VILLE DE MEYZIEU

ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE MONO-ATTRIBUTAIRE DE SERVICES

-

TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

VILLE DE MEYZIEU
Place de l'Europe
CS30401
69883 - Meyzieu

MAINTENANCE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE DES GROUPES SCOLAIRES DE LA VILLE DE MEYZIEU

Règlement de la Consultation

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

Date limite de remise des offres :	**15 décembre 2026 à 12h00**

Adresse de la consultation

https://grandlyon.marches-publics.info/meyzieu

Téléchargement du DCE :	**Renseignements techniques et administratif :**	**Réponse :**
Rubrique « *DCE* »	Rubrique « *Correspondre avec l'acheteur* »	Rubrique « *Déposer un pli* »
Avis RC DCE ✉ Déposer un pli	Avis RC DCE ✉ Déposer un pli	Avis RC DCE ✉ Déposer un pli

Les candidats sont invités à remettre des dossiers allégés, en se conformant strictement à la liste des documents demandés sans transmettre des pièces non demandées.
Il n'est, par exemple, pas nécessaire de remettre ce document.

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE	
	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Services Objet : Maintenance du matériel informatique des groupes scolaires de la ville de Meyzieu
	Acheteur : Ville de Meyzieu Place de l'Europe CS30401 69883 - Meyzieu
	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 Techniques de l'Information et de la Communication.
	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	Profil acheteur : https://grandlyon.marches-publics.info/meyzieu
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 10 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.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation necomporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.
	Code CPV principal de la consultation : 50312000-5 : Maintenance et réparation de matériel informatique

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
1.1. Objet de la consultation 4
1.2. Codes CPV 4
1.3. Durée 4
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION 5
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 6
3.1. Procédure de passation 6
3.2. Allotissement 6
3.3. Négociation 6
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 10
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 11
ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFÉRENDS 12

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Maintenance du matériel informatique des groupes scolaires de la ville de Meyzieu.

Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 50.000,00 € HT.

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 50312000-5 - Maintenance et réparation de matériel informatique

1.3. Durée

Durée :
L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.

L'accord-cadre court à compter du 01/03/2027 ou, si elle intervient après cette date, à compter de sa notification pour une durée de 12 mois.

Délai d'exécution :

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-TIC, dans le cas où le titulaire avance des raisons réelles et sérieuses de ne pas pouvoir tenir un ou plusieurs des délais prévus dans les pièces contractuelles, il en informe le pouvoir adjudicateur par courriel ou par tout moyen de communication électronique permettant de dater sa demande.

En concertation avec le titulaire et en fonction de l'importance de la gêne occasionnée, le pouvoir adjudicateur fixe alors un nouveau délai raisonnable. Il reste libre d'apprécier l'opportunité de cette prolongation et, le cas échéant, de la refuser.

Si le nouveau délai fixé ne pouvait être tenu par le titulaire, celui-ci devra alors suivre la procédure normale décrite par l'article 13.3 précité afin d'obtenir une éventuelle nouvelle prolongation.

L'assistance technique (téléphonique ou via une plate-forme de gestion des informations) devra être disponible pendant les heures et jours ouvrés du titulaire avec pour amplitude d'ouverture, au minimum, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.
Chaque appel/ ticket d'intervention pourra être qualifié selon son degré d'urgence, avec les niveaux suivants ou équivalents : incident non bloquant / gênant / bloquant.

L'interpellation via une hotline :

Par dérogation à l'article 3.2 du CCAG.-TIC,
les délais de prise en compte de la demande (délai entre la formulation de demande par la ville sur la plateforme ou par téléphone ou par mail, et la création du ticket correspondant) sont fixés comme suit :

- Incident bloquant : 1 heure ouvrée maximum après la réception de la demande
- Incident non bloquant ou gênant : 7 heures ouvrées maximum après la réception de la demande

les délais de résolution ou de proposition d'une solution de contournement sont fixés comme suit :

- incident bloquant : dans les 1 jours ouvrés maximum suivant la prise de l'appel/ticket d'intervention
- incident gênant et non bloquant : dans les 3 jours ouvrés maximum suivant la prise de l'appel/ ticket d'intervention

Afin de permettre le suivi de cette assistance, le prestataire fournit aux services de la ville de Meyzieu :

- un numéro de téléphone d'assistance (non surtaxé)

- une adresse de messagerie dédiée au support
- un extranet de suivi de tickets, sécurisé par un code d'accès et un mot de passe propre à la ville

Des délais de prise en compte de la demande, de résolution ou de proposition d'une solution de contournement plus courts que les délais maximum indiqués ci-avant peuvent être proposés par le titulaire dans le détail technique de l'offre. Le cas échéant, ces délais deviennent les délais maximum contractuels.

Les interventions de maintenance préventive de base des systèmes donneront lieu à un bon de commande sur lequel sera indiqué le délai d'exécution de la prestation.

La mise à disposition de ressources ponctuelles donnera lieu à un bon de commande sur lequel sera indiqué le délai d'exécution de la prestation.

Reconduction :
L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

Lorsque le montant maximum fixé pour une période est atteint avant le terme de la période d'exécution en cours, l'acheteur peut prendre la décision de reconduire l'accord-cadre de manière anticipée. Cette décision met fin à la durée de la période d'exécution en cours et déclenche, de manière anticipée, la période d'exécution suivante.

La date de reconduction anticipée marque alors le point de départ :
- De la durée de la période d'exécution ;
- De la computation du montant maximum fixé pour cette nouvelle période.

Pour l'application de la clause de révision des prix, la date de reconduction anticipée se substitue à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre ou, le cas échéant, à la date de la précédente reconduction anticipée.

La décision de reconduction anticipée est notifiée au titulaire par le pouvoir adjudicateur par courrier sur le profil acheteur et précise :
- La date d'effet de la reconduction anticipée ;
- La date d'échéance de la période ainsi reconduite.

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 90 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.

Prestations similaires :
En application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, l'acheteur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du présent accord-cadre, en accord avec le titulaire, pendant une période de trois ans à compter de la notification de l'accord-cadre initial.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : https://grandlyon.marches-publics.info/meyzieu

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 10 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.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

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

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.

3.2. Allotissement

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allotir le marché pour les raisons suivantes : L'acheteur est dans l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes compte tenu de l'objet même des prestations.

3.3. 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.

Après une première analyse des offres, des négociations en une ou plusieurs phases pourront être engagées par le pouvoir adjudicateur. Elles pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, y compris le prix. L'acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sans négociation. Les candidats sont donc invités à soigner leurs propositions initiales.

Les négociations, le cas échéant, seront menées avec l'ou les candidats ayant présentés les offres les plus intéressantes, dans la limite de trois maximum. Elles pourront avoir lieu soit :
- A l'Hôtel de Ville, après convocation par le biais du profil acheteur et dans les conditions indiquées dans cette convocation ;
- En visioconférence, après convocation par le biais du profil acheteur et dans les conditions indiquées dans cette convocation ;
- Par écrit uniquement, par le biais du profil acheteur.

Un candidat peut refuser de participer aux négociations. Dans ce cas, il en informe l'acheteur par écrit. Il sera considéré comme maintenant son offre initiale et l'analyse comparative des offres sera effectuée sur cette base.

3.4. 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://grandlyon.marches-publics.info/meyzieu

ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. Dossier de candidature

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

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

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

N°	Capacité économique et financière du candidat
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.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous 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 ceux-ci soit gratuit.

Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics :
En application du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéfices non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;

- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics.

Si le candidat est une personne physique :
- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

4.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

4.3. Groupements d'opérateurs économiques

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

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

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

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

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

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

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.
Dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

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

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

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

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

ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

5.1. Présentation du dossier d'offre

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

N°	Description
1	Le bordereau de prix unitaire
2	Le détail technique de l'offre (DTO) Le présent cadre de réponse est obligatoire. A défaut, le candidat devra impérativement reprendre explicitement les critères et sous-critères d'analyse dans son mémoire technique. Toute question restée sans réponse se verra attribuer la note de 0. Ce document sert à faciliter l'analyse des critères techniques. Le prestataire peut remettre en annexe tout document permettant de juger de la qualité de son offre. Il indiquera alors, le cas échéant, les pages de l'annexe qu'il convient de prendre en compte. Le candidat n'est pas autorisé à se contenter de noter des renvois à un cahier technique générique, par exemple.
3	Le relevé d'identité bancaire
4	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. La signature électronique de l'acte d'engagement est fortement recommandée et permet de réduire les délais de notification du marché.
5	Le mémoire technique
6	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant

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.

5.2. Variantes

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

5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

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

5.4. 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.

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

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

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

N°	Description	Pondération
1	Critère n°1 – Prix des prestations	30
1.1	Sous-critère 1 - Simulation de commande	25
1.2	Sous-critère 2 - Taux de remise consentie	5
2	Critère n°2 – Mise en œuvre des prestations de maintenance	60
2.1	Sous-critère 1 – Organisation du service et méthodologie d'intervention	20
2.2	Sous-critère 2 – Moyens humains affectés au marché	15
2.3	Sous-critère 3 – Outils de suivi, reporting et accompagnement de la collectivité	10
2.4	Sous-critère 4 – Respect des délais d'intervention et engagements de service	15
3	Critère n°3 – Démarche environnementale	10
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.

ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

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

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

Transmission par voie électronique

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

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : https://grandlyon.marches-publics.info/meyzieu

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :
- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

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

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

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

Copie de sauvegarde

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

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

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

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

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

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

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

- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP

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

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

ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFÉRENDS

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 55 du CCAG des marchés publics de Techniques de l'Information et de la Communication.

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 Lyon
Tél. : 04.78.14.10.10
Fax : 04.87.63.52.50
Email : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:
COMITÉ CONSULTATIF INTERRÉGIONAL DE RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS RELATIFS AUX MARCHÉS PUBLICS DE LYON
Tél. : 04.72.77.21.30
Email : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr

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