COMMUNE DE FRESNES
1, place Pierre et Marie Curie
94260 - FRESNES

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures

FOURNITURE ET LIVRAISON D'UNIFORMES ET D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION POUR LA POLICE MUNICIPALE

Procédure adaptée

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres

Lundi 30 novembre à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE	
	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures Objet : Fournitures et livraison de vêtements de travail et équipements de protection pour la police municipale.
	Acheteur : Ville de FRESNES 1 place Pierre et Marie Curie 94260 - FRESNES
	Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	Profil acheteur : https://www.maximilien.fr/
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.
	Code CPV principal de la consultation : 18115200-0 – uniforme de police 18131400-0 – gilet pare-balles

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.1. Codes CPV 4
1.2. Durée 4
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION 4
2.1. Modification du dossier de consultation 4
2.2. Retrait du dossier de consultation 5
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5
3.1. Procédure de passation 5
3.2. Négociation 6
3.3. Renseignements complémentaires 6
ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE 6
4.1. Dossier de candidature 6
4.2. Sous-traitance 7
4.3. Groupements d'opérateurs économiques 7
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE 8
5.1. Présentation du dossier d'offre 8
5.2. Variantes 8
5.3 . Échantillons 9
5.4. Prestations supplémentaires éventuelles 9
5.5. Délai de validité 10
ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE 10
ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS 11
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 12
ARTICLE 9. RÈGLEMENT DES LITIGES ET DIFFERENDS 13

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison d'uniformes et de vêtements de travail et d'équipements de protection pour les agents de la police municipale.

Les prestations attendues comprennent la fourniture, la livraison et le cas échéant la personnalisation, d'articles conformes aux normes en vigueur, adaptés aux différentes catégories de personnel et aux spécificités des postes occupés.

Le titulaire devra assurer la qualité, les meilleures garanties en termes d'efficacité, la traçabilité et la régularité des livraisons tout au long de la durée de l'accord.

Les effectifs concernés par le présent marché sont composés d'agents de la Police Municipale. Le nombre total d'agents est estimé à 10.

La description des fournitures et les spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP.

1.1. Codes CPV

Les codes CPV sont les suivants :

18115200-0 – uniforme de police
18131400-0 – vêtements pare-balles

1.2. Durée

Durée initiale de cet accord-cadre : 12 mois

Le présent marché entrera en vigueur à compter de la date de réception de sa notification, pour une durée d'un an.

Il pourra être reconduit trois (3) fois, par tacite reconduction, par périodes successives de douze (12) mois, sauf dénonciation expresse, adressée un (1) mois au moins avant la date de l'échéance annuelle.

À l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : https://www.maximilien.fr/
Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU) ;
- La liste des échantillons ;
- Le récépissé de remise d'échantillons ;
- Le cadre de réponse technique ;
- La fiche entreprise

2.1. Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la

date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Toutes les questions ou demandes de renseignements à propos du dossier de consultation seront adressées par écrit sur la plateforme de dématérialisation : https://www.maximilien.fr/

Il sera répondu par écrit sur la plateforme à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de manière non anonyme. Les questions ne peuvent intervenir moins de huit (8) jours avant la date limite de remise des offres.

2.2. Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) devra être téléchargé gratuitement sur le site suivant :
https://www.maximilien.fr/

En cas de difficultés quant au téléchargement du DCE, les candidats peuvent s'adresser à l'équipe support, en appelant l'un de ces numéros : **09.72.37.01.30 / 09.72.66.98.80**.

Il est précisé que l'AAPC en ligne sur la plateforme est consultable librement sans aucune contrainte d'identification. Seul l'avis du support de publication fait foi en cas de discordance au niveau de son contenu.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de renseigner, lors du téléchargement du D.C.E son nom, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications de documents.

La date limite de retrait du dossier est identique à la date limite de réception des offres précisée en page de garde du présent règlement.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée.

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, conclu en application des articles R. 2123-1, 1°, R. 2162-2, R. 2162-4, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.
➢ L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 25 000 € HT par période de douze (12) mois, applicable à la période initiale ainsi qu'à chacune des périodes de reconduction.

3.2. Négociation

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Seuls le ou les deux premiers candidats qualifiés participeront à la négociation, à condition que leurs offres soient conformes, acceptables et appropriées.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, notamment le prix et la valeur technique, sans modification des caractéristiques substantielles du marché ni des critères d'attribution.

À l'issue des négociations, les candidats seront invités à remettre une offre finale dans un délai fixé par l'acheteur.

3.3. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : https://www.maximilien.fr/

ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des niveaux minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Aptitude à exercer l'activité professionnelle
1	Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L.2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
N°	**Capacité économique et financière du candidat**
2	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou 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.

Il est demandé au candidat de fournir, dans le cadre de sa candidature, les documents suivants :

- Attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Attestation de vigilance en cours de validité ;
- Attestation d'assurance en cours de validité ;
- KBIS.

Ces documents ne sont pas obligatoires au stade de la candidature.

4.2. Sous-traitance

Présentation d'un sous-traitant

La sous-traitance est autorisée dans les conditions prévues par le Code de la commande publique et par le CCAP. La sous-traitance totale de l'accord-cadre est interdite.

En cas de présentation d'un sous-traitant au stade de l'offre, le candidat joint à son offre une déclaration de sous-traitance, notamment au moyen du formulaire DC4 dûment complété.

4.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

Dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;

2° Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

Les opérateurs économiques sont autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

5.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société ;
2	Le bordereau des prix unitaires Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euros ;
3	La liste des échantillons dûment complétée, datée et signée par la personne habilitée à engager la société.
4	Les échantillons obligatoires définis par un Astérisque **(*)** dans le Bordereau de Prix Unitaire (BPU) accompagnés de leurs fiches techniques ;
5	Le ou les catalogue(s) des fournitures hors BPU proposées mentionnant les prix publics HT sur lesquels le ou les taux de remise s'appliqueront ;
6	Le cadre de réponse technique Il devra comprendre à minima une réponse à tous les éléments techniques du cahier des clauses techniques particulières ;
7	Les fiches techniques des articles et matériel (avec photographie représentant l'article/matériel, mentionnant la référence à une norme applicable) ;
8	Le relevé d'identité bancaire ;
9	La fiche entreprise, dûment complétée

5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée. Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

5.3. Échantillons

Les articles proposés devront être conformes aux normes et réglementations en vigueur et être accompagnés de leurs fiches techniques récentes ainsi que, lorsque la nature du produit le justifie, des fiches de données de sécurité (FDS), déclarations de conformité, certificats, rapports d'essais ou tout autre justificatif réglementaire applicable.

Il est demandé de fournir des échantillons des produits indiqués en colonne [*Échantillon à fournir*] au BPU avec un astérisque (*).

Les échantillons seront adressés par pli recommandé, avec avis de réception postal, ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous, durant les plages horaires suivantes : du lundi au vendredi de : 8h30-12h / 13h30-16h30 (sauf jours fériés).

Les échantillons seront réceptionnés, contre récépissé, **au plus tard à la date et avant l'heure limite de remise des offres** à l'adresse suivante :

Centre technique municipal
Service des marchés publics – 2ème étage
4, Rue de Chevilly
94260 FRESNES

Pour un dépôt des échantillons, il est conseillé de prendre rendez-vous :
michel.odentallet@fresnes94.fr marchespublics@fresnes94.fr issam.bouragba@fresnes94.fr

Tél : 01.49.84.56.86

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

Les échantillons, remis contre récépissé, doivent être placés dans un carton scellé comportant la mention lisible : « Échantillons – Marché public de fournitures et livraison d'uniforme et d'équipements de protection pour la police municipale ».

Chaque carton d'échantillon(s) devra être accompagné d'un bordereau mentionnant :
- Marché : Fourniture et livraison d'Équipements de Protection
- la raison sociale du candidat,
- les intitulés des produits,
- la fiche technique détaillée de chaque produit (si elle n'est pas jointe au mémoire technique).

Les frais inhérents à la fourniture des échantillons et à leur livraison sont entièrement à la charge du candidat.

Les échantillons des candidats retenus seront conservés, destinés à servir de témoins de la qualité et de la conformité des articles au moment de la réception des commandes au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

Les échantillons fournis par les candidats non retenus seront repris en l'état et à leurs frais par les entreprises dans un délai d'un mois à compter de la notification du rejet de leur offre et ne pourront faire l'objet d'aucune réclamation en cas de détérioration possibles au vu des tests dont ils feront l'objet dans le cadre de leur analyse. Passé ce délai, ils seront gardés ou détruits par la collectivité.

5.4. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

5.5. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jour calendaire, à compter de la date limite de présentation des offres

ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre :

N°	Description	Pondération
1	**Valeur technique**	**60**
1.1	Qualité des articles	20
	Ce sous-critère sera analysé sur la base des : - Echantillons et essayage des tenues - Fiches techniques détaillant les caractéristiques des articles	
1.2	<u>Les modalités d'exécution des prestations</u> - Interlocuteur dédié, -Traitement des commandes à compter de la sollicitation du pouvoir adjudicateur, - Modalités de service après-vente (SAV) - Modalités de remplacement des produits non-conformes	15
1.3	<u>Délais de livraison</u> - Délais de livraison (produits BPU et catalogue) ; - Délais de livraison vêtements de remplacement ; - Délais de personnalisation (flocage ; broderie) ; - Délais de livraison urgente	15
1.4	<u>Performance environnementale des articles proposés</u> La performance environnementale sera appréciée sur la base du descriptif du cadre de réponse technique des articles en considérant les éléments suivants : - Modalités de recyclage et de valorisation des produits (uniforme et autres) - Modalités de réutilisation des matériaux issus du recyclage (économie circulaire en application de la loi AGEC) ; - Modalités de suivi et de transmission des informations concernant la part de dépense des produits « AGEC » ; - Gestion et optimisation des transports et emballage (attestation véhicules électriques, moyens mis en place pour la réduction de l'empreinte carbone, limitation des rejets de pollution dans l'environnement…).	10
2	**Prix (commande masquée)**	**40**

Le critère prix sera analysé sur la base du montant total HT indiqué au DQE (non communiqué), calculé à partir des prix unitaires du BPU.

Le critère valeur technique sera analysé sur la base des échantillons et des éléments fournis dans le CRT.

Les caractéristiques particulièrement observées sur la base des échantillons seront les suivantes :

Uniforme :
✓ Conformité de la qualité des tissus, couleur réglementaire ;
✓ Présentation générale du vêtement (confort, chaleur, esthétique) ;
✓ Caractère fonctionnel ;
✓ Esthétisme
✓ Analyse de l'imperméabilité ;

Chaussures réglementaires :
✓ Protection ;
✓ Confort, souplesse, résistance ;
✓ Imperméabilité, étanchéité ;
✓ Semelle intérieure (anti transpirant), semelle extérieure

✓ Gilet pare-balles réglementaire
Résistance et sécurité liée aux matériels spécifiques de protection (gilet pare-balles tactique molle PM.)

✓ Accessoires réglementaires

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique
Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : https://www.maximilien.fr/

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),

- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.

- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP

- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 9. RÈGLEMENT DES LITIGES ET DIFFERENDS

Tout litige devra donner lieu dans un premier temps à un règlement amiable via le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris.

L'adresse est : Préfecture de la région Ile-de-France- Préfecture de Paris 5, rue Leblanc 75911 Paris Cedex Téléphone : 01 82 52 42 72 Fax 01 82 52 42 95 Courriel ccira@paris-idf.gouv.fr

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes : Tribunal administratif de Melun Tél. : 01 60 56 66 30 Fax : 01 60 56 66 10 Email : greffe.ta-melun@juradm.fr URL : http://melun.tribunal-administratif.fr/

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes : Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris Tél. : 01 82 52 42 72 Fax : 01 82 52 42 95 Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.

Les délais d'introduction des recours sont ceux des articles et jurisprudence suivants :

- référé précontractuel (Code de justice administrative - CJA art. L 551-1 et suivants),
- référé contractuel (Code de justice administrative - CJA, art. L 551-13 et suivants)
- recours en contestation de validité du contrat dit "Tarn et Garonne" (Conseil d'État, 4 avril 2014, Département du Tarn-et-Garonne, n°358 994).

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr