



## MARCHES PUBLICS DE SERVICES

### ACCORD CADRE MONO ATTRIBUTAIRE A BONS DE COMMANDE

#### PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

Passé en application du Code de la Commande Publique, et notamment :  
Articles L.1111-1, L.1111-3, L.2113-10, L.2124-1, L.2124-2, L.2125-1 1°, L.2131-1  
Articles R.2121-1 et suivants, R.2124-2 1°, R.2161-1 et suivants, R.2162-1 et suivants, R.2162-13 et suivants

VILLE DE SOISY-SOUS-MONTMORENCY

.\*.

**Service Marchés Publics**  
2 avenue du Général de Gaulle  
BP 50029  
95232 Soisy-sous-Montmorency Cedex  
Tél. : 01 34 05 20 00

**Accord-cadre n°2021 – 05**  
**Conception, impression et distribution des**  
**supports de communication**  
**de la commune de Soisy-sous-Montmorency**

★  
**Règlement de la consultation (R.C.)**  
★

**Date et heure limite de réception des offres :**

**Mercredi 5 mai 2021 à 12h**

Le présent règlement comporte 17 feuillets

## Sommaire

<b>Article 1 – Objet de l'accord-cadre</b> .....	3
1.1 – Objet de la consultation .....	3
1.2 – Objet de la procédure .....	3
1.3 – Justification du choix de la procédure.....	3
1.4 – Division en lots et tranches .....	3
1.5 – Forme de l'accord-cadre .....	4
1.6 – Durée de l'accord-cadre .....	5
<b>Article 2 – Conditions de la consultation</b> .....	5
2.1 – Personne publique contractante.....	5
2.2 – Organisation de la personne publique .....	5
2.3 – Variantes et prestations supplémentaires .....	5
2.4 – Conditions de participation des concurrents et type d'opérateurs économiques .....	5
2.5 – Modification du dossier de consultation.....	5
2.6 - Délai de validité des offres.....	6
2.7 – Conditions particulières d'exécution.....	6
<b>Article 3 –Retrait du dossier de consultation des entreprises</b> .....	6
3.1 – Conditions d'obtention du DCE .....	6
3.2 – Contenu du DCE.....	6
<b>Article 4 –Pièces justificatives de la candidature et contenu de l'offre</b> .....	7
4.1 – Pièces de la candidature.....	7
4.2 – Contenu de l'offre .....	8
<b>Article 5 –Conditions de dépôt et de présentation des offres</b> .....	10
5.1 – Transmission par voie postale ou remise en mains propres .....	10
5.2 – Transmission par voie électronique .....	11
5.3 – Formats de fichiers acceptés .....	11
5.4 – Virus et copie de sauvegarde .....	11
5.5 – Signature des candidatures et des offres.....	12
5.6 – Rematérialisation des offres.....	12
5.7 – Candidatures et offres hors délais.....	12
<b>Article 6 –Critères de sélection des candidatures et des offres</b> .....	12
6.1 – Critères de sélection des candidatures .....	13
6.2 – Critères de sélection des offres .....	13
<b>Article 7 – Attribution et notification de l'accord-cadre</b> .....	15
7.1 – Attribution de l'accord-cadre .....	15
7.2 – Notification aux candidats.....	15
<b>Article 8 – Renseignements complémentaires</b> .....	15
<b>Article 9 – Indemnités</b> .....	16
<b>Article 10 – Protection des données personnelles</b> .....	16
<b>Article 11 – Médiation et recours</b> .....	16
11.1 – Médiation .....	16
11.2 – Recours.....	16

## Article 1 – Objet de l'accord-cadre

### 1.1 – Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de conception, impression et distribution des différents supports de communication de la commune de Soisy-sous-Montmorency.

La Ville de Soisy-sous-Montmorency conduit, en effet, une politique active de communication auprès de l'ensemble de ses habitants. Il s'agit d'une communication institutionnelle d'information des habitants, sur les projets, les actions entreprises et les réalisations successives, mais aussi de valorisation de la diversité de son patrimoine, matériel et immatériel, des acteurs locaux, etc.

L'ensemble des prescriptions est défini dans les Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP), Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et Bordereaux des Prix Unitaires (BPU).

Toutefois, le titulaire doit avoir recueilli auprès de la Ville de Soisy-sous-Montmorency tous les renseignements pouvant être donnés et nécessaires à une parfaite compréhension des prestations, permettant l'exécution de l'ensemble des prestations du marché sans aucun dommage pour lui.

Il ne saura se prévaloir postérieurement à la conclusion du marché, d'une connaissance insuffisante de tous les éléments décrits notamment dans les dispositions relatives aux cahiers des clauses particulières.

Codes CPV/ Nomenclature communautaire :

- 79800000 – 2 – Services d'impression et services connexes
- 79822500 – 7 – Services de conception graphique
- 79824000 – 6 – Services d'impression et de distribution.

### 1.2 – Objet de la procédure

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application du Code de la Commande publique et notamment, articles L.1111-1, L.1111-3, L.2113-10, L.2124-1, L.2124-2, L.2125-1 1°, L.2131-1 en sa partie législative et ses articles R.2121-1 et suivants, R.2124-2 1°, R.2161-1 et suivants, R.2162-1 et suivants, R.2162-13 et suivants en sa partie réglementaire.

### 1.3 – Justification du choix de la procédure

Sans objet.

### 1.4 – Divisions en lots et en tranches

#### 1.4.1 – Lots

En application de l'article L2113-10 du Code de la Commande Publique, la présente consultation est divisée en six (6) lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

- Lot n°1 : Conception de la Charte graphique de la commune
- Lot n°2 : Conception et exécution graphique des bulletins d'information municipaux (lettre et magazine)
- Lot n°3 : Conception et exécution graphique des supports de communication de la commune, autres que les bulletins d'information municipaux (flyers, affiches, plaquettes, guides...)
- Lot n°4 : Impression, façonnage et livraison des supports de communication « standards » de la commune (bulletins d'information municipaux, flyers, affiches, guides, plaquettes...)
- Lot n°5 : Impression, façonnage et livraison des supports de communications « particuliers » de la commune (panneaux d'exposition, kakemonos et calicots...)
- Lot n°6 : Distribution des supports de communication.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre une offre pour un ou plusieurs lots.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur pour chacun des lots.

## 1.4.2 – Tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranche.

### 1.5 – Forme de l'accord-cadre

Le marché fait l'objet d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, conclu sans montant minimum et avec les montants maximums annuels suivants par lot :

- Lot n°1 : montant maximum annuel de 10 000 € HT ;
- Lot n°2 : montant maximum annuel de 25 000 € HT ;
- Lot n°3 : montant maximum annuel de 45 000 € HT ;
- Lot n°4 : montant maximum annuel de 75 000 € HT ;
- Lot n°5 : montant maximum annuel de 18 000 € HT ;
- Lot n°6 : montant maximum annuel de 20 000 € HT.

Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles.

Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. Ces derniers peuvent être émis jusqu'à la fin de la période de validité du présent accord-cadre.

L'accord-cadre est traité à prix unitaires conformément au bordereau des prix unitaires.

### 1.6 – Durée de l'accord-cadre

#### Pour le lot n°1

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de douze (12) mois **à compter du 16 juin 2021 ou, au plus tard, à compter de sa notification au titulaire**. Il sera reconductible expressément deux (2) fois pour la même durée, sans que sa durée totale puisse excéder 36 mois (3 ans).

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Après échéance de l'accord-cadre ou résiliation, les parties demeurent liées du fait de prestations ou règlements qui resteraient à effectuer.

#### Pour les lots n°2, 3, 4, 5 et 6

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de douze (12) mois **à compter du 16 juin 2021 ou, au plus tard, à compter de sa notification au titulaire**. Il sera reconductible tacitement deux (2) fois pour la même durée, sans que sa durée totale puisse excéder 36 mois (3 ans).

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Néanmoins, l'une ou l'autre des parties pourra résilier l'accord-cadre trois mois avant la fin de chaque période annuelle par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette résiliation ne donne droit au versement d'aucune indemnité pour le titulaire.

Après échéance de l'accord-cadre ou résiliation, les parties demeurent liées du fait de prestations ou règlements qui resteraient à effectuer.

## Article 2 – Conditions de la consultation

### 2.1 – Personne publique contractante

Ville de Soisy-sous-Montmorency  
Hôtel de Ville  
2 Avenue du Général de Gaulle  
BP 50029  
95 232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY CEDEX

Le représentant du pouvoir adjudicateur est :  
Monsieur Luc STREHAIANO,  
Maire de Soisy-sous-Montmorency

### 2.2 – Organisation de la personne publique

Le service chargé d'organiser la procédure est :  
Service marchés publics  
Hôtel de Ville  
2 Avenue du Général de Gaulle  
BP 50029  
95232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY CEDEX

### 2.3 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

#### 2.3.1. Variantes :

Les variantes à l'initiative du candidat (article R.2151-8 du Code de la Commande Publique) ne sont pas autorisées.

La présente consultation est lancée sans variante à l'initiative de l'acheteur prévue aux articles R2151-9 et R.2151-10 du Code de la Commande Publique.

#### 2.3.2. Prestations supplémentaires ou alternatives :

Le marché ne comporte pas d'option obligatoire ou de prestations supplémentaires éventuelles.

### 2.4 – Conditions de participation des concurrents et type d'opérateurs économiques

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

Les candidats ont la possibilité de se présenter individuellement ou dans le cadre d'un groupement conjoint ou solidaire dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique. En cas de groupement conjoint et ce pour l'exécution du marché, le mandataire du groupement sera obligatoirement solidaire de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles, à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Néanmoins, en application de l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

### 2.5 – Modification du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

L'ensemble des modifications apportées sera diffusé sur la plateforme de dématérialisation [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

## 2.6 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au présent règlement de consultation.

Lorsque l'offre n'est pas signée, le candidat s'engage à maintenir l'ensemble de ses propositions techniques et financières jusqu'à expiration de ce délai.

## 2.7 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2113-15 à L.2113-16 et R.2113-8 du Code de la Commande Publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à L.2113-14 et R.2113-7 du Code de la Commande Publique.

## Article 3 – Retrait du dossier de consultation des entreprises

### 3.1 – Conditions d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat. Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il n'est pas disponible au format papier.

► Il est consultable et téléchargeable sur le site suivant :

[www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :  
.rtf, .doc, .pdf, .xls.

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

► Les candidats sont invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier afin de pouvoir être alertés des modifications, précisions ou rectifications éventuelles du dossier de consultation des entreprises ou de toutes réponses aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation. Si le candidat ne procède pas à cette identification, il lui appartiendra de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

Pour tout renseignement concernant la récupération en ligne des pièces du dossier ou la réponse par voie électronique, le candidat peut s'adresser directement au support 'ACHATPUBLIC' à l'adresse courriel [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com) ou par téléphone au 08.92.23.21.20.

### 3.2 – Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- Les actes d'engagement (AE) et leurs éventuelles annexes propres à chaque lot,
- Les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) pour chaque lot,
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) pour chaque lot,
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU) pour chaque lot,
- Les détails quantitatifs estimatifs (DQE) pour chaque lot,
- Les cadres de réponse valant mémoire justificatif de l'offre pour chaque lot.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces, il appartient au candidat, le cas échéant, de signaler au pouvoir adjudicateur d'éventuelles anomalies et d'en tenir compte dans sa soumission afin de chiffrer les prestations dans le respect des règles de l'art. Après attribution de l'accord-cadre, plus aucune contestation ne sera acceptée s'agissant de discordances entre les pièces de l'accord-cadre et les contraintes d'exécution des prestations.

De même, en cas d'erreur, d'omission ou de non-conformité aux normes en vigueur dans les documents fournis par le pouvoir adjudicateur, le candidat devra en informer le pouvoir adjudicateur avant la remise de l'offre. En aucun cas il ne pourra en prendre prétexte pour modifier ultérieurement son offre (technique et financière).

## Article 4 – Pièces justificatives de la candidature et contenu de l'offre

Chaque candidat devra remettre un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### 4.1 – Pièces de la candidature

En application des dispositions des articles R2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique, le candidat (ou chaque co-traitant en cas de groupement ainsi que les sous-traitants) transmettra à l'appui de sa candidature les documents permettant d'évaluer ses capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières :

#### Renseignements concernant la situation juridique du candidat :

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager ;
- Déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L 5212-1 à L 5212-11 du Code du Travail ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, une copie du ou des jugements habilitant le candidat à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre ;

#### Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

#### Renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat :

- Une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

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

Conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

Le candidat dispose de la faculté soit d'utiliser les formulaires DC1 <sup>(1)</sup> (lettre de candidature) et DC2 <sup>(1)</sup> (déclaration du candidat), formulaires disponibles sur le site [www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr), soit de candidater à partir du Document Unique de Marché européen (« DUME »).

En cas de groupement, les justifications précitées devront être produites par chaque membre du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

Lorsque le candidat souhaite recourir à la sous-traitance, il doit produire les mêmes documents concernant les opérateurs économiques (ayant la qualité de sous-traitant) que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. Il doit, en outre, produire un engagement écrit du sous-traitant justifiant qu'il met ses capacités à la disposition du candidat.

Il est précisé que l'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-4 à R2143-10 et R2143-15 du Code de la Commande Publique ou le refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail conformément à l'article R2143-8 du Code de la Commande Publique peut entraîner, par décision du représentant du pouvoir adjudicateur, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire. Cette résiliation sera précédée d'une mise en demeure de quinze jours au cours de laquelle le titulaire du marché pourra présenter ses observations et/ou produire les documents.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification des capacités des candidats peut avoir lieu, au plus tard, avant l'attribution du marché. Les candidats dont les pièces justificatives de la candidature sont absentes ou incomplètes seront invités à produire ou compléter ces pièces dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande.

En application de l'article R2143-13 dudit Code et du dispositif « Dites-le nous une fois » (article R2143-14 du Code), les candidats ne sont pas tenus de fournir l'ensemble des documents que le pouvoir adjudicateur peut retrouver à l'aide du numéro de SIRET de la société.

Il est précisé que lorsqu'une société a déjà candidaté à un précédent marché portant sur le même objet (renouvellement) elle n'est pas dans l'obligation de re-fournir les documents. Cependant ces documents de candidatures doivent toujours être dans leur période de validité au jour de la remise de la candidature.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
  - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
  - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
  - et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

## 4.2 – Contenu de l'offre

L'offre du candidat, par lot, devra comprendre les pièces suivantes :

### Lot n°1 – Conception de la Charte graphique de la Commune

- **L'acte d'engagement (AE)** et ses éventuelles annexes dûment complétés et datés, pour le lot n°1 ;

*Ce document sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre l'ensemble des renseignements exigés par l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.*

- **Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) et le détail quantitatif estimatif (DQE)** intégralement complétés, datés et signés, pour le lot n°1,  
**Si le BPU et le DQE ne sont pas intégralement complétés, l'offre sera déclarée irrégulière.**

- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) propre au lot n°1 daté et signé,
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) propre au lot n°1 daté et signé,
- Le **cadre de réponse valant mémoire justificatif de l'offre pour le lot n°1** complété, daté et signé,
- Une **note d'intention du candidat justifiant de sa bonne compréhension du projet et des attendus de la Ville,**
- **Des exemples, déclinés sur différents supports (magazines, affiches, courriers...), de Charte graphique déjà réalisés par le candidat.** Ces exemples doivent présenter des caractéristiques similaires à celles attendues au titre du présent marché.

Lot n°2 – Conception et exécution graphique des bulletins d'information municipaux et lot n°3 – Conception et exécution graphique des autres supports de communication

- **L'acte d'engagement (AE)** et ses éventuelles annexes dûment complétés et datés, pour chaque lot auquel le candidat postule

*Ce document sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre l'ensemble des renseignements exigés par l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.*

- Le **bordereau des prix unitaires** (B.P.U.) et le **détail quantitatif estimatif** (DQE) intégralement complétés, datés et signés, pour chaque lot auquel le candidat postule,  
**Si le BPU et le DQE ne sont pas intégralement complétés, l'offre sera déclarée irrégulière.**
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) propre aux lots n°2 et 3 daté et signé,
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) pour chaque lot auquel le candidat postule daté et signé,
- Le **cadre de réponse valant mémoire justificatif de l'offre pour chaque lot auquel le candidat postule,** complété, daté et signé,
- **Des exemples de supports conçus par le candidat.** Ces exemples doivent présenter des caractéristiques similaires à celles attendues au titre du présent marché.

Lot n°4 – Impression des supports de communication « standards » et lot n°5 – Impression des autres supports de communication

- **L'acte d'engagement (AE)** et ses éventuelles annexes dûment complétés et datés, pour chaque lot auquel le candidat postule

*Ce document sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre l'ensemble des renseignements exigés par l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.*

- Le **bordereau des prix unitaires** (B.P.U.) et le **détail quantitatif estimatif** (DQE) intégralement complétés, datés et signés, pour chaque lot auquel le candidat postule,  
**Si le BPU et le DQE ne sont pas intégralement complétés, l'offre sera déclarée irrégulière.**
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) propre aux lots n°4 et 5 daté et signé,
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) pour chaque lot auquel le candidat postule daté et signé,
- Le **cadre de réponse valant mémoire justificatif de l'offre pour chaque lot auquel le candidat postule,** complété, daté et signé,
- **Des échantillons de supports imprimés par le candidat, en précisant le type de papier utilisé pour chacun, ainsi que des différents papiers/supports proposés par le candidat dans son BPU.** Ces échantillons doivent présenter des caractéristiques similaires à celles attendues au titre du présent marché. Chaque échantillon de papier/support doit être identifiable et correspondre aux références indiquées par le candidat dans son BPU.

### Lot n°6 – Distribution des supports de communication

- **L'acte d'engagement (AE)** et ses éventuelles annexes dûment complétés et datés, pour le lot n°6,

*Ce document sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre l'ensemble des renseignements exigés par l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.*

- Le **bordereau des prix unitaires** (B.P.U.) et le **détail quantitatif estimatif** (DQE) intégralement complétés, datés et signés, pour le lot n°6,  
**Si le BPU et le DQE ne sont pas intégralement complétés, l'offre sera déclarée irrégulière.**
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) propre au lot n°6 daté et signé,
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) propre au lot n°6 daté et signé,
- Le **cadre de réponse valant mémoire justificatif de l'offre pour le lot n°6**, complété, daté et signé.

Les autres pièces remises pour la consultation sont à conserver par le candidat. En cas de litige les pièces originales conservées dans les archives de la Ville feront foi.

Le candidat peut choisir de signer son offre. Seul le candidat informé que son offre est retenue, est tenu de la signer. L'attributaire de l'accord-cadre devra signer, de façon manuscrite, toutes les pièces de celui-ci.

Les offres des concurrents seront exprimées en EURO.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française. A défaut, le pouvoir adjudicateur peut, conformément à l'article R2151-12, « exiger que les soumissionnaires joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article R2151-6. Il n'impose pas de traduction certifiée sauf lorsque cela est justifié par une raison impérieuse d'intérêt général ».

### **Article 5 – Conditions de dépôt et de présentation des offres**

Le candidat peut transmettre son offre, à la fois par voie électronique et, à titre de copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier.

Les conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde sont fixées par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

#### **5.1 - Transmission par voie postale ou remise en mains propres**

La remise par voie postale ou en main propres est, sauf cas exceptionnels, interdite conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, sous peine d'être déclarée irrégulière.

#### **❖ Transmission des échantillons pour les lots n°4 et 5**

Les échantillons sont à transmettre avant la date limite de remise des plis fixée en page de garde du présent document à l'adresse suivante :

**Mairie de Soisy-sous-Montmorency**  
**Service Marchés Publics**  
**Hôtel de Ville**  
**2 avenue du Général de Gaulle**  
**BP 50029**  
**95232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY Cedex**

**Contre récépissé : Lundi de 13h30 à 17h00/ Du mardi au vendredi de 8h30 à 11h45 puis de 13h30 à 17h00 HORS JOURS FERIES.**

Les échantillons qui parviendraient à un autre endroit, ou livrés en dehors de ces dates et heures d'ouverture ne pourront en aucun cas être pris en compte. L'offre du candidat serait alors déclarée irrégulière car incomplète, et le candidat sera éliminé de la procédure.

**ATTENTION** : les échantillons doivent être livrés dans des conditionnements qui permettent d'identifier le candidat, et le fait qu'il s'agit d'échantillons produits dans le cadre de cette consultation.

Les échantillons seront délivrés gracieusement et resteront la propriété de la ville Soisy-sous-Montmorency. Ils ne seront pas restitués aux soumissionnaires.

## 5.2 - Transmission par voie électronique

Les conditions de transmission des offres par voie électronique sont les suivantes :

La remise de l'offre du candidat par voie électronique est **obligatoire**. La plateforme de dématérialisation est la suivante : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

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.

Pour déposer son offre sur la plateforme de dématérialisation, le candidat doit se référer aux conditions définies ci-dessous et aux supports d'aide mis à disposition sur ladite plateforme (manuel d'utilisation en ligne, assistance téléphonique au 08.92.23.21.20 ou assistance par mail : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)).

Les dates et heures limites sont celles fixées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

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

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, elle annulera et remplacera l'offre précédemment transmise.

## 5.3 – Formats de fichiers acceptés

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Le candidat ne doit pas coder ou crypter son offre.

## 5.4 – Virus et copie de sauvegarde

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé au candidat de soumettre ses documents à un antivirus avant la transmission de son offre.

Il est notamment conseillé au candidat de ne pas utiliser certains formats plus facilement porteurs de virus, type « EXE », et les fichiers porteurs de macro, et de privilégier, lorsque cela est possible, le format « PDF ».

Toutefois, en application de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009, lorsque les documents électroniques envoyés par un candidat contiennent un virus informatique, la copie de sauvegarde, transmise dans les délais, est ouverte.

En effet, le candidat ayant transmis son offre par voie électronique pourra, utilement, transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée à l'article 2.2 du présent règlement de consultation, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit remise contre récépissé aux horaires suivants :

Lundi : de 13h30 à 17h,

Du mardi au vendredi : de 8h30 à 11h45 puis de 13h30 à 17h.

HORS JOURS FERIES

Le pli relatif à l'accord-cadre devra comporter la mention ci-dessous :

**VILLE DE SOISY-SOUS-MONTMORENCY**

**Nom et adresse du candidat ou du mandataire du groupement candidat :**

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**« Accord-cadre n° 2021- 05 – Conception, impression et distribution des supports de communication de la commune de Soisy-sous-Montmorency**

**Lot(s) n° ..... »**

**NE PAS OUVRIR**

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le pli dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne sera pas pris en compte.

Si la copie de sauvegarde est délivrée après les date et heure limites de remise des plis indiqués en page de garde du présent règlement de consultation, la Ville de Soisy-sous-Montmorency ne sera pas tenue pour responsable.

### **5.5 – Signature des candidatures et des offres**

La signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le seul fait de répondre à la consultation vaut engagement du soumissionnaire.

Toutefois, si le candidat choisit de signer son offre électroniquement, le certificat électronique doit être conforme aux formats XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau requis pour le certificat électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance Française (<http://www.isti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat, membre de l'Union Européenne.

Le candidat est, néanmoins, libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

### **5.6 – Rematériation des offres**

A l'issue de la procédure, les documents transmis par les titulaires pressentis, par voie électronique, seront rematériés. Aussi, l'attribution donnera lieu à la signature manuscrite des pièces de l'accord-cadre, ainsi que de l'ensemble des pièces annexes, sur un support papier, sans que l'(les) attributaire(s) concerné(s) ne puisse(nt) s'y opposer.

### **5.7 – Candidatures et offres hors délais**

Conformément aux articles R2143-2 et R2151-5 du Code de la Commande Publique, les candidatures et offres reçues hors délais sont éliminées.

## **Article 6 – Critères de sélection des candidatures et des offres**

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres. Les offres de chaque candidat sélectionné seront analysées.

Au sens de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

**La régularisation des offres irrégulières ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

*ACCORD-CADRE N° 2021-05 – Conception, impression et distribution des supports de communication de la commune de Soisy-sous-Montmorency - Règlement de consultation*

### 6.1 – Critères de sélection des candidatures

En application des articles R2142-6 à R2142-14 du Code de la Commande Publique, les candidatures qui ne présenteront pas de garanties professionnelles, techniques, économiques et financières suffisantes ne seront pas admises.

Le candidat qui, soit ne dispose pas des références demandées, soit est dans l'impossibilité objective de produire l'un des documents financiers demandés, pourra présenter tout autre justificatif permettant d'apprécier ses capacités professionnelles et financières.

En application de l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, il pourra être demandé aux entreprises dont la candidature est incomplète, de fournir les justificatifs manquants dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de la demande.

### 6.2 – Critères de sélection des offres

Conformément à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères de jugement pondérés suivants :

#### Pour le lot n°1 – Conception de la Charte graphique de la commune

<u>CRITÈRES</u>	<u>PONDÉRATION</u>
<b>Prix, apprécié au regard du montant HT du Détail Quantitatif Estimatif</b>	<b>45 %</b>
<b>Valeur technique, appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de réponse ou le BPU et sur la base des sous-critères suivants :</b>	<b>55 %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité et adéquation des moyens humains (composition de l'équipe, qualifications, interlocuteur dédié...) et matériels dédiés à la réalisation de la prestation</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité et pertinence de la méthodologie proposée par le candidat pour la réalisation de la prestation</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délais d'exécution proposés par le candidat dans son Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et adéquation avec les moyens dédiés à l'exécution du marché</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité esthétique des exemples de Charte graphique créée par le candidat</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence de la note d'intention du candidat</li> </ul>	5%

#### Pour les lots n°2 et 3 – Conception et exécution des supports de communication

<u>CRITÈRES</u>	<u>PONDÉRATION</u>
<b>Prix, apprécié au regard du montant HT du Détail Quantitatif Estimatif</b>	<b>45 %</b>
<b>Valeur technique, appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de réponse ou le BPU et sur la base des sous-critères suivants :</b>	<b>55 %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité et adéquation des moyens humains (composition de l'équipe, qualifications, interlocuteur dédié...) et matériels dédiés à la réalisation de la prestation</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Délais d'exécution, en jours ouvrés, proposés par le candidat dans son Bordereau des Prix Unitaires</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité et pertinence de la méthodologie proposée par le candidat pour la réalisation de la prestation (mode de transmission des données, process d'allers et retours pour les corrections, livraison du fichier imprimeurs...) et respect de la charte graphique de la Ville (après définition)</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité esthétique et diversité des créations présentées par le candidat (présentation, lisibilité de l'information, accroche...)</li> </ul>	10 %

**Pour les lots n°4 et 5 – Impression des supports de communication**

<b>CRITÈRES</b>	<b>PONDÉRATION</b>
<b>Prix, apprécié au regard du montant HT du Détail Quantitatif Estimatif</b>	<b>50 %</b>
<b>Valeur technique, appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de réponse ou le BPU et sur la base des sous-critères suivants :</b>	<b>45 %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délais d'exécution, en jours ouvrés, proposés par le candidat dans son Bordereau des Prix Unitaires (BPU)</li> <li>• Qualité et adéquation des moyens humains (composition de l'équipe, qualifications, interlocuteur dédié...) et matériels dédiés à la réalisation de la prestation</li> <li>• Qualité des échantillons fournis (supports imprimés et papiers proposés)</li> <li>• Qualité et pertinence de la méthodologie proposée par le candidat pour la réalisation de la prestation (mode de transmission des données, des épreuves avec les services municipaux, validation du BAT, si utilisation d'un serveur à distance pour la transmission de la maquette, mesures compensatoires en cas de qualité d'impression non conforme, etc.)</li> </ul>	<p>15 %</p> <p>10 %</p> <p>10 %</p> <p>10 %</p>
<b>Critère environnemental, apprécié au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de réponse valant mémoire justificatif de l'offre concernant les mesures prises par le candidat en faveur de l'environnement, et notamment au regard de la qualité environnementale des papiers/supports et de l'encre utilisés ainsi que du traitement des déchets issus des prestations objets du marché ;</b>	<b>5 %</b>

**Pour le lot n°6 – Distribution des supports de communication**

<b>CRITÈRES</b>	<b>PONDÉRATION</b>
<b>Prix, apprécié au regard du montant HT du Détail Quantitatif Estimatif</b>	<b>40 %</b>
<b>Valeur technique, appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de réponse sur la base des sous-critères suivants :</b>	<b>55 %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité et adéquation des moyens humains (composition et stabilité de l'équipe, qualifications, interlocuteur dédié...) et matériels dédiés à la réalisation de la prestation</li> <li>• Méthodologie proposée par le candidat pour la réalisation de la prestation en vue de garantir le respect du taux de couverture ;</li> </ul>	<p>30 %</p> <p>25 %</p>
<b>Critère environnemental apprécié au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de réponse concernant les mesures prises par le candidat en faveur de l'environnement, et notamment le type de véhicule utilisé pour la distribution, les modalités d'organisation de la tournée de distribution, ...</b>	<b>5 %</b>

La note finale du candidat correspond à la somme des notes obtenues à chacun des critères.

Les offres sont ensuite classées par note décroissante. En cas d'ex aequo, c'est le classement au critère le plus important qui départagera les candidats.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif, le BPU prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, ou de silence son offre sera éliminée comme non cohérente.

## Article 7 – Attribution et notification de l'accord-cadre

### 7.1 – Attribution de l'accord-cadre

Les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doivent transmettre, dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de la demande, les pièces justificatives suivantes (notamment listées aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique) :

- en cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
- les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents (attestation URSSAF ou MSA « de vigilance » datée de moins de six (6) mois et attestation fiscale de recouvrement de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA datée du 31 décembre de l'année précédant l'année en cours ou liasse n°366 – ou équivalent). L'arrêté du 25 mai 2016 fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents ;
- extrait du registre pertinent daté de moins de 3 mois, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat ;
- pour les sociétés de plus de 20 salariés : le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code du travail ;
- la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Conformément à l'article R2143-11 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

De même, les candidats ne sont pas tenus de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve s'ils les ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur lors d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables.

Dans l'un ou l'autre des cas, les candidats doivent préciser la liste des pièces qui peuvent être obtenues par ce biais.

**En outre, en application de l'article 5.6 du présent règlement de consultation, les candidats devront adresser au pouvoir adjudicateur, dans les mêmes délais, les documents originaux complétés, datés et signés de façon manuscrite de l'ensemble des pièces de l'accord-cadre ainsi qu'un relevé d'identité bancaire (RIB).**

### 7.2 – Notification aux candidats

La notification aux candidats des décisions du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai est faite via le profil d'acheteur [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com), sauf cas exceptionnels.

## Article 8 – Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent déposer leurs demandes de renseignements complémentaires au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres sur le profil d'acheteur/plateforme de dématérialisation [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com) .

Conformément à l'article R2132-6 du Code de la Commande Publique, ces renseignements complémentaires seront communiqués à l'ensemble des candidats qui se sont identifiés au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile. Ils seront, par ailleurs, accessibles en ligne librement et directement.

## Article 9 – Indemnités

Aucune indemnité ne sera versée aux soumissionnaires, quel que soit le classement de leur offre.

## Article 10 - Protection des données personnelles

Les informations recueillies dans le cadre de la procédure peuvent faire l'objet d'un traitement informatique destiné à analyser la candidature ou l'offre.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, la collectivité et le candidat disposent, respectivement, d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concerne.

## Article 11 – Médiation et recours

### 11.1 – Médiation

#### **Organe chargé des procédures de médiation :**

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics (CCIRA) de Versailles - Préfecture de la Région Ile-de-France - 5, rue Leblanc, 75911 Paris Cedex 15 - Tél : 01.82.52.42.72 - Fax : 01.82.52.42.95 - Courriel : [pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr](mailto:pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr)

### 11.2 - Recours

#### Instance chargée des procédures de recours :

Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise  
 Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil  
 Localité /Ville : Cergy-Pontoise  
 Code Postal : 95027  
 Courrier électronique (e-mail) : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)  
 Téléphone : +33 1.30.17.34.00  
 Adresse internet (URL) : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

#### Instance chargée de l'introduction des recours :

Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise  
 Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil  
 Localité /Ville : Cergy-Pontoise  
 Code Postal : 95027  
 Courrier électronique (e-mail) : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)  
 Téléphone : +33 1.30.17.34.00  
 Adresse internet (URL) : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

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

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, **référé précontractuel** avant la conclusion du contrat ;
- Conformément aux dispositions des articles L.551-13 et suivants et R.551-7 et suivants du Code de la Justice Administrative, **référé contractuel** dans un délai :
  - 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat ;

- 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée.
- **Recours en contestation de validité du contrat** : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L 521-1 du Code de justice administrative).

Une fois exécutoire, l'accord-cadre peut être consulté par toute personne qui en fait la demande expresse, auprès du service des marchés publics (dans les limites fixées par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).