



MARCHE PUBLIC DE SERVICE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet :

**LOCATION, INSTALLATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS
MULTIFONCTIONS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUT-JURA SAINT-CLAUDE**

*Mode de passation en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 1°
du Code de la Commande Publique : Procédure adaptée*

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Le VENDREDI 13 NOVEMBRE 2020

À 12h00

Maîtrise d'ouvrage :

Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude

13 Bis Boulevard de la République – CS 60013

39206 SAINT-CLAUDE

Tél : 03 84 45 89 00

E-mail : contact@hautjurasaintclaude.fr

SOMMAIRE

I. <u>CARACTÉRISTIQUE DE LA CONSULTATION</u>	
a) Identification du pouvoir adjudicateur	1
b) Objet du marché	1
c) Lieu d'exécution	1
d) Durée et délais d'exécution du marché	1
e) Etendue de la consultation	1
f) Type et forme de contrat	1
g) Nomenclature	2
h) Tranches optionnelles	2
i) Date limite de réception des offres	2
II. <u>CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	2
a) Délai de validité des offres	2
b) Forme des candidatures	2
c) Variantes	3
d) Visites des sites	3
e) Modifications de détail au dossier de consultation	3
f) Renseignements complémentaires	3
III. <u>CONTENU ET OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	4
a) Contenu	4
b) Obtention	4
IV. <u>PRESENTATION DES DOSSIERS DES CANDIDATS</u>	4
a) Composition du dossier « CANDIDATURE » à remettre	4
b) Composition du dossier « OFFRE » à remettre	5
V. <u>MODALITES DE REMISE DES PLIS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS</u>	5
a) Remise du pli	5
b) Copie de sauvegarde	6
VI. <u>EXAMEN DES OFFRES ET DES CANDIDATURES</u>	6
a) Critère(s) d'attribution	6
b) Négociation	7
VII. <u>DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU</u>	7
VIII. <u>NOTIFICATION DE LA DECISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR</u>	8
IX. <u>RECOURS</u>	8

I. CARACTÉRISTIQUE DE LA CONSULTATION

a) Identification du pouvoir adjudicateur

Dénomination :	Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude
Représentant légal :	Le Président, Monsieur Raphaël PERRIN.
Siège :	13 Bis Boulevard de la République – CS 60013 39200 SAINT-CLAUDE Cedex
Téléphone :	03 84 45 89 00
Télécopie :	03 84 45 88 00
E-mail :	contact@hautjurasaintclaud.fr
Profil d'acheteur :	https://cc-hautjura-saintclaud.e-marchespublics.com

b) Objet du marché

La présente consultation concerne l'opération suivante : Location, installation et maintenance du parc de photocopieurs multifonctions de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude. Il devra s'agir dans tous les cas de matériels neufs non reconditionnés :

- La livraison, l'installation des matériels, y compris déballage, évacuation et destruction des emballages en tri sélectif
- La maintenance des appareils
- Un système de télémaintenance (relevé de compteur automatique, commande automatisée de consommables, remontée d'alertes préventives et correctives, etc....)
- Maintien en bon état de fonctionnement par maintenance préventive et curative.
- Un système de gestion des machines devra permettre une comptabilisation par utilisateur et sécurisation ; notamment le respect de la confidentialité des files d'impression et la possibilité de s'authentifier pour utiliser les copieurs
- La formation des administrateurs et utilisateurs,
- Les matériels et logiciels de connexion et de gestion sur le réseau informatique,
- Les tests et essais,

c) Lieu d'exécution

Les différents sites du territoire de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude.

d) Durée et délais d'exécution du marché

Le marché est conclu pour une durée de 50 mois à compter de sa date de notification.

Le délai d'exécution de 48 mois part de la date de l'ordre de service au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

e) Etendue de la consultation

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée avec publicité et avec mise en concurrence définie à l'article L2123-1 du code de la commande publique.

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

f) Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché de services ordinaire traité en lot unique.

g) Nomenclature

La classification conforma au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
50310000-1	Maintenance et réparation de machines de bureau
Code(s) supplémentaire(s)	Description
50313200-4	Services d'entretien de photocopieurs
30121100-4	Photocopieurs

h) Tranches optionnelles

Le marché est composé de deux tranches optionnelles décrites dans les Cahiers des Clauses Administratives et Techniques Particulières.

i) Date limite de réception des offres

Les plis contenant les offres devront être remis avant le vendredi 13 novembre 2020 à 12h00.

II. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**a) Délai de validité des offres**

Le délai pendant lequel le soumissionnaire reste engagé par son offre est de quatre-vingt-dix jours calendaires, entre la date limite fixée pour la réception des propositions et la date d'attribution.

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

b) Forme des candidatures

Les opérateurs économiques ont la faculté de se présenter seul ou en groupement conjoint ou solidaire conformément aux l'articles R2142-19 à 27 du Code de la Commande Publique.

En cas de groupement conjoint, il sera exigé que le mandataire du groupement soit, après l'attribution du marché, solidaire de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Sous peine d'irrecevabilité des candidatures, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

En cas de groupements, il n'est pas exigé que tous les membres disposent de l'ensemble des pièces exigées à l'article 4.1.2 : capacités.

Conformément à l'article R2142-26 du Code de la Commande Publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition 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, il peut 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-traitant ou entreprise liées. Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ont également la faculté de recourir, dans les conditions prévues aux articles L2192-4 à 7 du Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics, à un (des) sous-traitant(s).

- Si la demande de sous-traitance est formulée au moment du dépôt de l'offre, l'opérateur économique fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (formulaire DC4) mentionnant :
 - a) La nature des prestations sous-traitées ;
 - b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - c) Le montant maximum des sommes à verser et l'accord du paiement direct au sous-traitant ;
 - d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance (y compris la répartition pour chaque élément constitutif du prix et chaque service)

e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Pour justifier que le(s) sous-traitant(s) présenté(s) justifient de capacités professionnelles et financières appropriées et ne tombe(nt) pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics, l'opérateur économique produira, pour chaque sous-traitant déclaré, les renseignements et documents prévus à l'article 5.1.1 ci-avant, ainsi que la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat (engagement du sous-traitant à s'exécuter).

- Si la demande de sous-traitance est formulée postérieurement à l'attribution du marché, l'opérateur économique attributaire se conformera aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives particulières.

c) Variantes

Le cas échéant, les candidats peuvent présenter un dossier général « variantes ». Les candidats répondent obligatoirement à la solution de base telle que décrite dans le cahier des charges.

Les offres en variantes seront analysées seulement si la prestation de base a été chiffrée et est recevable.

Les clauses du C.C.A.P. et du C.C.T.P. restent intangibles.

Pour la variante que le candidat jugera bon de présenter, celui-ci devra obligatoirement expliquer et détailler la solution technique retenue.

L'offre en variante doit être conforme à l'économie générale du projet, être complétée et sans réserve. Les candidats produiront un dossier complet pour chacune des variantes proposées. Ils indiqueront notamment les adaptations à apporter tout en respectant les exigences minimales indiquées au cahier des charges.

L'absence de proposition de variantes ne rend pas l'offre irrecevable.

Autant que possible, dans un premier temps, les offres en solution de base seront jugées ensemble, puis ensuite, dans un deuxième temps, les offres en variantes. Ces deux opérations étant achevées, le pouvoir adjudicateur procèdera alors à une comparaison entre l'offre de base la plus avantageuse et l'offre en variante la plus avantageuse.

Dans le cas de prestations supplémentaires, dans la mesure où elles ne sont pas demandées, le pouvoir adjudicateur classera les offres de base sans tenir compte de ces propositions. Dans l'hypothèse où l'offre économiquement la plus avantageuse comprend effectivement des prestations supplémentaires, celles-ci seront examinées par l'acheteur qui, le cas échéant, pourra décider de les retenir.

d) Visite des lieux

Les candidats souhaitant effectuer une visite des lieux devront faire une demande écrite à Géraldine LAHU, responsable informatique à l'adresse suivant : g.lahu@mediatheque-hautjurasaintclaud.fr

Les visites pourront être effectuées du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

e) Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats 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 opérateurs économiques, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

f) Renseignements complémentaires

En complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires peuvent formuler des demandes de renseignements complémentaires.

Celles-ci devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, par le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : <https://cc-hautjura-saintclaud.e-marchespublics.com>.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, dans un délai maximum de 6 jours avant la date limite de remise des offres à toutes les entreprises ayant retirées le dossier.

Il est rappelé que dans le cas où l'opérateur économique a retiré le dossier de consultation par voie électronique, le pouvoir adjudicateur pourra communiquer vers lui à travers les adresses enregistrées lors du retrait des documents.

III. CONTENU ET OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

a) Contenu

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Lettre de candidature ou DC1
- Attestation sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner
- Déclaration du candidat ou DC2
- Un modèle d'habilitation du mandataire par son (ses) co-traitant(s)

Le dossier de consultation est remis gratuitement à tout opérateur économique.

b) Obtention

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme e-marchespublics.com : <https://cc-hautjura-saintclaud.e-marchespublics.com> et sur le site internet de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude : <https://hautjurasaintclaud.fr>

Il est fortement recommandé aux candidats de s'identifier au moment d'accéder aux documents du dossier de consultation installés sur le site afin de s'assurer d'être destinataire de modifications ou précisions éventuelles en cours de consultation.

Exceptionnellement et si besoin, le dossier de consultation peut aussi être remis gratuitement à tout opérateur économique, sur demande écrite à l'adresse mail suivante : contact@hautjurasaintclaud.fr en précisant dans l'objet de l'e-mail : **DCE – PARC COPIEURS CCHJSC**

IV. PRESENTATION DES DOSSIERS DES CANDIDATS

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Les offres seront proposées obligatoirement en Euro.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

a) Composition du dossier « CANDIDATURE » à remettre

Situation juridique :

Déclaration sur l'honneur : déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux l'article 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

Capacité :

Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Références de service ou fournitures similaires : présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (cinq ans en cas de travaux);

Un descriptif des moyens matériels, humains et économiques ;

b) Composition du dossier « OFFRE » à remettre

Mémoire technique : rédigé par le candidat

Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) : produit par le candidat selon les exigences du C.C.T.P.

L'acte d'engagement (facultatif) :

Le candidat a la possibilité de :

- Ne pas remettre l'acte d'engagement dans son offre,
- De remettre l'acte d'engagement complété, daté mais non signé,
- De remettre l'acte d'engagement complété, daté et signé.

Toutefois, afin d'éviter tout retard de notification, le candidat peut d'ores et déjà remettre son acte d'engagement complété, daté et signé.

Dans tous les cas, le candidat devra obligatoirement respecter le cadre de l'acte d'engagement sans quoi l'offre pourra être déclarée non conforme.

Tout autre document non demandé dans l'offre, ne sera pas pris en compte.

V. MODALITES DE REMISE DES PLIS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Les plis et la copie de sauvegarde devront parvenir à destination avant la date indiquée dans l'article 1.8 du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis cette date seront refusés.

a) Remise du pli

La transmission du pli (offre + candidature) s'effectue par voie dématérialisée, sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://cc-hautjura-saintclaud.e-marchespublics.com>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...), sur un support papier ou sur tout autre support n'est pas autorisée.

Le candidat devra faire attention au délai de téléchargement : le pouvoir adjudicateur ne pourra en aucun cas être responsable d'un dépassement du jour ou de l'heure précisé sur la page de garde du présent règlement de consultation si le début de téléchargement est trop tardif).

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

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

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

b) Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde de leurs documents. Cette copie de sauvegarde se présente soit sur un support papier, soit sur un support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB).

Cette copie de sauvegarde sera placée sous une seule enveloppe envoyée en LRAR ou déposée en main propre contre récépissé, à l'adresse du pouvoir adjudicateur, et les mentions suivantes :

NE PAS OUVRIR
« CONSULTATION PARC PHOTOCOPIEURS - CCHJSC »
Nom du candidat
COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats (ou transporteurs) veilleront à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du pouvoir adjudicateur (08h30-12h00 et 13h30-17h30 / du lundi au vendredi / Attention à prendre des précautions lors des ponts).

Un récépissé (ou bon de livraison) précisant le jour et l'heure du dépôt du pli sera remis en main propre. La copie est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

VI. EXAMEN DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 3 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

a) Critère(s) d'attribution

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

Le classement des offres sera établi selon les critères suivants :

Critères	Pondération
Coûts	50 %
❖ <i>Location</i>	<i>25 points</i>
❖ <i>Maintenance (coût copie + entretien)</i>	<i>25 points</i>
Qualité technique	50 %
❖ <i>Contrat d'assistance, organisation du service & Délais d'intervention</i>	<i>40 points</i>
❖ <i>Performance d'utilisation (rapidité, adéquation des capacités machine)</i>	<i>15 points</i>
❖ <i>Niveau sonore et encombrement</i>	<i>5 points</i>
❖ <i>Ergonomie des équipements</i>	<i>10 points</i>
❖ <i>Hotline non-surtaxée</i>	<i>10 points</i>
❖ <i>Formation des utilisateurs</i>	<i>10 points</i>
❖ <i>Développement durable (empreinte carbone des déplacements, recyclages des machines)</i>	<i>10 points</i>

Les offres seront classées en fonction du nombre de points obtenus.

En cas d'égalité des points, la meilleure note obtenue sur le critère prix permettra de départager les candidats.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix sera rectifié pour le jugement de la consultation après accord de l'entreprise.

Pour information, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation écrite avec les candidats ayant remis une offre. Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte-tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

b) Négociation

Suite à une première analyse des offres basée sur les critères listés ci-dessus, une négociation pourra avoir lieu. Cette négociation pourra se faire par messagerie électronique ou par courrier via l'adresse indiquée dans l'offre.

Dans un premier temps, cette étape de la négociation pourra permettre au pouvoir adjudicateur, s'il en décide ainsi, de régulariser les offres irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur s'autorise à ne pas négocier avec l'ensemble des offres dites conformes. Pour cela, une première analyse basée sur les critères d'attribution pourra permettre un classement, et ainsi aider le pouvoir adjudicateur à déterminer le nombre de candidats admis à la négociation.

Celle-ci pourra porter sur une remise d'offre plus intéressante à celle remise initialement et/ou un complément d'informations.

Une nouvelle analyse des offres sera mise en place afin de départager les candidats, après négociation, sur les mêmes critères listés ci-dessus.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, après passage à la commission d'avis d'attribution, attribuera ensuite le marché.

VII. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat retenu devra produire (s'il ne les a pas fournis au moment de la remise de l'offre) :

- Les pièces de candidatures listées aux articles 4.1.1 et 4.1.2 du présent règlement de consultation.
- Les certificats définis ci-après :

Les pièces mentionnées aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales – pièces à fournir tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail prévues aux articles D.8254-2 et D.8254-4 du code du travail – pièces à fournir tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

- L'acte d'engagement

Le candidat n'ayant pas remis son acte d'engagement dans son offre initiale est tenu de le retourner signer.

Ces documents sont à remettre dans un délai de cinq jours à compter de la réception du courrier l'avisant que son offre est retenue

Si l'entreprise ne produit pas les documents visés ci-dessus dans le délai prescrit, son offre est rejetée : une demande similaire accompagnée du même délai sera adressée au candidat suivant dans le classement des offres.

Si un groupement d'opérateurs économiques est déclaré attributaire, les certificats énumérés ci-dessus sont à produire par chacun des membres du groupement.

Si les documents fournis par un opérateur économique en application du présent article ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exigera que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

VIII. NOTIFICATION DE LA DECISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur avisera, dès qu'il a fait son choix, chaque opérateur économique du rejet de sa candidature ou de son offre.

Un délai d'au moins cinq (5) jours sera respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée et la date de signature du marché, par transmission électronique à l'ensemble des candidats intéressés. Ce délai sera de sept (7) jours dans le cas d'un envoi par courrier en recommandé avec accusé de réception.

IX. RECOURS

Tribunal Administratif de Besançon
30 rue Charles Nodier
25044 BESANÇON
Téléphone : 03 81 82 60 00
Télécopie : 03 81 82 60 01
Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr

Conformément à la réglementation, vous pouvez contester les décisions prises dans le cadre de la présente consultation, en déposant auprès du tribunal administratif de Besançon :

- Soit un recours en référé pré contractuel avant la signature du marché, conformément aux articles L.551-1, L.551-12 du code de justice administrative,
- Soit un recours en référé contractuel après la signature du marché, dans les trente et un jours qui suivent la date de 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, conformément aux articles L.551-13 à L.551-23 du même code,
- Soit un recours en contestation de validité du contrat, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.