



Ville d'Aubervilliers

72 rue Henri Barbusse

93308 AUBERVILLIERS Cedex

Tél. : 01.48.39.52.00 – Fax : 01.48.39.51.85

DMG 02-26

**Services d'impressions, de fabrications et de livraison de supports pour la ville
d'Aubervilliers**

Règlement de Consultation

Table des matières

ARTICLE I : PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1.1 - Objet de l'accord-cadre.....	3
1.2 - Mode de passation de l'accord-cadre.....	3
1.3 - Subdivision de l'accord-cadre en lots/tranches.....	3
1.4 - Forme et montant de l'accord-cadre	3
1.5 - Durée de l'accord-cadre.....	3
1.6 - Modalités de règlement de l'accord-cadre.....	3
1.7 - Durée de validité de l'offre.....	3
1.8 - Langue de l'accord-cadre	4
1.9 - Unité monétaire de l'accord-cadre.....	4
1.10 - Loi applicable et tribunal compétent	4
ARTICLE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES	4
2.1 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
2.1.1 - <i>Variantes</i> :.....	4
2.1.2 - <i>Prestations supplémentaires éventuelles</i> :.....	4
2.2 - Modalités de dévolution du présent accord-cadre	4
ARTICLE III : MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	4
ARTICLE IV : CONTENU DES PLIS (CANDIDATURES ET OFFRES).....	4
4.1 - Eléments de la candidature	5
4.1.1 - <i>Possibilité d'utiliser le Document Unique de marché Européen</i>	6
4.1.2 - <i>Candidats soumissionnant pour la première fois à un marché public pour la Ville d'Aubervilliers</i>	6
4.1.3 - <i>Candidats ayant déjà soumissionné à un marché public pour la Ville d'Aubervilliers</i>	6
4.2 - Eléments de l'offre	7
ARTICLE V : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....	7
5.1 – Dispositions générales	7
5.2 – Dématérialisation de la procédure	9
ARTICLE VI : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
ARTICLE VII : MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	10
ARTICLE VIII : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
8.1 – Recevabilité des candidatures	10
8.2 - Jugement des offres	11
ARTICLE IX : MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE	11
ARTICLE X : RESULTAT DE LA MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE.....	11
ARTICLE XI : REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	12

ARTICLE I : PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet les services d'impressions, de fabrications et de livraison de supports.

1.2 Mode de passation de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre **de services** passé sur appel d'offres conclu conformément aux articles L2124-1, L2124-2 et L2125-1 et R2162-13 et R 2162-14 du Code de la commande publique.

1.3 Subdivision de l'accord-cadre en lots/tranches

Le présent accord-cadre ne comporte ni lots ni tranches. En effet, conformément à l'article L2113-11 du code de la commande publique, l'allotissement serait de nature à rendre plus difficiles l'exécution du contrat compte tenu fait qu'il s'agit d'une mission unique.

1.4 Forme et montant de l'accord-cadre

L'accord cadre est passé à prix unitaires qui s'appliqueront aux quantités réellement exécutées, d'une part, sur la base du Bordereau des prix unitaires (B.P.U) et d'autre part à titre exceptionnel, sur la base de devis.

Les prestations feront l'objet de bons de commande susceptibles de varier dans les limites annuelles suivantes, conformément aux dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique :

Montant minimum : Sans minimum

Montant maximum : 250 000 € HT

Le montant maximum annuel fixé ne donne aucun droit au titulaire et n'engage en rien la ville d'Aubervilliers.

1.5 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé pour une période d'un (1) an à partir de sa notification. Il est ensuite renouvelable par reconduction tacite par période successives d'un (1) an, trois (3) fois au maximum, sans que sa durée totale puisse excéder quatre (4) ans.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, les titulaires seront informés dans un délai minimum de 1 mois avant la fin de la période en cours.

1.6 Modalités de règlement de l'accord-cadre

Fonds publics de la ville d'Aubervilliers (ressources budgétaires propres).

Le mode de règlement est le mandat administratif suivi d'un virement bancaire, conformément aux règles de la comptabilité publique.

1.7 Durée de validité de l'offre

La durée de validité de l'offre est fixée à **CENT QUATRE-VINGT (180) jours**, à compter de la date limite de réception de l'offre.

1.8 Langue de l'accord-cadre

Les pièces remises à l'appui des candidatures et des offres, ainsi que toute correspondance relative au présent accord-cadre devront être rédigées en **langue française** exclusivement.

1.9 Unité monétaire de l'accord-cadre

L'unité de compte dans laquelle devra être exécuté l'accord-cadre est **l'Euro**.

1.10 Loi applicable et tribunal compétent

La **loi française** est seule applicable au présent l'accord-cadre. En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents.

ARTICLE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

2.1 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

2.1.1 Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.1.2 Prestations supplémentaires éventuelles :

Sans objet.

2.2 Modalités de dévolution du présent accord-cadre

L'accord-cadre sera attribué soit à un seul opérateur économique, soit à un groupement d'opérateurs économiques.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.

En application de l'article R2142-21 du Code de la commande publique, la personne publique interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ainsi qu'en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE III : MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les entreprises peuvent télécharger directement et gratuitement le dossier de consultation des entreprises sur le site : <http://www.maximilien.fr>

ARTICLE IV : CONTENU DES PLIS (CANDIDATURES ET OFFRES)

Les offres sont remises de manière dématérialisée.

Les soumissionnaires sont priés de prévoir, dans leur pli en réponse à la présente procédure de passation :

- ❖ Un sous-dossier contenant les documents relatifs à la candidature.
- ❖ Un sous-dossier contenant les documents relatifs à l'offre.

La nomination des dossiers et des documents du marché devra être faite de sorte que le nom choisi reflète le contenu du dossier ou du document afférent.

En aucun cas la signature électronique du dossier d'offre n'est obligatoire au stade de la candidature. Il est d'ailleurs préconisé que le marché soit signé avec l'attributaire en fin de procédure.

Toutefois, si le candidat décide de signer son offre lors du dépôt de son dossier, il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le candidat.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Le dossier à remettre par chaque candidat comportera les éléments suivants :

4.1 Eléments de la candidature

Les candidats devront remettre, à peine d'irrégularité de leurs candidatures et de leur offre, les documents suivants :

- **Le formulaire DC 1** « Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants » dûment complété, daté et signé en original ;

- **Le formulaire DC 2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété

Ou

- **Le formulaire e-DUME ;**

Le cas échéant, une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire, l'autorisant à poursuivre son activité dans la période d'exécution du marché.

▪ Les candidats devront également fournir :

- Une déclaration indiquant les moyens humains et matériels annuels du candidat pour chacune des trois dernières années ;

- Une liste des principales références concernant des prestations similaires à l'objet du présent accord-cadre, effectuées au cours des trois dernières années ;

- Le cas échéant, les certificats de qualifications professionnelles du candidat.

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public.

Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché:

En application de l'article R2144-4 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du Code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de

protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du Code du travail et D. 243- 15 du Code de sécurité sociale).

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus.

Ces documents devront être fournis par le candidat, dans un délai de sept (7) jours, à compter de sa réception de la demande par la Ville d'Aubervilliers.

Dans le cas où le candidat ne remettrait pas les documents dans le délai imparti son offre sera rejetée.

Dans cette hypothèse, l'accord-cadre sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement plus avantageuse suivante, sous réserve que ce dernier produise les certificats et attestations requises.

En cas de co-traitance, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception du DC1 rempli par le mandataire et signé par le(s) co-traitant(s).

D'autre part, en cas d'appartenance à un groupe, le candidat est invité à préciser le nom de celui-ci et s'il utilise les moyens de ce dernier.

4.1.1 Possibilité d'utiliser le Document Unique de marché Européen

Dans le cadre de la présente procédure de mise en concurrence, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sur la base d'un Document Unique de Marché Européen électronique (e-DUME), rédigé en français et établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-4 du Code de la commande publique.

A cette fin, les candidats peuvent se rendre à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

4.1.2 Candidats soumissionnant pour la première fois à un marché public pour la Ville d'Aubervilliers

Les candidats doivent impérativement fournir les formulaires DC1 et DC2 ou e-DUME. Les candidats ont la possibilité d'indiquer dans leur dossier la base de données ou l'espace de stockage numérique gratuit dans lequel le pouvoir adjudicateur pourra obtenir les documents et renseignements susmentionnés, conformément au décret du 26 septembre 2014 portant mesure de simplification applicables aux marchés publics.

Dans un tel cas, il est demandé aux candidats de préciser dans un document spécifique les modalités d'accès à ces éléments.

4.1.3 Candidats ayant déjà soumissionné à un marché public pour la Ville d'Aubervilliers

Dans le cadre du décret susmentionné, posant le principe du « dites-le nous une fois », les candidats ayant déjà soumissionné à un marché public pour la ville sont dispensés de fournir tous les documents et renseignements sus mentionnés relatifs à la candidature.

Néanmoins, les candidats ne sont pas exonérés de fournir les formulaires DC1 et DC2 ou e-DUME.

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de retrouver les dits documents fournis à l'occasion d'un ou plusieurs précédent(s) marché(s), les candidats doivent indiquer dans un document spécifique :

- L'objet et la référence du ou des dit(s) marché(s) en précisant le ou les année(s) concernée(s) et/ou
- Le site internet, la base de données ou l'espace de stockage numérique gratuit au sein duquel sont disponibles les documents.

Important : il appartient aux candidats de vérifier que les dits documents précédemment fournis demeurent valables.

Les formulaires et autres déclarations types sont consultables et téléchargeables sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi à partir du lien : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

4.2 Eléments de l'offre

L'offre devra obligatoirement comporter les documents suivants :

L'Acte d'Engagement (A.E.) dûment complété, tamponné, daté et éventuellement signé sans aucune modification ni réserve;

Le Bordereau des Prix Unitaires annexe à l'A.E., dûment complété et daté, sans aucune modification ni réserve;

Le détail quantitatif estimatif (DOE), dûment complété et daté, sans aucune modification ni réserve;

Ce document, servant à l'analyse du prix, n'a aucune valeur contractuelle ;

Le mémoire technique et environnemental au vu du cadre fourni ;

Un RIB

L'absence et/ou l'incomplétude d'une des pièces mentionnées ci-dessus pourrait avoir pour effet de rendre l'offre irrégulière, en application de l'article L2152-2 du Code de la commande publique.

ARTICLE V : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

5.1 Dispositions générales

Dans le cadre de la présente consultation, les offres ainsi que toutes les informations et les communications doivent impérativement se faire via le profil acheteur <https://marches.maximilien.fr>, conformément à l'article R. 2132-2 du Code de la commande publique.

Les candidats/soumissionnaires ne peuvent soulever aucune réclamation à cet égard et ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

Les candidats/soumissionnaires supportent seuls les frais quels qu'ils soient, qu'ils engagent pour répondre à la présente consultation. Ils n'ont droit à aucune indemnité à cet égard, y compris en cas d'abandon de la procédure par la ville d'Aubervilliers.

5.2 Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, une copie de sauvegarde peut être remise à la ville d'Aubervilliers ; elle contient les mêmes documents transmis par voie électronique via le profile acheteur.

Ainsi, pour pallier les éventuelles défaillances de transmission ou des plates-formes de dématérialisation ou de la présence d'un « programme informatique malveillant » dans l'offre transmise par voie électronique, la ville d'Aubervilliers va ouvrir, le cas échéant, la copie de sauvegarde reçue dans le délai fixé pour la transmission des candidatures et des offres électroniques.

La copie de sauvegarde doit être remise sous pli scellé contre récépissé, ou envoyée par courrier scellé avec demande d'avis de réception.

Les documents qui y sont joints peuvent être sous format papier, ou sous format électronique (CD-Rom, Clé USB) ne contenant pas de virus informatiques ni de programmes informatiques malveillants pour qu'ils soient traités et pris en compte par la ville d'Aubervilliers.
Le candidat concerné est seul responsable à cet égard.

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde doit comporter les mentions suivantes :

NOM / RAISON SOCIALE DU CANDIDAT (OU DU GROUPEMENT)

«COPIE DE SAUVEGARDE»
AOO_ DMG 02-26
NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde est envoyée ou remise contre récépissé à l'Adresse suivante :

DACP
72, RUE HENRI BARBUSSE
93308 AUBERVILLIERS CEDEX

Les dossiers qui seraient remis par les candidats après la date et l'heure limites fixées par l'avis d'appel public à la concurrence seront rejetés.

Si elle est transmise dans les conditions précitées, la copie de sauvegarde n'est ouverte, en lieu et place de l'offre transmise par voie électronique, que lorsque :

- Un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. Le cas échéant, la trace de cette malveillance est conservée par la ville d'Aubervilliers ;
- Une candidature ou une offre électronique n'est pas parvenue de manière complète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Ainsi, pour s'assurer que la transmissions de leurs plis soit effectuée de manière intégrale, et afin qu'elle puisse être ouverte et analysée par la ville d'Aubervilliers, les candidats/soumissionnaires doivent prendre en considération les éventuels aléas de connexion internet, de disponibilité de la plateforme Maximilien, ou autres aléas susceptibles d'avoir des répercussions sur la transmission des candidatures et des offres.

Lorsqu'un programme malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la ville d'Aubervilliers.

Les plis contenant une copie de sauvegarde, que la ville d'Aubervilliers n'a pas ouverts, seront détruits à la fin de la présente procédure de passation.

5.3 Dématérialisation de la procédure

Les candidats soumissionnent obligatoirement via la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN à l'adresse <https://marches.maximilien.fr>.

Les dossiers doivent parvenir avant la date et l'heure limites précisées sur ladite plateforme.

En cas de remise de plusieurs offres par un même candidat, seule la dernière offre déposée sera ouverte.

Les candidats n'ayant jamais utilisé la plateforme MAXIMILIEN sont invités à vérifier les prérequis techniques nécessaires à l'adresse suivante :

https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_2.

Un guide d'utilisation de la plateforme est également disponible à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.

Un service de support est également accessible de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés au **01 76 64 74 08**.

La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas exigée.

Les candidats n'ayant jamais utilisé la plateforme MAXIMILIEN sont invités à vérifier les prérequis techniques nécessaires à l'adresse suivante :

https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_2.

Un guide d'utilisation de la plateforme est également disponible à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.

Un service de support est également accessible de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés au **01 76 64 74 08**.

La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas exigée.

Avertissement :

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre, sera traité préalablement par le Soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Il est à préciser que pour pallier les éventuelles défaillances de transmission ou des plates-formes de dématérialisation ou la présence d'un « programme informatique malveillant » dans l'offre transmise par voie électronique, les candidats ont la possibilité d'effectuer « à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique [CD -Rom, clé USB...]. », et s'agissant de cette copie de sauvegarde, sous pli scellé avec la mention « copie de sauvegarde » et dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde, si elle transmise dans les conditions précitées, n'est ouverte, en lieu et place de l'offre transmise par voie électronique, que lorsque cette dernière n'est pas parvenue dans les délais impartis ou ne peut être ouverte ou contient un « programme informatique malveillant ». Les plis contenant une copie de sauvegarde, que le pouvoir adjudicateur n'a pas besoin d'ouvrir, seront détruits.

En cas de cotraitance, le mandataire du groupement assure la transmission électronique de l'ensemble des documents exigés pour chacun des membres du groupement. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plate-forme en utilisant son certificat.

Les candidats sont informés que les documents transmis par voie électronique pourront être dématérialisés par le pouvoir adjudicateur après l'ouverture des plis et que l'attribution de l'accord-

cadre pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier après mise au point de l'Acte d'Engagement ou sur la base du formulaire ATTRI 1.

ARTICLE VI : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront utiliser le profil acheteur via la plateforme Maximilien.

Toutes les demandes de renseignements adressées en temps utile par les candidats au pouvoir adjudicateur et les réponses correspondantes se feront obligatoirement via la plateforme, au plus tard dans les six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

Les réponses aux questions posées par un candidat seront communiquées à tous les candidats.

ARTICLE VII : MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard dans les six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation.

Ces modifications seront signifiées aux candidats par courriel ainsi que sur la plateforme dématérialisée de la collectivité. Si une telle modification devait intervenir, une prolongation du délai de remise des offres pourrait être autorisée par la ville d'Aubervilliers.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée à une date ultérieure, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

En cas de cotraitance, le mandataire du groupement assure la transmission électronique de l'ensemble des documents exigés pour chacun des membres du groupement. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plate-forme en utilisant son certificat.

ARTICLE VIII : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 – Recevabilité des candidatures

Les capacités des candidats sont analysées en fonction du dossier présenté par le candidat. Seront éliminées :

- Les candidatures qui ne peuvent soumissionner en application de l'article L 2141-1 du Code de la commande publique;
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 4.1 du présent document ;
- Les candidatures ne répondant pas aux capacités professionnelles ainsi que techniques et financières prévues à l'article 4.1 du présent document exigé et en rapport avec l'objet, l'importance et la complexité de l'accord-cadre.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement au regard des documents et renseignements demandés, se fera de manière globale.

Les candidats non retenus en sont informés.

Il doit toutefois être bien précisé qu'avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de trois (3) jours au maximum, conformément aux dispositions de l'article R2144-2 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur informera les autres candidats qui auront la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

8.2 - Jugement des offres

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code de la commande publique, en fonction des critères ci-dessous notés et pondérés de la façon suivante :

1. **Le Prix (55 points)**, apprécié au regard **du montant du détail quantitatif estimatif (DQE)**
2. **La valeur technique et environnementale (45 points)** appréciée au regard du cadre de mémoire technique et environnemental, au travers des éléments suivants :
 - **La méthodologie d'exécution de la prestation (organisation de la production et des livraisons)** permettant de garantir le respect des délais d'impression et de livraison (urgence et hors urgence) et les modalités de contrôle qualité **(20 points)**
 - **Les moyens humains et techniques dédiés (15 points)**

Le titulaire devra indiquer les effectifs dédié et le détail du personnel d'encadrement et définir le matériel et l'équipement technique dont le prestataire dispose pour l'exécution de l'accord-cadre ;

- **La valeur environnementale (10 points)** appréciée au regard des éléments suivants :

- La qualité environnementale des consommables (papier, encre, supports)
- La performance des procédés d'impression – limitation de la consommation énergétique, procédés supprimant ou limitant les sécheurs, utilisation de produits non toxiques
- La gestion des déchets et des consommations
- Les labels et certifications

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie par la Commission d'Appel d'Offres à l'issue de l'analyse des offres des candidats.

ARTICLE IX : MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE

Le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

ARTICLE X : RESULTAT DE LA MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE

Une fois que le pouvoir adjudicateur a fait son choix sur les candidatures et sur les offres, il en informe tous les candidats retenu et écartés.

Conformément aux dispositions de l'article R2181-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur communique dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la réception d'une demande écrite, à tout candidat écarté qui en a fait la demande, les motifs détaillés du rejet de sa candidature ou de son offre et les caractéristiques et les avantages relatifs à l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire.

ARTICLE XI : REGLEMENT DES DIFFERENDS

Le présent contrat ainsi que la procédure de sa passation sont régis par le droit français.

Les juridictions de l'ordre administratif français sont seuls compétentes pour trancher les éventuels litiges qui naîtraient de l'exécution du présent accord-cadre.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Montreuil (France) – 7 rue Catherine PUIG (au niveau du 206 rue de Paris) – 93100 Montreuil

Téléphone : 01-48-20-20-00

Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

Télécopieur : 01-48-20-20-98

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Toutes les difficultés, litiges ou contestations qui pourraient naître à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de l'accord-cadre seront de la compétence exclusive du tribunal administratif de Montreuil (France) si les parties n'ont pu trouver un règlement amiable.

Toute décision individuelle défavorable dans le cadre du présent accord-cadre pourra faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Montreuil (France) dans un délai de deux (2) mois à compter de sa date de notification comme suit :

Le référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature de l'accord-cadre.

Le référé contractuel peut être exercé, après la signature de l'accord-cadre, par les personnes qui ont intérêt à conclure l'accord-cadre et qui sont susceptibles d'être lésées par des manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence, ainsi que par le préfet compétent.

Le recours de pleine juridiction qui permet de contester la validité du contrat ou certaines des ses clauses, est ouvert aux tiers susceptibles d'être lésés dans leurs intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses.

Le recours pour excès de pouvoir qui peut être intenté par toute personne ayant un intérêt à agir, dans le délai de deux (2) mois, à compter de l'accomplissement par la ville d'Aubervilliers des publications/notifications requises concernant l'attribution du présent accord-cadre.

En tout état de cause, toute personne intéressée est tenue de se rapprocher de la juridiction compétente et/ou de prendre conseil auprès d'un conseiller juridique de son choix, pour s'informer des conditions requises pour l'introduction de son action.