

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) N°2026-R043-000-000

FOURNITURE D'ABONNEMENTS DE JOURNAUX, REVUES ET PERIODIQUES D'INFORMATION GENERALE OU SPECIALISEE, FRANÇAIS ET ETRANGERS

APPEL D'OFFRES OUVERT

PASSE PAR LE RESAH, AGISSANT EN TANT QUE CENTRALE D'ACHAT
AU SENS DE L'ARTICLE 2113-2-2° DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES ET DE SERVICES

La procédure est passée en application des dispositions suivantes du code de la commande publique (ci-après : « le Code »)

Centrale d'Achat « intermédiaire » : article L. 2113-2, 2° du Code
&

Appel d'offres ouvert : articles L. 2124-2 ; R2124-2-1° et R. 2161-2- à R.2162-5 du Code
&

Accord-cadre avec un maximum en valeur : article R.2162-4-2°
&

Accord-cadre à bons de commande : articles L. 2125-1-1°, R. 2162-2 et R. 2162-13 à R. 2162-14
du Code

POUVOIR ADJUDICATEUR :

« Resah » - GIP Réseau des acheteurs hospitaliers
9, rue Brahms 75012 Paris

Agissant en tant que Centrale d'Achat « Intermédiaire » et pour ses propres besoins

Adresse internet du profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>



DATE LIMITE DE REMISE
DES OFFRES

**26 juin 2026 à 12h00 (heure de
Paris)**

DATE LIMITE POUR POSER
VOS QUESTIONS

19 juin 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. VARIANTES - OFFRES MULTIPLES - PSEF.....	3
2.1 LES VARIANTES.....	3
2.2 LES OFFRES MULTIPLES.....	3
2.3 LES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES ET PRESTATIONS LIBRES.....	3
ARTICLE 3. PROCEDURE	4
ARTICLE 4. FORME, ETENDUE ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	6
5.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
5.2 MISE A DISPOSITION DU DCE	6
5.3 MODIFICATION DU DCE	7
5.4 QUESTIONS DES CANDIDATS.....	7
ARTICLE 6. MODALITES DE PRESENTATION DES REPONSES DES CANDIDATS	8
6.1 MODALITES DE REPONSE EN CAS DE GROUPEMENT MOMENTANE D'ENTREPRISES	8
6.2 MODALITES DE REPONSES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE.....	8
6.3 MODALITES DE REPONSE EN CAS DE PRISE EN COMPTE DE LA CAPACITE D'OPERATEURS ECONOMIQUES AUTRES QUE DES COTRAITANTS OU DES SOUS-TRAITANTS	9
ARTICLE 7. REPONSE ELECTRONIQUE	9
7.1 MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	9
7.2 PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS	10
7.3 HORODATAGE ET TAILLE LIMITE DES FICHIERS	10
7.4 INFORMATIONS SUR LE TEMPS D'ACHEMINEMENT	11
7.5 COPIE DE SAUVEGARDE	11
7.6 ANTIVIRUS.....	12
7.7 MODALITES DE SIGNATURE DES PLIS.....	12
7.8 SIGNATURE ELECTRONIQUE	12
ARTICLE 8. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
8.1 DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE.....	14
8.2 DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE L'OFFRE	15
ARTICLE 9. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	17
9.1 EXAMEN DES CANDIDATURES	17
9.2 JUGEMENT DES OFFRES	17
9.3 MISE AU POINT	18
ARTICLE 10. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	19
ARTICLE 11. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	19
ARTICLE 12. SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT	20
ARTICLE 13. CONFIDENTIALITE	20
ARTICLE 14. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES	21
ARTICLE 15. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	21
ARTICLE 16. VOIES DE RECOURS.....	21

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de permettre au Resah, agissant, d'une part, en tant que centrale d'achat au sens de l'article L. 2113-2-2° du Code et, d'autre part, pour les besoins de ses propres activités relatifs à la mise en œuvre de ses activités de coopération l'acquisition d'abonnements de journaux, revues et périodiques d'information générale ou spécialisée, français et étrangers.

L'accord-cadre est conclu par le Resah agissant en tant que centrale d'achat au titre de l'article L. 2113-2, 2° du Code (mode dit « intermédiaire »), au profit des Bénéficiaires et Bénéficiaires Potentiels dont la liste est annexée au cahier des clauses particulières (CCP).

Les prestations sont définies de manière détaillée dans le cahier des clauses particulières (CCP).

La fourniture d'abonnements de journaux, revues et périodiques d'information générale ou spécialisée, français et étrangers est destinée à tout organisme répondant à la définition de « Bénéficiaires » et de « Bénéficiaires Potentiels » tel qu'identifié en annexe 1 quelle que soit sa localisation géographique en France métropolitaine. Elle peut également être destinée à des Bénéficiaires Potentiels dont le siège est situé dans les Départements, Régions et Collectivités d'Outre-Mer (DROM-COM), à Monaco, à Andorre, en Suisse ainsi que dans les Etats membres de l'Union européenne, de la zone euro, de l'EEE, en Belgique (via MercurHosp) et au Royaume-Uni, dans le cadre de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue dans le présent CCP.

ARTICLE 2. VARIANTES - OFFRES MULTIPLES - PSEF

2.1 Les variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.2 Les offres multiples

Les offres multiples sont interdites : Une offre multiple consiste à faire, en réponse à un ou plusieurs éléments obligatoires constitutifs du marché, plusieurs propositions. Si le candidat établit plusieurs propositions l'intégralité de l'offre est rejetée.

2.3 Les prestations supplémentaires éventuelles facultatives et prestations libres

Le présent accord-cadre comporte des prestations supplémentaires éventuelles facultatives (ci-après PSEF).

Le candidat dispose de la faculté de présenter ou non une offre relative à une ou plusieurs PSEF prévues au BPU.

Les PSEF ne sont pas analysées. Le Resah se réserve le droit de retenir ou ne pas retenir la PSEF lors de l'attribution de l'accord-cadre. Si le Resah décide de retenir la PSEF, alors elle devient une prestation obligatoire de l'accord-cadre au même titre que les autres prestations.

Les candidats souhaitant remettre une ou plusieurs PSEF peuvent détailler et chiffrer leurs propositions dans le bordereau de prix unitaires.

Les Prestations Supplémentaires Éventuelles Facultatifs (PSEF) autorisées sont les suivantes :

PSEF 1 : Outils e-achat (innovation e-procurement, intégration SI achat, automatisation des commandes...)

PSEF 2 : Service de conciergerie (kiosque/kiosque numérique, recherche de numéros isolés, livres...)

ARTICLE 3. PROCEDURE

La présente consultation est passée selon **la procédure d'appel d'offres ouvert** en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code.

ARTICLE 4. FORME, ETENDUE ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre n'est pas décomposé en lots.

Le non-allotissement du présent marché portant sur la fourniture d'abonnements de journaux, revues et périodiques d'information générale ou spécialisée, français et étrangers **s'explique par :**

1. **L'indissociabilité technique des prestations** : L'exécution de ces prestations est techniquement indissociable. La gestion centralisée des abonnements (commandes, renouvellements, suivi des accès, livraisons papier/numérique) nécessite un opérateur unique pour garantir la traçabilité, la continuité de service et la qualité exigée ;
2. **Absence de prestations distinctes** : Aucune distinction technique ou opérationnelle n'existe entre les abonnements français et étrangers. Ces prestations relèvent d'un même processus de gestion unifié (catalogue unique, facturation consolidée, plateforme commune), rendant vain tout découpage ;
3. **Complexité administrative et surcoûts** : L'allotissement générerait une complexité excessive en termes de gestion administrative et comptable : multiplication des devis, factures et commandes ; fragmentation des interfaces ; difficultés de pilotage multi-opérateurs. Ces surcoûts importants rendraient l'exécution financièrement plus onéreuse pour le Resah et ses Bénéficiaires.

L'accord-cadre est mono-attributaire, il est conclu sans minimum en quantité et en valeur et avec un maximum en valeur indiqué ci-dessus pour la durée théorique totale de l'accord-cadre (soit 4 ans) conformément aux articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code.

Ce montant constitue, au niveau de l'accord-cadre, l'engagement contractuel maximum du Titulaire pour l'application des dispositions du 2° de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique.

Il fixe toutes les stipulations contractuelles et s'exécute, par conséquent, **par l'émission de bons de commande** conformément aux articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code.

Fourniture d'abonnements de journaux, revues et périodiques d'information générale ou spécialisée, français et étrangers

Montant estimatif HT sur la durée théorique totale du marché	Montant maximum HT sur la durée théorique totale du marché
23 000 000	40 000 000

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an.

Le point de départ de la durée initiale de l'accord-cadre, pendant laquelle des bons de commande peuvent être émis, distinct de la date de notification telle que définie à l'article R. 2182-4 du Code, est fixé au **1^{er} novembre 2026**.

Dans l'hypothèse où la date de notification serait postérieure au **1^{er} novembre 2026**, le point de départ de la durée de l'accord-cadre correspond à la date de sa notification. Le terme de la durée de l'accord-cadre est fixé au **31 octobre 2030**, quelle que soit sa date de début.

L'accord-cadre est reconductible trois (3) fois par période de douze (12) mois par tacite reconduction du 1^{er} novembre au 31 octobre de chaque année.

La durée totale de l'Accord-cadre, reconductions comprises, ne peut excéder quarante-huit (48 mois).

La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du Titulaire.

La décision de non-reconduction s'opère sur décision écrite du Resah ou du Titulaire au plus tard trois (3) mois avant le terme de la période d'exécution en cours.

Elle peut être notifiée par tout moyen, y compris électronique (courrier électronique dont il est accusé réception, envoi par plateforme de dématérialisation...), permettant de lui donner une date certaine.

La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du Titulaire.

La non-reconduction de l'accord-cadre n'a pas d'incidence sur les bons de commandes en cours d'exécution, sauf décision expresse contraire du Resah.

La durée de l'accord-cadre correspond à la période pendant laquelle les Bénéficiaires peuvent émettre des bons de commande.

Au terme de la durée de validité de l'accord-cadre, les bons de commande émis demeurent exécutoires, les stipulations de l'accord-cadre demeurant applicables pour les besoins de leur exécution.

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

<p>REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) ET SON ANNEXE</p>	<p>Document non contractuel mais très important : il fixe les règles du jeu concernant la passation de l'appel d'offres.</p>
<p>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP) ET SES ANNEXES</p>	<p>Document contractuel : si vous êtes retenu, ce document s'appliquera dans vos relations avec le Resah et avec les bénéficiaires. LISEZ LE BIEN. Il définit l'objet du contrat et comporte l'ensemble des clauses contractuelles, administrative (notamment les pénalités, le prix, les modalités de passation des bons de commande) ET l'ensemble des clauses techniques et fonctionnelles (notamment les besoins et attentes du Resah et des bénéficiaires, les modalités d'exécution, ainsi que toutes les exigences applicables à la fourniture des abonnements.</p>
<p>BPU</p>	<p>Document contractuel : une fois rempli, ce document constitue votre offre financière. C'est un document engageant : si vous êtes retenu, vous seriez lié par les prix indiqués dans le BPU (taux de remise/frais de gestion).</p>
<p>Scénario</p>	<p>Document non contractuel : il permet d'analyser le critère prix des offres selon la méthode (prix éditeurs – taux de remise) + frais de gestion, sur la base de 2 scénarios et de quantités fixées par l'acheteur. Les données quantitatives indiquées sont estimatives et non contractuelles.</p>
<p>CRT</p>	<p>Document contractuel : complétez avec soin et attention ce document ! Il constitue une partie essentielle de votre offre. L'évaluation des critères techniques, de la qualité... se fait en fonction des réponses que vous allez indiquer dans ce document. C'est également un document engageant : si vous êtes retenu, vous seriez lié par les éléments indiqués.</p>



L'acte d'engagement est la pièce qui matérialise la rencontre des consentements entre vous et le Resah.

L'acte d'engagement n'est pas fourni dans le dossier de consultation, il sera adressé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

5.2 Mise à disposition du DCE

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement et en libre accès sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Resah, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : les .doc, .xls., pdf, rtf, et/ou les fichiers compressés au format .zip.

Les candidats sont informés que, s'ils ne créent pas un compte sur la plateforme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des éventuels rectificatifs du DCE ni des questions-

réponses qui y seraient déposées. La création d'un compte est simple et gratuite.

En cas de difficulté, il est possible d'adresser des questions au support technique via un formulaire en ligne sur la plateforme de dématérialisation.

Les candidats préviennent le Resah en cas de réponse sous environnement autre que le système d'exploitation Windows (type MacOS).

Support technique de la plateforme :

<https://marches.maximilien.fr/>

Tél : 01 76 64 74 07 (9h-19h les jours ouvrés)

Pour poser ses questions par écrit, un formulaire est disponible sur la plateforme.

Aucun DCE ne sera transmis par courrier, fax ou mail, ni remis en main propre.

5.3 Modification du DCE

Le Resah se réserve **le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications au dossier de consultation.** Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront y répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

5.4 Questions des candidats

Les **candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme** à l'adresse indiquée ci-dessous :

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

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plateforme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésées dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution de l'accord-cadre.

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile au plus tard sept (7) jours avant la date limite fixée pour la réception des plis. **Le Resah se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions posées après la date indiquée en page de garde.**

Il ne sera répondu à aucune question orale ou transmise par mail. Toutes les questions doivent impérativement être transmises via la plateforme à l'adresse mentionnée ci-dessus.

ARTICLE 6. MODALITES DE PRESENTATION DES REPONSES DES CANDIDATS

Les entreprises peuvent répondre seules ou avec d'autres entreprises ou d'autres opérateurs économiques, dans les conditions suivantes :



Vous pouvez vous présenter seul !

Mais si vous le souhaitez, **vous pouvez répondre avec un partenaire** qui vous appuiera par ses capacités (des effectifs, des ressources matérielles...)

Mode d'emploi ci-dessous :

6.1 Modalités de réponse en cas de groupement momentané d'entreprises

Dans le cadre du présent appel d'offres, **les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire**, conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique.

La forme du groupement n'est pas imposée. Dans le cas d'un groupement conjoint, il est imposé que le mandataire soit solidaire de l'ensemble des cotraitants.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises (personnes morales ou entreprises individuelles). Un mandataire ou commissionnaire chargé par exemple de tout ou partie de la logistique et de la distribution des produits n'est pas considéré comme cotraitant du fournisseur mais doit être déclaré au niveau de la candidature (cf. ci-dessous).

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

Néanmoins, dans ce cas, **chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements relatifs à la candidature demandé dans l'avis de publicité et le présent règlement de consultation.**

6.2 Modalités de réponses en cas de sous-traitance

Pour justifier de ses capacités professionnelles ou techniques, le candidat peut demander que soient également prises en compte celles d'un ou de plusieurs sous-traitants.

Dans ce cas, le candidat doit cumulativement :

- **justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans l'avis de publicité et le présent règlement de la consultation ;**
- **présenter le formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance.**

6.3 Modalités de réponse en cas de prise en compte de la capacité d'opérateurs économiques autres que des cotraitants ou des sous-traitants

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités, que soient également prises en compte celles d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, le candidat doit :

- justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans l'avis de publicité et le présent règlement de la consultation ;
- justifier qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre en produisant par exemple un engagement écrit de l'opérateur signé électroniquement par une personne dûment habilitée à représenter la société.

ARTICLE 7. REPOSE ELECTRONIQUE



TOUT CECI EST ASSEZ LONG A LIRE MAIS FONDAMENTAL

Nous ne pourrons prendre en compte votre offre que si et seulement si vous l'adressez par l'intermédiaire de notre « profil acheteur », Maximilien, et qu'elle nous parvient entièrement avant la date et l'heure limites figurant en première page.

Il faut éviter de se connecter à 11h00 le Jour J pour découvrir le mode d'emploi et commencer à télécharger son pli !

7.1 Modalités de remise des plis

En application de l'article R. 2132-7 du Code, la remise des plis s'effectue **uniquement** par voie dématérialisée, sur le profil d'acheteur du Resah à l'adresse suivante :

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

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante : AdobeR, AcrobatR (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip) ainsi que Word (.doc) et Excel (.xls).

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait qu'ils doivent, préalablement au dépôt de leurs offres, consulter les pré-requis techniques accessibles sur la plateforme, et tester la configuration du poste en temps utile.

[Marchés publics électroniques \(maximilien.fr\)](https://www.maximilien.fr)

[Présentation PowerPoint \(maximilien.fr\)](https://www.maximilien.fr)

Lien vers un webinaire entreprise : <https://www.maximilien.fr/espace-entreprises/les-webinaires-a-destination-des-entreprises/>.

Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- **manuel d'utilisation** afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- **formulaire en ligne** en cas de question (support technique) ;
- **module d'autoformation** à destination des candidats ;
- **foire aux questions** ;
- **outils informatiques**.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions au Resah sur le dossier de consultation conformément à l'article ci-dessus « questions des candidats ».

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique (sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit) donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme (notamment, ne_pas_repondre@maximilien.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables ou des spams.

7.2 Présentation des dossiers et format des fichiers

Le nommage des documents composant l'Offre du candidat ne doit pas comprendre de caractères spéciaux.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, docx, .xls, .ppt, pptx, .odt, .ods, .odp, .cry ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Sur la page de dépôt, le téléchargement est limité à 1Go par fichier. L'ensemble d'un dépôt ne doit pas dépasser 4Go. L'information est indiquée aux entreprises lors d'accès à la page de dépôt.

7.3 Horodatage et taille limite des fichiers

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

L'attention des candidats est portée sur la taille limite des fichiers acceptée par la plateforme

Maximilien. Sur la page de dépôt, le téléchargement est limité à 1GO par fichier. L'ensemble d'un dépôt ne doit pas dépasser 4Go.

Une alerte est indiquée dans ce sens aux soumissionnaires lors de l'accès à la page de dépôt. Il appartient au candidat de s'assurer de la compatibilité de la taille de ses fichiers et d'anticiper le téléchargement de son pli pour se prémunir de son éventuel rejet.

7.4 Informations sur le temps d'acheminement

Les tailles des fichiers sont exprimées usuellement en octets (ko ou Mo).

Les débits de bande passante sont exprimés usuellement en bits par seconde (kbps ou Mbps).

Un octet vaut 8 bits, cela signifie que pour télécharger un fichier d'1 Mo avec une bande passante effective de 128 kbps, il faut $(1\ 000\ 000 \times 8) / 128\ 000 = 62,5$ secondes (estimation donnée à titre indicatif).

7.5 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du Code et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être :

- **sur support physique électronique (clé USB uniquement)** Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée),
- ou bien **sur support papier**. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article « adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde » ci-dessous, et comporte les **mentions obligatoires suivantes** :

<p>« GIP RESAH Daum.n - 9, rue Brahms- 75012 PARIS Pôle Hôtellerie et Service généraux Copie de sauvegarde AOO n° 2026-R043-000-000 – Fourniture d'abonnements - Ne pas ouvrir - Nom ou dénomination du candidat</p>
--

Les horaires de réception dans les locaux sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, 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 ;
- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde,

celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. *page de garde*).

7.6 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

7.7 Modalités de signature des plis

Rappel :

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique.
Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

Le candidat doit avoir au préalable fait l'acquisition d'une signature électronique. Obtenir une signature électronique peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de signature électronique valide dans le cadre de la réponse, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

7.8 Signature électronique



Il n'est exigé aucune signature de la part des soumissionnaires au stade de la remise des offres.

Les documents à signer au moment de l'attribution sont énumérés à l'article « Attribution de l'accord-cadre » du présent RC.

Il est donc très vivement conseillé aux candidats ne disposant pas de certificat de signature électronique d'entamer les démarches pour s'en fournir un dès que possible.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

(Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen n° 910/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

Justificatifs de conformité à produire si la signature électronique n'est pas référencée sur une liste de confiance

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification... ;

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat **utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur du Resah** (plateforme : <https://marches.maximilien.fr>). Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat **utilise un autre outil de signature que celui proposé sur le profil acheteur du Resah**, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification de la signature électronique en transmettant en parallèle les

éléments nécessaires pour procéder à la vérification des certificats, de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, **le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature** en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

ARTICLE 8. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent appel d'offre doit être en langue française ou être accompagnée d'une traduction en français.

Les prix sont libellés en Euro.

8.1 Documents à produire au titre de la candidature



Le dossier de candidature ne doit pas vous inquiéter : s'il est incomplet, ou mal renseigné, nous vous contacterons pour le compléter.

Concentrez-vous d'abord sur votre offre (article ci-dessous)

Chaque candidat fournit les documents et renseignements indiqués ci-dessous :

(a) Situation propre aux opérateurs économiques

1) une lettre de candidature établie à partir du formulaire DC1¹ ou équivalent dûment renseignée par le candidat, comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code susvisé et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

(b) Capacités techniques, professionnelles et financières

2) Une déclaration, sous réserve du secret bancaire, concernant **le chiffre d'affaires global** du candidat **et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre** sur les trois derniers exercices disponibles ;

3) Une liste des principales prestations effectuées au cours des 3 dernières années sur des prestations similaires, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou

¹ Le formulaire DC1 est disponible gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

4) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels globaux du candidat.

Le candidat peut produire ces informations dans le cadre de la déclaration du candidat établie à partir du formulaire DC2² ou équivalent.

Une société nouvellement créée peut prouver ses capacités par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

En cas de sous-traitance, les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis pour chaque sous-traitant, ainsi que le formulaire DC4³ (déclaration de sous-traitance).

Une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidatures.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) qui peut être commune à l'ensemble des membres du groupement.

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, notamment celle d'un mandataire ou commissionnaire, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord cadre (cf. ci-dessus).

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME). Dans ce cas, les candidats n'ont plus à fournir les DC1, DC2 et DC4, le DUME se substituant à ces documents.

8.2 Documents à produire au titre de l'offre



C'est ici qu'on vous attend !!!

Par ailleurs, il est rappelé au candidat qu'il est impératif de prendre en considération les exigences minimales du CCP pour la formulation de ses propositions.

Le candidat remet un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous :

- Le BPU** (fichier Excel) dûment renseigné avec le % de frais de gestion, le taux de remise sur prix éditeur

Le BPU ne doit pas être converti en format PDF afin de permettre l'analyse des offres.

Les cellules ne doivent en aucun cas être modifiées, supprimées ou décalées.

Les lignes ajoutées sans autorisation par les candidats ne seront pas analysées, ni notées.

Les prix sont indiqués en euros, **arrondis à deux décimales.**

Le prix unitaire en euros HT doit être complété en fonction de l'unité précisée dans le BPU.

² Le formulaire DC2 est disponible gratuitement sur le site de la [DAJ](#)

³ Le formulaire DC4 est disponible gratuitement sur le site de la [DAJ](#)



Le BPU est votre offre de prix.

Le BPU doit être **respecté dans sa structure** : **le modifier ou ne pas correctement le remplir vous expose à être éliminé !**

- ☑ **Le scénario** (fichier Excel) dûment renseigné
 - Onglet 1 : Explications du scénario ;
 - Onglet 2 : Scénario revues françaises ; (à remplir obligatoirement)
 - Onglet 3 : Scénario revues étrangères ; (à remplir obligatoirement)

- ☑ **Le Catalogue tarifé** : catalogue des tarifs publics officiels annuels des éditeurs, transmis dans l'offre du candidat. Il sert de base normative au calcul des prix de l'accord-cadre, auxquels s'appliquent le taux de remise et les frais de gestion indiqués au BPU (référence pour le calcul des scénarios d'analyse du critère prix).

- ☑ **Le Cadre de Réponse Technique (CRT)** dûment complété **avec les différentes Pièces jointes demandées**. Il doit être accompagné d'un mémoire technique et d'autres documents annexes sous réserve que les renvois utiles soient réalisés dans le document cadre (CRT).

Un document non répertorié ou référencé dans le document cadre sera considéré comme n'existant pas dans l'Offre.



Le CRT vous engage.

C'est une composante de votre offre. Remplissez avec soin.

Toute absence de réponse à une question du CRT entraîne une note de zéro !
Important : aucun renvoi à un document annexe n'est autorisé et sera pris en compte pour l'analyse des offres

NB :

Le CRT est remis par les candidats au format Excel. Le CRT ne doit pas être converti en format PDF afin de finaliser l'analyse des offres.

Important : aucun renvoi à un document annexe (Hors pièces jointes demandées) n'est autorisé et sera pris en compte pour l'analyse du CRT.

- ☑ **Le Mémoire technique** précise l'offre du candidat et reprend au moins les éléments demandés au CRT (dans leur ordre de présentation) et au présent règlement de consultation.



Votre mémoire technique vous engage.

C'est une composante de votre offre.

Il démontre votre compréhension des besoins exprimés au CCP et votre capacité à exécuter l'accord-cadre.

Suivez scrupuleusement le CRT pour structurer vos réponses selon les

attentes précises de l'acheteur.

Article 9. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

9.1 Examen des candidatures

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code, le Resah peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. En tout état de cause, la vérification des candidatures peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

L'examen des candidatures (ou de la candidature du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché) se fera au regard des éléments réclamés au titre des candidatures indiqués dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

Le Resah se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, en application de l'article R. 2144-2 du Code.

9.2 Jugement des offres



Votre offre sera évaluée selon les critères ci-dessous.

On s'assurera tout d'abord qu'elle est « appropriée » : c'est-à-dire qu'elle répond au besoin (si vous vendez des clous, vous vous êtes trompé de procédure !); **et aussi qu'elle est « régulière »** : complète au regard des documents demandés à l'article ci-avant, et conforme aux pièces du CCP.

Il est d'ailleurs rappelé à cet égard que la remise d'une offre dans le cadre de la présente procédure vaut acceptation sans réserve des documents de la consultation, y compris des clauses contractuelles qu'ils contiennent. Le marché public constitue, en effet, un contrat d'adhésion pour les candidats, certaines clauses étant imposées par le pouvoir adjudicateur afin de garantir la sécurité juridique de l'exécution du marché.

Le présent règlement de la consultation ne prévoit aucune faculté pour les soumissionnaires de formuler des réserves. En conséquence, les offres assorties de réserves sont susceptibles d'être considérées comme irrégulières au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique, et par conséquent rejetées.

Si votre offre est appropriée et régulière, elle passera à l'étape suivante : l'évaluation au regard de nos critères indiqués ci-dessous.

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 à R. 2152-6 et R. 2153-3 du code. **Il ne pourra pas y avoir de négociation avec les candidats.**

Le Resah se réserve la possibilité **de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par les**

candidats à l'appui de leurs offres et de procéder à des régularisations ou demandes de précision dans les conditions fixées par le code de la commande publique.

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	PONDERATION
<p>CRITERE N° 1 – PRIX Ce critère est analysé sur la base de (2) deux scénarios ((prix éditeurs – taux de remise) + frais de gestion) pondérés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - scénario 1 – revues françaises : 70% de la note Prix - scénario 2 – revues étrangères : 30% de la note Prix <p>Formule de note Prix : Note finale = (Note scénario 1 × 0,7) + (Note scénario 2 × 0,3)</p> <p><i>Un CHU XXX commande ses abonnements (revues françaises et étrangères) pour l'année X pour l'ensemble de ses services. Liste des abonnements sur consommations réelles 2025 d'un CHU Francilien. Le détail des scénarios et des quantités est indiqué au fichier Excel « Scénario »</i></p>	30 points
<p>CRITERE N° 2 – QUALITE DE SERVICE Ce critère est analysé sur la base des réponses apportées dans le CRT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1) Qualité de service - 2) Facilité de gestion de l'abonnement - 3) Développement durable : <ul style="list-style-type: none"> ○ Démarche de réduction de l'empreinte environnementale de la plateforme numérique d'abonnement(hébergement local, écoconception, optimisation énergétique) ○ Dispositifs mis en place pour favoriser l'accès aux versions numériques des publications et réduire les livraisons papier - 4) Responsabilité sociale <ul style="list-style-type: none"> ○ Engagements en matière de responsabilité et de transparence des relations commerciales avec les éditeurs 	70 points
TOTAL	100 points

La cotation des sous-critères propres à chaque critère est détaillée dans le cadre de réponse technique.

S'il est de jurisprudence constante que les critères d'attribution du marché et les conditions de leur mise en œuvre doivent être portés à la connaissance des candidats, le pouvoir adjudicateur n'est en revanche pas tenu d'informer les candidats de la méthode de notation des offres.

9.3 Mise au point

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

Article 10. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres pour l'accord-cadre est de 6 mois à compter du lendemain de la date limite fixée pour la réception des offres. Le délai de 6 mois se compte de quantième à quantième. A défaut de quantième identique, le délai expire le dernier jour du sixième mois suivant le mois de la date limite de réception des offres.

Article 11. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat pressenti produise, dans le délai mentionné dans le courrier qui lui sera notifié, les certificats et attestations justifiant qu'il n'entre pas dans un cas d'exclusion prévu aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code.

Les candidats retenus au terme du classement des offres doivent produire les pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique **ainsi que l'attestation sur l'honneur de n'entrer dans aucun cas d'exclusion** prévu par le règlement 2022/576 du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) 833/2014 **concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine.**

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse du candidat, le Resah adresse une demande avec accusé de réception via son profil d'acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti. Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil d'acheteur.

Conformément à l'articles R. 2143-13, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

A cet égard, **le Resah informe les candidats qu'il utilise la solution e-Attestations, plateforme permettant la gestion, le stockage et la mise à jour des documents administratifs de ses opérateurs économiques.**

Ainsi, **le(s) candidat(s) déclaré(s) attributaire(s) à l'issue de l'analyse des offres sera/seront invité(s) à fournir, avant la signature du marché,** via cette solution, les documents qui n'auraient pas été transmis au préalable. A titre indicatif, les documents demandés portent, de manière non exhaustive, sur les éléments suivants :

- **attestation de régularité URSSAF ;**
- **attestation de régularité fiscale ;**
- **attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;**
- **coordonnées bancaires – RIB.**

Il convient de préciser que l'accès à l'interface e-Attestations est gratuit. Afin de faciliter ce

processus, l'attention des candidats est attirée sur la nécessité de renseigner dans les documents de l'Offre une adresse email active et opérationnelle pour le suivi du marché.

L'acte d'engagement est adressé, pour être complété et signé, au seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, en même temps que la demande des pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du Code.

Cet acte est signé électroniquement et accompagné :

- du(des) pouvoir(s) donné(s) au(x) signataires pour engager la (tout ou partie des) sociétés(s) ;
- ainsi que, le cas échéant, de l'(des) habilitation(s) du mandataire, signée(s) par une personne habilitée à engager la société cotraitante concernée.

Après attribution de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché public est notifié au titulaire, conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du code de la commande publique.

Article 12. SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

L'acte d'engagement est adressé au seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, en Il n'est exigé aucune signature de la part des soumissionnaires au stade de la remise des offres.

Toutefois, la signature électronique est requise du candidat attributaire Pour l'acte d'engagement (et tout autre document dont il peut être demandé la signature : DC4, habilitation du mandataire), la signature est électronique (à l'exception de la copie de sauvegarde remise sous format papier qui est signée de manière manuscrite originale, le cas échéant).

Pour tout document signé, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager la société concernée (représentant légal ou toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal de la société).

La signature manuscrite après re-matérialisation des documents est tolérée.

Article 13. CONFIDENTIALITE

Le caractère confidentiel des informations transmises au Resah par les candidats au présent appel d'offres, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes du Resah habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance.

Le Resah s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par le code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne l'accord-cadre qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du

code des relations entre le public et l'administration. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non-partie à l'accord-cadre s'exerce dans le respect des secrets protégés par la loi.

Article 14. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée et au règlement général sur la protection des données, les noms, prénoms et adresses de messageries professionnelles recueillies dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement.

Ces données sont collectées pour les finalités suivantes :

- Le suivi de la présente procédure de passation (échanges) ;
- L'attribution du marché public et la vérification de l'absence d'interdictions à soumissionner.

Ces données sont destinées aux :

- aux agents du Resah en charge de la présente procédure ;
- aux Bénéficiaires ;
- aux organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales.

Ces données sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public puis pour permettre au Resah de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent à tout moment d'un droit d'accès aux données qui les concernent et peuvent en obtenir la rectification ou exercer leur droit d'opposition ou d'effacement en adressant une demande à mesdonnees@resah.fr

Enfin, ces personnes disposent d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Article 15. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

Les classifications principale et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les suivantes :

Nomenclature principale (CPV):

- **22200000** : Imprimés et produits connexes

Nomenclature supplémentaire (CPV):

- 22200000-2** : Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines.

Article 16. VOIES DE RECOURS

En cas de litige portant sur la passation du présent accord-cadre, le tribunal administratif de Paris est seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

TA de Paris,
7 rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04

Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
Site internet : <http://paris.tribunal-administratif.fr>



A LA SUITE DE CE DOCUMENT VEUILLEZ :

- Etudier les questions à se poser avant de répondre
- Constituer une équipe et le retroplanning de votre plan d'actions
- Vérifier la check-list fournie avec le guide avant de déposer l'offre

EN CAS DE DOUTES,

POSEZ VOS QUESTIONS SUR LA PLATEFORME MAXIMILIEN

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