CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTÉ
ZA de Kerjean
CS 10369
56503 - LOCMINE CEDEX

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

---

26CMC26 - Accord-cadre pour la fourniture et livraison de fournitures administratives

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

16 novembre 2026 à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE	
	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Fournitures Objet : Accord-cadre pour la fourniture et livraison de fournitures administratives
	Acheteur : CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTÉ ZA de Kerjean CS 10369 56503 - LOCMINE CEDEX
	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 est divisé en 2 lots.
	Profil acheteur : https://www.megalis.bretagne.bzh/
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.
	Les informations concernant les variantes sont indiquées au sein du présent document.
	Les informations concernant les prestations supplémentaires éventuelles sont indiquées au sein du présent document.
	Code CPV principal de la consultation : 30192000-1 : Fournitures de bureau

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
1.1. Objet de la consultation 4
1.2. Codes CPV 4
1.3. Durée 6
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION 6
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 7
3.1. Procédure de passation 7
3.2. Allotissement 7
3.3. Négociation 7
3.4. Renseignements complémentaires 7
ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE 7
4.1. Dossier de candidature 7
4.2. Sous-traitance 8
4.3. Groupements d'opérateurs économiques 8
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE 9
5.1. Présentation du dossier d'offre 9
5.2. Variantes 9
5.3. Prestations supplémentaires éventuelles 10
5.4. 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. REPRISE DES ÉCHANTILLONS ..... **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**
ARTICLE 10. ACCÈS PLATE-FORME DE COMMANDES ..... **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**
ARTICLE 11. LITIGES ET DIFFÉRENDS 13

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des fournitures : Accord-cadre pour la fourniture et livraison de fournitures administratives.

La présente consultation a pour objet des prestations de Fournitures de bureau pour les services de Centre Morbihan Communauté sur le territoire de CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE.

Lieux de livraison : Différents bâtiments sur le territoire de Centre Morbihan Communauté (se reporter à l'annexe au CCP pour visualiser les adresses)

L'accord-cadre est divisé en 2 lots comme suit :

Lot 1 "Petites fournitures administratives, petits matériels et papèterie":
Le montant de commande du lot par période de 2 ans et de chaque reconduction est limité à 20 000 € HT.

Lot 2 "Papiers d'impression blanc et couleur":
Le montant de commande du lot par période de 2 ans et de chaque reconduction est limité à 10 000 € HT.

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 30192000-1 - Fournitures de bureau

Code(s) CPV secondaire(s) :

Lot n° 1 : Petites fournitures administratives, petits matériels et papèterie

30100000-0	Machines, matériel et fournitures de bureau, excepté ordinateurs, imprimantes et meubles
30190000-7	Machines, fournitures et équipement de bureau divers
30195300-5	Fournitures de bureau ou accessoires
30197000-6	Petit matériel de bureau

Lot n° 2 : Papiers d'impression blanc et couleur

30197630-1	Papier d'impression
30197643-5	Papier pour photocopie

1.3. Echantillons

1.3.1. Echantillons à fournir

Dans le cadre de la procédure d'analyse des offres, particulièrement dans la phase de tests des fournitures, le candidat a **l'obligation de fournir gratuitement les échantillons** demandés et mentionnés dans le bordereau des prix de chaque lot. Ils devront correspondre à l'offre financière.

Le lieu de livraison est : **Accueil du Centre Morbihan Communauté** - Zone de Kerjean – 56503 LOCMINE.
Horaires : 09h00 - 12h00 / 13h30 – 17h30.
Ils devront être transmis (dépôt ou envoi) avant la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement.

Les échantillons seront délivrés sous la forme d'un colis portant l'inscription :

ECHANTILLONS **N° de l'accord-cadre : 26CMC26** **Fourniture et livraison de fournitures administratives** **Lot n°X**

La remise des échantillons est obligatoire. En cas de non remise des échantillons avant la date limite de remise des offres, le pouvoir adjudicateur déclarera l'offre du candidat irrégulière.
Il est demandé une quantité par échantillon demandé par lot indiqué aux bordereaux de prix unitaires.

La sécurité de l'envoi de ce colis incombe au soumissionnaire. Centre Morbihan Communauté ne pourra être tenue responsable de la perte d'un colis. Chaque échantillon devra être identifié afin qu'il n'y ait pas de confusions possibles entre les différents candidats. Tous les échantillons fournis seront accompagnés des fiches techniques en français.

1.3.2. Reprise des échantillons

Les entreprises non retenues pourront, dans un délai de trente jours à compter de la date à laquelle elles auront été informées du rejet de leur proposition :
- soit venir retirer les échantillons dans les locaux de Centre Morbihan Communauté ;
- soit demander leur renvoi à leur frais. Ils ne pourront en aucun cas être facturés à Centre Morbihan Communauté.

Les échantillons non demandés à l'issue de ce délai resteront propriété de Centre Morbihan Communauté sans que le candidat puisse prétendre à une indemnité.

1.4 Accès plate-forme de commandes

Les candidats mettront à disposition, de la date limite de réception des offres au 30 décembre 2026, des accès à l'acheteur afin de tester la plateforme de commandes. Ils intègreront l'ensemble des articles du BPU et permettront à l'acheteur de pouvoir commander des articles de son catalogue général liés à l'objet du marché uniquement.

L'acheteur procèdera à un test de la plateforme pour simuler une passation de commandes fictive. Ils ouvriront également des droits « administrateur » afin de démontrer les pratiques de celui-ci. Les 3 rôles demandés seront ainsi testés. Les candidats indiqueront les codes d'accès dans le cadre de mémoire technique imposé

Les candidats joindront à leur offre une note synthétique de l'outil web et de l'assistance technique.
Les candidats indiqueront dans leur mémoire technique comment seront différenciés les produits commandés dans le cadre du catalogue restreint (BPU) de ceux commandés sur le catalogue général.
Il est demandé à ce qu'une distinction soit faite afin de faciliter les missions du valideur.

1.5 Durée de l'accord-cadre

Pour l'ensemble des lots

Durée :

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 24 mois.

La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir du 01/01/2027, ou le jour de la notification au titulaire si celle-ci intervient postérieurement au 01/01/2027.

Délai de livraison :

Le délai de livraison des bons de commande correspond au délai, en jours calendaires, sur lequel le titulaire s'est engagé dans son acte d'engagement.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend une reconduction. La durée de chaque période de reconduction est de 24 mois. La durée totale maximale de l'accord-cadre est fixée à 48 mois.

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

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

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

2 DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : https://www.megalis.bretagne.bzh/

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Règlement Consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) par lot
- BPU-DQE par lot
- Cahier des clauses particulières commun avec l'annexe adresses de livraison
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat individuel
- Attestation de remise d'échantillons

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 7 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.

3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.4 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.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par 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.

3.5 Allotissement

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.
L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

3.6 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.

3.7 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.megalis.bretagne.bzh/

4 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

4.4 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 minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Lot
1	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.	Tous les lots
2	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Tous les lots

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Lot
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Tous les lots
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.	Tous les lots

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut 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 ceux-ci soit gratuit.

4.5 Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas admise pour l'exécution de cet accord-cadre.

4.6 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 ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

5 PRÉSENTATION DE L'OFFRE

5.4 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. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre. En cas d'allotissement, le candidat établira soit un acte d'engagement unique regroupant le ou les lots auxquels il soumissionne soit un acte d'engagement par lot.
2	**Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif** Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
3	**Le mémoire justificatif : 20 pages recto – verso maximum et police Times New Roman – taille 10)** des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
4	**Un accès à la plateforme de commande en ligne**
5	**Les échantillons** (détaillés au sein de chaque BPU)
6	**Le catalogue des prix publics** et tarifs généraux

La pièce financière doit être envoyée sous format EXCEL ou calc sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format pdf.

5.5 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.
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

5.6 Prestations supplémentaires éventuelles

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

5.7 Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

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.

Lot 1 : Petites fournitures administratives, petits matériels et papèterie

N°	Description	Pondération
1	**Prix des prestations** :	60
1.1	*Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix (sur la base du DQE)*	40
1.2	*Règle de trois; Note offre = (taux le plus bas / taux de l'offre) * pondération du critère prix (sur la base du taux de remise figurant à l'acte d'engagement)*	20
2	**Valeur technique :**	30
2.1	Fonctionnement et accessibilité du site en ligne	15
2.2	Qualité des produits au regard des échantillons fournis	10
2.3	Délai de livraison : Délais en jours le mieux disant / délais en jours de l'offre considérée x 5	5
3	**Performances en matière de protection de l'environnement :**	10
3.1	Nombre de produits respectant la loi AGEC	5
3.2	Autres critères environnementaux (ex : moyens de livraison, optimisation des tournées, emballage…)	5
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Lot 2 : Papiers d'impression blanc et couleur

N°	Description	Pondération
1	**Prix des prestations :**	70
1.1	*Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix (sur la base du DQE)*	50
1.2	*Règle de trois; Note offre = (taux le plus bas / taux de l'offre) * pondération du critère prix (sur la base du taux de remise figurant à l'acte d'engagement)*	20
2	**Valeur technique :**	20
2.1	Mode de passation des commandes	10
2.2	Délais de livraison : Délais en jours le mieux disant / délais en jours de l'offre considérée * 10	10
3	**Performances en matière de protection de l'environnement :**	10
3.1	Nombre de produits respectant la loi AGEC	5
3.2	Autres critères environnementaux (ex : moyens de livraison, optimisation des tournées, emballage…)	5
Pondération totale des critères d'attribution :		100

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 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.

L'analyse du critère prix se fera sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE). Il est à noter que les prix indiqués dans le DQE devront être rigoureusement identiques à ceux indiqués dans le bordereau de prix unitaires (BPU). Si des discordances étaient constatées, l'acheteur pourra rejeter l'offre du candidat.

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.megalis.bretagne.bzh/

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.

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 CCP

- 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.

9 LITIGES ET DIFFÉRENDS

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 RENNES
3 Contour de la Motte Hôtel de Bizien
VS 44416
35 044 RENNES CEDEX
Tél. : 02 23 21 28 28
Fax : 02.99.63.56.84
Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE RENNES
3 Contour de la Motte Hôtel de Bizien
VS 44416
35 044 RENNES CEDEX
Tél. : 02 23 21 28 28
Fax : 02.99.63.56.84
Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

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