte et qu'elle s'est connectée. L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ n'apporte pas une réponse complète, un formulaire est disponible afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer les informations de connexion et ainsi de pré-alimenter la demande.
- Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général et d'Internet en particulier.

**Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro de téléphone de l'assistance sera communiqué après avoir créé un ticket.**

## 9.6. Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur, au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.local-trust.com/entreprise>

Si la réponse concerne l'ensemble des soumissionnaires, un mail sera alors adressé à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification par le biais de la plateforme, dans les meilleurs délais et cinq (5) jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres. Les échanges durant la consultation (questions en cours de consultation, demande de complément d'information en cours d'analyse, modification du DCE, envoi de pièces, notification de décision, etc...) se feront essentiellement via la plateforme de marchés publics MPE ATEXO.

Aussi, les candidats veilleront à consulter les courriels officiels envoyés depuis cette plateforme.

## 10. Acceptation du règlement et instance chargée des procédures de recours

La participation à la présente consultation emporte pour le candidat l'acceptation, sans réserve d'aucune sorte, du présent règlement.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion du marché seront portés devant le Tribunal Administratif de Toulouse :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Tribunal administratif de Toulouse</b><br/><b>68, rue Raymond IV</b><br/><b>B.P. 7007</b><br/><b>31068 Toulouse Cedex 07</b><br/><b>Téléphone : 05 62 73 57 57</b><br/><b>Télécopie : 05 62 73 57 40</b><br/><b>Courriel : <a href="mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr">greffe.ta-toulouse@juradm.fr</a></b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Le titulaire pourra auparavant saisir le Comité Consultatif de Règlement Amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés prévus par l'article R. 2197-1 et suivants du code de la commande publique.

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>CCIRA de Bordeaux DREETS Nouvelle-Aquitaine</b><br/><b>Pôle C Immeuble Le Pôle</b><br/><b>11, avenue Pierre Mendès France</b><br/><b>33700 MERIGNAC</b></p> | <p><b>Téléphone : 05 55 12 20 47</b><br/><b>Courriel : <a href="mailto:dreets-na.polec@dreets.gouv.fr">dreets-na.polec@dreets.gouv.fr</a></b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|