Conseil Départemental des Hauts-de-Seine
Direction Générale des Services
Pôle Communication

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Mise sous pli de documents de tous types pour les besoins du Département des Hauts-de-Seine

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	20260344
Date limite de remise des plis	**10/12/2026 à 17h 00m 00s**

1. OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

Conseil Départemental des Hauts-de-Seine
Direction Générale des Services
Pôle Communication
57, rue des Longues Raies
92000 Nanterre

Téléphone : 08 06 00 00 92
Site internet : https://achats.hauts-de-seine.fr/
Adresse du profil acheteur : https://achats.hauts-de-seine.fr

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes de mise sous pli de documents de tous types pour les besoins du Département des Hauts-de-Seine.

Les prestations de mise sous pli comprennent : la réception ou l'enlèvement de documents, le stockage éventuel des documents, l'état de stock transmis par la personne publique, la mise sous pli, l'apposition de l'adresse (collage des étiquettes et, le cas échéant, impression des étiquettes) selon les fichiers fournis par le Département (fichiers électroniques ou planches d'étiquettes déjà imprimées), la livraison des documents au service Courrier du Département des Hauts-de-Seine qui se charge de leur acheminement.

Code CPV	Libellé CPV
72512000-7	Services de gestion de documents

- **Caractéristiques principales du contrat :**

Objet du contrat	Mise sous pli de documents de tous types pour les besoins du Département (marché réservé)
Acheteur	Conseil Départemental des Hauts-de-Seine
Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande avec minimum et maximum mono-attributaire de services - montant minimum annuel : 10 000,00 € HT - montant maximum annuel : 50 000,00 € HT
Structure	Lot unique
Lieu d'exécution	Département des Hauts-de-Seine
Développement durable	Clause environnementale et clause sociale
Nature des prix	Prix unitaires

- **Allotissement :**

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants car la dévolution en lot aurait pour conséquence de rendre l'exécution des prestations techniquement plus difficile. Une telle opération repose sur une chaîne technique de traitement continue nécessitant une coordination permanente et une traçabilité continue. La décomposition en lot aurait pour conséquence d'accroitre les risques opérationnels, rendant ainsi l'exécution plus difficile.

- **Structure et forme du contrat**

La forme retenue pour l'exécution du contrat est un accord-cadre mono-attributaire **à bons de commande avec minimum et maximum** en application des articles R2162-2, R2162-4 2° et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique, dans les limites financières suivantes :

Montant minimum annuel (en € HT)	Montant maximum annuel (en € HT)
10 000	50 000

- **Durée et reconduction du contrat :**

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il peut être reconduit trois (3) fois par période d'un (1) an.

En application de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre est reconduit de manière tacite sans que le titulaire puisse s'y opposer. En cas de non-reconduction de l'accord-cadre, l'acheteur en informe alors le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de deux mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre (date de notification).

Si le montant maximum des commandes est atteint (ou qu'il n'est plus possible d'effectuer des commandes, le montant restant à engager sur le contrat étant trop faible) avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre ou de l'une de ses reconductions, l'acheteur public pourra, le cas échéant, notifier au titulaire concerné, une reconduction anticipée du contrat.

- **Marché réservé :**

Conformément à l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre est réservé à des entreprises adaptées mentionnées à l'article L. 5213-13 du Code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L. 344-2 du Code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs handicapés (en vertu de l'article L. 2113-7 du Code de la commande publique) qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

- **Modalités de financement et de paiement :**

Financement : Fonds publics du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.

Délai de paiement : 30 jours.

Le mode de règlement du contrat choisi par la personne publique est le virement administratif.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

- **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la commande publique, l'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction.

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : https://achats.hauts-de-seine.fr

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, les opérateurs économiques peuvent indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement et une adresse électronique afin que lui soit communiquées les modifications et les précisions apportées, le cas échéant, aux documents de la consultation. Pour ce faire, les candidats pourront renseigner le formulaire d'identification disponible via la plateforme AWS. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par eux même les informations communiquées.

Les candidats doivent consulter le détail des informations contenues dans l'annexe du DCE « Conditions d'accès à AWS-Achat ».

- **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le bordereau des prix unitaires et des délais (BPUD) ;
- Le cadre de mémoire technique (CMT) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le présent règlement de consultation.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Les opérateurs économiques qui auront retiré le dossier de consultation en ligne et qui se seront identifiés, recevront, le cas échéant, un courrier électronique (e-mail) les informant de la mise à disposition des modifications sur le site https://achats.hauts-de-seine.fr. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Si, pendant l'étude du dossier de consultation 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.

- **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 6 Mois à compter de la date limite de réception des offres.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

- **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : https://achats.hauts-de-seine.fr.

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur. La transmission des plis avant les date et heure limite de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur public sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur.

En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique. Il est toutefois recommandé aux candidats, dans l'optique de limiter les échanges de pièces, de signer électroniquement l'offre déposée.

Le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer le contrat et à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur.

Si le candidat retenu ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé immédiatement après.

En cas de signature papier, le candidat signe manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). À défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêt du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :
https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance
https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique

Le dépôt de la copie de sauvegarde par voie électronique se fait selon les mêmes modalités que le dépôt de l'offre : sur le profil d'acheteur et par un pli séparé de l'offre mentionnant « copie de sauvegarde ». La copie de sauvegarde peut être également envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé, du lundi au jeudi 9H30 à 12H et 14H à 17H, et vendredi 9H30 à 12H et 14H à 16H, à l'adresse suivante :

- **Contenu des plis :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Risques professionnels	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
Attestation sur l'honneur	Déclaration sur l'honneur (ou l'imprimé DC1 fourni par le Département, en cochant la case correspondante dans la section F « Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement ») indiquant que le candidat individuel ou chaque membre du groupement n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique
Certificat pour les ESAT	Certificat d'Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)
Chiffre d'affaires annuel moyen spécifique	Déclaration concernant le chiffre d'affaires moyen des fournitures, services ou travaux objet du marché, moyenne des trois derniers exercices disponibles
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Économie)
Effectif moyen annuel	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Économie)
Outils, usines ou équipements techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Pouvoir de signature	Le(s) pouvoir(s) habilitant le signataire à engager le candidat individuel ou chaque membre du groupement (délégation de signature…)
Références sur des services spécifiés	Liste des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Remarque :

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Pour apprécier les capacités de ces entreprises, pourront notamment être produits les renseignements suivants :

- pour les capacités économiques et financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc.
- pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution de marché, etc.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Documents	Descriptifs
Acte d'engagement	Acte d'engagement dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société.
BPUD	Le bordereau des prix unitaires et des délais dûment complété
DQE	Le détail quantitatif estimatif dûment complété
Mémoire technique	Le mémoire technique dûment complété reprenant le cadre de mémoire technique transmis par le Département.

- **Prévention des conflits d'intérêts :**

Les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, ne peuvent pas candidater.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

- **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Prix sur la base du DQE (50 points)	
2. Critère technique (35 points)	
2.1 Composition et organisation de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations (10 points)	Le candidat présente : • Les qualifications et expertises du personnel encadrant, et notamment de l'interlocuteur principal (CV ou équivalent) • Le nombre de personnes directement mobilisés pour réaliser les prestations • Les garanties de stabilité de l'effectif permettant de garantir le respect des délais d'exécution tout au long de la durée d'exécution du marché • L'organigramme fonctionnel dédié à l'exécution des prestations, et la répartition des rôles
2.2 Moyens techniques dédiés à l'exécution des prestations (10 points)	Le candidat présente : • Les véhicule dédiés à la livraison des plis • Les matériels et machines utilisés pour réaliser la mise sous pli, le colisage, l'apposition de l'adresse du destinataire • Les logiciels et moyens informatiques utilisés pour la réception et le stockage des documents, et la traçabilité des prestations • Les garanties de disponibilité des moyens techniques
2.3 Méthodologie de réalisation des prestations (15 points)	Le candidat détaillera de manière exhaustive les éléments suivants : • La procédure de traitement des commandes (de la réception des bons de commande jusqu'à la livraison) • La solution mise en place pour assurer une continuité de la prestation sans interruption, si l'établissement ferme lors de période estivale et vacances scolaires • Le candidat présente la méthodologie type (en

Critère	Complément
	fonction du nombre de personnels proposés précédemment), propre à garantir le respect du délai de mise sous pli des documents • La gestion des stocks des fournitures mises à disposition par le Département • Les mesures palliatives et correctives en cas d'inexécution ou de défaut d'exécution des prestations (en cas d'absence de personnel, perte de courrier)
3. Critère environnemental (10 points)	Le candidat présente : • Le type de carburant des véhicules utilisés • La méthodologie de valorisation des déchets recyclables produits dans le cadre de l'exécution des prestations • Les modalités de limitation des emballages et des consommations d'énergie mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations • La qualité environnementale des consommables utilisées dans le cadre de l'exécution des prestations (colle, encre)
4. Critère social (5 points)	Le candidat présente : • Les prestations qui ne sont pas réalisées par des personnes en situation de handicap (par exemple au niveau de l'encadrement ou de la livraison) • Les actions spécifiques mises en œuvre dans le cadre de l'exécution de la prestation pour adapter le travail aux collaborateurs et à leurs handicaps • Les actions d'insertion des agents vers le milieu ordinaire

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de bordereau de prix unitaires (BPUD) rempli incomplètement, l'offre pourra être considérée irrégulière. Le soumissionnaire pourra être invité à régulariser son offre à condition que l'erreur ne soit pas substantielle.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Le détail quantitatif estimatif est un document indicatif uniquement destiné à servir de base comparative pour le jugement des offres des soumissionnaires.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un soumissionnaire, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Toutefois, si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant, en cas de refus son offre sera éliminée comme étant irrégulière car non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire

communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Le calcul de la note est effectué selon la formule suivante :

Note PRIX = (Prix de l'offre la moins-disante / Prix de l'offre du candidat) x Pondération du critère prix

- **Négociations :**

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations écrites et/ou orales avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales.

Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat ni les critères de sélection.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

- **Justificatifs à fournir par l'attributaire :**

Le soumissionnaire auquel il est attribué le marché devra transmettre électroniquement les documents demandés en application des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique.

Les pièces et attestations seront à déposer par le candidat et ses éventuels cotraitants et sous-traitants sur la plateforme en ligne mise à disposition par l'acheteur, gratuitement, dans son espace sécurisé AWS. A défaut ces documents seront demandés par l'acheteur et les modalités de transmission seront indiquées dans le courrier de demande de transmission des documents. A défaut de production de ces documents dans le délai fixé par l'acheteur, le marché ne pourra lui être notifié.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables, conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la Commande publique.

- **Assurances :**

Le soumissionnaire devra, avant la notification du contrat et s'il ne l'a pas fait dans son dossier de candidature, justifier qu'il est titulaire des assurances correspondantes et à jour de ses cotisations.

- **Mise au point :**

Les candidats sont informés qu'il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, avant notification, de confirmer les engagements figurant dans son offre. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.
Les modifications introduites dans le cadre de cette mise au point feront l'objet d'une annexe à l'acte d'engagement.

- **Notification :**

Il est précisé que seule une copie de l'acte d'engagement sont notifiées au titulaire de l'accord-cadre sera transmise par lettre recommandée électronique.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- **Renseignements administratifs et juridiques spécifiques, et/ou techniques liés à la présente procédure**

Pour obtenir tout renseignement administratif et juridique spécifique, et/ou technique liés à la présente procédure, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'acheteur.

Cette demande devra être faite par la voie électronique via le sas d'échange sur le site https://achats.hauts-de-seine.fr.

- **Voies et délais de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif Cergy Pontoise
2-4 Boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 Cergy-Pontoise Cedex
Téléphone : 01 30 17 34 00
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Télécopie : 01 30 17 34 59
Site internet : cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr

- **Médiation**

Par application des dispositions du CCAG applicable au présent marché, en cas de litige ou de désaccord qui pourrait survenir notamment quant à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat, et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties feront leurs meilleurs efforts pour trouver une solution amiable.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue de la procédure d'instruction du mémoire en réclamation décrite dans le CCAG applicable au présent marché, les parties privilégient le recours aux 3 modes de résolution amiables des différends suivants :

1/ Elles pourront utilement saisir le médiateur interne du Département :
mediationdesentreprises@78-92.fr

2/ Ce dernier pourra, le cas échéant, être le relais auprès du Médiateur des entreprises du ministère de l'Economie et des Finances qui peut être saisi directement à l'adresse suivante : Le Médiateur des entreprises | economie.gouv.fr.

3/ Le litige peut également faire l'objet d'une saisine du Comité consultatif interdépartemental de Versailles de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics, 5, rue Leblanc, F-75911 Paris Cedex, dans les conditions définies réglementairement.

Conformément aux articles L2197-3 et L.2197-4 du Code de la commande publique, la saisine du médiateur des entreprises ou du comité consultatif de règlement amiable interrompt le cours des différentes prescriptions et les délais de recours contentieux jusqu'à la notification du constat de clôture de la Médiation des entreprises ou la notification de la décision prise par l'acheteur sur l'avis du Comité consultatif.

Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

Code de la commande publique et ses annexes (Legifrance)
Formulaires candidats (DAJ)
Médiateur des entreprises
CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021