



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VÉLIZY-VILLACOUBLAY

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

Marché n°2026-19
Impression et livraison de supports de communication

Date limite de réponse : **mercredi 24 juin 2026 à 12h00**

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 OBJET	3
1.2 MODE DE PASSATION	3
1.3 TYPE ET FORME DE CONTRAT	3
1.4 DECOMPOSITION	3
1.5 NOMENCLATURE	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.2 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	4
2.3 VARIANTES	4
2.5 DEVELOPPEMENT DURABLE	4
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 DUREE DE L'ACCORD-CADRE ET DELAIS D'EXECUTION	4
3.2 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	4
ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	5
4.1 COMPOSITION DU DCE	5
4.2 MODIFICATIONS MINEURES DU DCE	5
4.3 MODIFICATIONS MAJEURES DU DCE	5
4.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	6
ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION	6
5.1 DOCUMENTS A PRODUIRE – PIECES DE CANDIDATURE	6
5.2 DOCUMENTS A PRODUIRE – PIECES DE L'OFFRE	7
ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	8
6.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE	8
6.2 TRANSMISSION PAR VOIE PAPIER	8
ARTICLE 7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
7.1 VERIFICATION PREALABLE DES OFFRES	9
7.2 OFFRES ANORMALEMENT BASSES	10
7.3 ATTRIBUTION DU MARCHE	11
7.4 NEGOCIATION	14
7.5 DECLARATION DE MARCHE SANS SUITE	14
7.6 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI	14
7.7 PIECES A PRODUIRE APRES ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	15
ARTICLE 8. PROCEDURES DE RECOURS	16

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET

La présente consultation a pour objet l'impression et la livraison des supports de communication de la Commune de Vélizy-Villacoublay.

Lieu d'exécution : Commune de Vélizy-Villacoublay

1.2 MODE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2142-2 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

1.3 TYPE ET FORME DE CONTRAT

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L.2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 DECOMPOSITION

En application de l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, il est précisé que le présent accord-cadre n'est pas décomposé en lots et que les prestations feront l'objet d'un marché unique.

En effet, l'allotissement des prestations d'impression et de livraison de supports de communication risquerait de compromettre l'exécution globale du marché, ces prestations étant étroitement liées et indissociables pour garantir la cohérence, la qualité et le respect des délais. Une décomposition en lots engendrerait une répartition des responsabilités entre plusieurs titulaires, susceptible d'entraîner une augmentation des coûts, une prolongation des délais d'exécution ainsi qu'une gestion du marché plus complexe. Au regard de l'objet du marché, le recours à un titulaire unique permet de sécuriser l'exécution des prestations, de réduire les risques de retard et d'assurer un meilleur contrôle de leur réalisation.

1.5 NOMENCLATURE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
----------------	-------------

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

2.2 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Le Pouvoir adjudicateur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution de l'accord-cadre.

2.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 DEVELOPPEMENT DURABLE

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué au Cahier des Clauses Particulières (CCP). Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulière sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter les objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 DUREE DE L'ACCORD-CADRE ET DELAIS D'EXECUTION

La durée de la période initiale est fixée au CCP.

3.2 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 COMPOSITION DU DCE

Le dossier remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- ◆ Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- ◆ L'Acte d'Engagement (AE) ;
- ◆ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- ◆ Le Cahier des Particulières (CCP) ;
- ◆ Le Cadre de réponse technique et environnementale.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (CCAG-FCS), est réputé connu. Les pièces générales ne sont pas fournies.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

4.2 MODIFICATIONS MINEURES DU DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation **au plus tard 6 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3 MODIFICATIONS MAJEURES DU DCE

Conformément à l'article R.2151-4 du Code de la Commande Publique, le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

- 1°) lorsqu'un complément d'information, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandée en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R.2132-6 ;
 - 2°) lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.
- La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer **d'un minimum de 15 jours francs** entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

4.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques, **6 jours au plus tard** avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile, soit **8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, par l'intermédiaire du profil d'acheteur du Pouvoir adjudicateur.

Chaque concurrent sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données.

ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 DOCUMENTS A PRODUIRE – PIECES DE CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, et R.2143-3 à R.2143-12 du Code de la Commande Publique :

<i>Renseignements attendus</i>	<i>Documents à fournir</i>	<i>Signature</i>
Situation juridique	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Capacité économique et financière	Déclaration relative au chiffre d'affaires global et au chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
	Attestation d'assurance responsabilités civile et professionnelle en cours de validité	Non
Références professionnelles et capacité technique	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
	Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
	Liste des principales prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la	Non

	date et le destinataire (prouvées par les attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat)	
--	---	--

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ces opérateurs économiques pour l'exécution des prestations, il produit un engagement écrit de chacun d'eux.

5.2 DOCUMENTS A PRODUIRE – PIÈCES DE L'OFFRE

5.2.1 CONTENU DE L'ENVELOPPE

L'enveloppe contiendra IMPÉRATIVEMENT les documents énumérés ci-dessous :

Libellés	Document contractuel	Signature
L'Acte d'Engagement (AE)	Oui	Oui
Le Bordereau de prix unitaires (BPU) en version exploitable	Oui	Oui
Le Cadre de Réponse technique et environnementale des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat et permettant de juger la qualité de l'offre technique	Oui	Non

A défaut de note portant sur les anomalies que le candidat aurait décelées dans le dossier de consultation, la Commune considérera que les clauses techniques sont connues et acceptées par le titulaire. Aucune réclamation ne saurait être admise après adjudication.

L'absence des autres pièces entrainera l'irrégularité de l'offre.

LA SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT VAUT ACCEPTATION DE TOUTES LES PIÈCES CONTRACTUELLES

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=d7j>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles : Word, EXCEL, PDF,...

Le nom de chaque fichier ne doit pas excéder 15 caractères, ne pas contenir de caractères spéciaux ou accentués.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Par ailleurs, il est fortement préconisé de procéder à la signature (électronique ou manuscrite) de votre offre, dès son dépôt afin de gagner du temps sur le déroulement de la fin de la procédure de passation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

6.2 TRANSMISSION PAR VOIE PAPIER

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Cependant, conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, les candidats et soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur, une copie de sauvegarde des documents de leur offre **sur support papier ou sur support physique électronique** (CD-ROM, DVD-ROM ou clé USB), dans les conditions définies par l'arrêté susmentionné.

La copie de sauvegarde doit parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres et devra être placée dans un pli scellé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception (envoi en lettre recommandée avec accusé de réception, remise contre récépissé...).

<i>Pièces contractuelles de l'offre dont la signature est exigée au stade de l'attribution</i>
L'Acte d'Engagement (AE) et ses éventuelles annexes (la signature de l'Acte d'Engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles)
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

ARTICLE 7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.1 VERIFICATION PREALABLE DES OFFRES

Conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique :

« L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il examine les candidatures de manière impartiale et transparente. Il veille notamment à ce que sa connaissance des offres n'influe en rien sur l'appréciation des motifs d'exclusion ou des critères de sélection. »

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres conformément à l'article L.2152-7 du même Code.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

- ◆ Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- ◆ Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- ◆ Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, le Pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande de précisions, qui intervient en l'absence de toute irrégularité, ne se confond pas avec la demande de régularisation.

7.2 OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Le Pouvoir adjudicateur fera application des articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique.

Ces articles précisent que l'offre anormalement basse doit être vérifiée selon les aspects suivants :

- ◆ Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation de services, le procédé de construction ;
- ◆ Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux ;
- ◆ L'originalité de l'offre ;
- ◆ La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;
- ◆ L'obtention éventuelle d'une aide d'État par le soumissionnaire.

Pour cela, le Pouvoir adjudicateur utilisera la formule mathématique détaillée ci-dessous pour déterminer un seuil d'anomalie en-deçà duquel les offres seront susceptibles d'être anormalement basses.

L'entreprise dont l'offre sera suspectée anormalement basse devra pouvoir justifier, par tous moyens, que son offre est économiquement viable.

A) Méthode utilisée pour détecter une OAB pour 3 offres ou plus reçues :

- 1) Une moyenne des offres des entreprises sera faite ;

2) Les offres se situant 20 % au-dessus de cette moyenne seront neutralisées pour le calcul suivant et une nouvelle moyenne sera calculée ; *Si seules 2 offres restent en cours, la méthode B) sera utilisée ;*

3) Seront détectées suspectes car spécialement basses les offres dont le prix se situera en dessous de 20 % de la nouvelle moyenne ;

Toutefois, les offres dont le prix serait inférieur jusqu'à 5 % en dessous de la dernière offre retenue ne seront pas détectées comme anormalement basses.

4) Des justifications et précisions seront demandées aux candidats concernés ;

5) Le Pouvoir adjudicateur rejettera par décision motivée les offres dont le caractère anormalement bas sera établi.

B) Méthode utilisée pour détecter une OAB pour 2 offres ou moins :

1) Une estimation de prix sera réalisée par les services du Pouvoir adjudicateur ;

2) Une moyenne des offres des entreprises et de l'estimation sera faite ;

3) Seront détectées suspectes car spécialement basses les offres dont le prix se situera au-dessous de 20 % par rapport à la nouvelle moyenne ;

Toutefois, les offres dont le prix serait inférieur jusqu'à 5 % au-dessous de la dernière offre retenue ne seront pas détectées comme anormalement basses.

4) Des justifications et précisions seront demandées aux candidats concernés ;

5) Le Pouvoir adjudicateur rejettera par décision motivée les offres dont le caractère anormalement bas sera établi.

7.3 ATTRIBUTION DU MARCHE

Le Pouvoir Adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères d'attribution, pondérés comme suit :

7.3.1 CRITERES D'ATTRIBUTION

- ◆ **Critère n°1 : Le prix des prestations au regard d'une simulation de prestations (DQE) non fournie aux candidats – 40 points**

Pour calculer la note relative au montant total de la simulation (DQE) de prestations, le candidat moins-disant obtiendra la note de 40 et pour les autres candidats la formule suivante s'appliquera :

$$\frac{\text{Prix le moins-disant}}{\text{Prix du candidat analysé}} \times 40$$

◆ **Critère n°2 : La valeur technique au regard du cadre de réponse technique (CRT) – 35 points**

<i>Sous-critère</i>	<i>Pondération</i>
Les moyens humains, dont : <ul style="list-style-type: none"> - Désignation d'un interlocuteur unique du marché, nom, prénom, niveau de qualification, expérience, ancienneté dans l'activité – Sur 5 points - Nombre de personnes dédiées à l'activité, niveau de qualification, expérience, ancienneté dans l'activité, – Sur 5 points - Capacité à apporter des conseils d'amélioration pour le calibrage des couleurs pour un rendu de qualité – Sur 5 points 	15 points
Les moyens techniques et méthodologiques, dont : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens matériels et année de construction des machines – Sur 5 points - Mode opératoire, organisation du système de livraison – Sur 5 points - Mode de livraison du BAT - Sur 2 points - Mode de gestion des fichiers livrés par le service communication – Sur 6 points 	18 points
Qualité de la présentation du dossier (CRT) (cohérence et syntaxe)	2 points

À chaque sous-critère sera attribuée une note entre 0 et le maximum, selon la qualité des réponses apportées.

◆ **Critère n°3 : La valeur technique au regard des échantillons – 15 points**

<i>Sous-critère</i>	<i>Pondération</i>
La conformité des échantillons à nos attentes. Le candidat devra remettre les échantillons tels que définis à l'article 7.3.2 du présent RC.	15 points

À chaque sous-critère sera attribuée une note entre 0 et le maximum, selon la qualité des échantillons.

◆ **Critère n°4 : Les caractéristiques environnementales de l'offre au regard de la Stratégie environnementale – 10 points**

<i>Sous-critère</i>	<i>Pondération</i>
Les mesures prises en matière de respect de l'environnement : <ul style="list-style-type: none"> - Choix du papier recyclé (fournir les fiches techniques) – Sur 6 points, - Choix des encres non polluantes (fiches techniques à fournir) – Sur 4 points 	10 points

À chaque sous-critère sera attribuée une note entre 0 et le maximum, selon la qualité des réponses apportées.

Le marché sera attribué au candidat ayant totalisé le plus grand nombre de points (somme des critères).

Le cadre de réponse devra comporter : 20 pages maximum (hors annexes) au format A4.

La présentation devra impérativement respecter l'ordre des critères définis. A défaut de respect de ces obligations, l'offre pourra être considérée comme étant irrégulière.

Le marché sera attribué au candidat ayant totalisé le plus grand nombre de points (somme des critères). La séance d'ouverture des plis n'est pas publique.

7.3.2 REMISE D'ECHANTILLONS

Pour l'analyse des échantillons, les candidats devront fournir les échantillons détaillés ci-dessous :

Liste des échantillons à fournir

- ◆ Un BAT papier de notre magazine comme test (chromie, découpage, débordement, vernis éventuel, etc.) avec une couverture de 130 et 135 gr et des pages intérieures de 90 gr : Le candidat devra remettre un échantillon du magazine qu'il réalisera pour la ville (la qualité du papier et de l'impression conforme au fichier PDF en annexe du RC)
- ◆ Le papier à en-tête : de type vélin 90 gr
- ◆ Une carte de visite et une carte de correspondance, impression quadri sur papier recyclé, recto, offset blanc 300 gr

Les références choisies devront être celles sur lesquelles le candidat s'engage dans son offre.

**Sans remise des échantillons, l'offre sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée.
Il est demandé aux candidats de ne mettre aucun signe distinctif sur les échantillons permettant de les identifier : les tests seront faits de manière totalement anonyme. Si un**

candidat ne respecte pas cette clause, son offre sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée.

Les échantillons demandés seront à fournir **avant la date limite de remise des offres définies sur la page de garde du présent document**, remis en mains propres à l'adresse suivante, à l'attention de Madame Romdhane :

**Mairie de Vélizy-Villacoublay
Service commande publique
2 place de l'Hôtel de Ville
78140 Vélizy-Villacoublay**

Les échantillons remis ne seront ni retournés au prestataire, ni facturés à la collectivité. Les frais de livraison sont à la charge du candidat. **Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue ne pourront prétendre à aucune indemnité pour la fourniture des échantillons.**

Toutefois, si son offre est considérée irrégulière, alors les échantillons déposés par le candidat concerné ne seront pas ouverts. Le candidat pourra récupérer ses échantillons dans un délai d'un mois à compter de la notification du rejet de son offre, par ses propres moyens. Ce délai passé, les échantillons ne seront pas restitués.

Seuls les échantillons strictement conformes à la composition demandée dans les documents de consultation seront acceptés. Aucun produit supplémentaire ou variante non-déclarée ne sera pris en compte. En cas de non-respect de cette consigne, l'offre pourra être considérée comme irrégulière et écartée.

7.4 NEGOCIATION

S'agissant d'un appel d'offres ouvert, la négociation est interdite.

7.5 DECLARATION DE MARCHE SANS SUITE

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation :

- ◆ Si aucune des propositions obtenues ne lui paraît acceptable en vertu des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande publique ;
- ◆ Pour tout motif d'intérêt général.

7.6 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le Pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la Commande Publique, les documents justificatifs suivants :

- ◆ Attestation fiscale de l'année en cours ;

- ◆ Certificat social (URSSAF, MSA, etc.) datant de moins de 6 mois ;
- ◆ Attestations d'assurances et certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une Caisse de Congés Payés).
- ◆ Le cas échéant, certificat de régularité au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (AGEFIPH).

7.7 PIÈCES À PRODUIRE APRES ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le candidat pourra transmettre les documents énumérés ci-dessous avec les pièces constitutives du dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature ne soit éliminatoire.

Le titulaire désigné aura un délai de **5 jours ouvrables** pour produire :

- ◆ Certificat social (URSSAF) datant de moins de 6 mois ;
- ◆ Attestation de régularité fiscale de l'année en cours (téléchargeable gratuitement sur www.impot.gouv.fr) ;
- ◆ Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5-2° du code du travail) :
 - Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires) ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription) ;
- ◆ La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à autorisation de travail. Cette liste est établie à partir du registre unique du personnel. Elle précise pour chaque salarié la date d'embauche, la nationalité, le type ou n° d'ordre du titre valant autorisation de travail. *Dans le cas où l'entreprise n'emploierait pas de salariés étrangers, elle devra fournir une attestation sur l'honneur certifiant ne pas employer de salariés étrangers.*
- ◆ Une attestation d'assurance en cours de validité faisant apparaître les prestations couvertes.

Ces documents seront à fournir tous les 6 mois, par le titulaire, son ou ses cotraitants éventuels, son ou ses sous-traitants éventuels, jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.

Les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, fourniront un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents, les candidats sont invités à **anticiper** leurs démarches auprès des organismes compétents.

Cependant, si le pli fourni par le candidat contient déjà ces certificats en cours de validité ou s'il a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par le Pouvoir adjudicateur de ces mêmes pièces justificatives, aucune pièce ne lui sera demandée. Celles-ci seront récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de l'entreprise.

Dans le cas où le candidat pressenti ne fournirait pas lesdites pièces dans un délai raisonnable, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 8. PROCEDURES DE RECOURS

Un recours pour excès de pouvoir et/ou un recours indemnitaire peut être formés à l'encontre des décisions faisant grief, dans les deux mois de leur publication ou de leur notification (recours pour excès de pouvoir) ou dans les deux mois de la date de la réponse apportée par le pouvoir adjudicateur à la demande préalable d'indemnisation (recours indemnitaire).

À titre accessoire à un recours au fond, un référé suspension peut être formé, dans les conditions définies à l'article L.521-1 du code de justice administrative.

En cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence, cette consultation peut également faire l'objet :

- d'un référé précontractuel, avant la conclusion du contrat, dans les conditions définies par les articles L.551-1 et suivants, R.551-1 et suivants du code de justice administrative,
- d'un référé contractuel, au plus tard le trente et unième jour suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat, dans les conditions définies par les articles L.551-13 et suivants, R.551-7 et suivants du code de justice administrative.

Enfin, en application de l'arrêt du 4 avril 2014 « Département de Tarn-et-Garonne » de la Haute Assemblée, un recours en contestation de la validité du contrat est ouvert à tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif ou à tout autre tiers.

Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Versailles.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

56 Avenue de Saint-Cloud
78011 VERSAILLES
Tél : 01 39 20 54 00
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr