

1) Identification du Pouvoir Adjudicateur :

VILLE DE MABLY - 5 rue du Parc - 42300 MABLY. TEL. : 04 77 44 21 90 – fax 04.77.70.89.10
Le pouvoir adjudicateur n'agit pas pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs.

- 2) Mode de passation :** La présente consultation est lancée sous forme de **procédure adaptée** selon les dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 1° du code de la commande publique.
Les règles régissant l'exécution du marché est l'accord cadre mono attributaire avec un minimum et maximum conformément aux articles L2125-1 1° et R 2162-2 à R2162-6 du code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R 2162-13 et R2162-14 dudit code.

3) Objet du marché : Impression des publications et imprimés

4) Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

| Code | Description |
|------------|---------------------------------------|
| 79810000-5 | Services d'impression |
| 79823000-9 | Services d'impression et de livraison |

5) Décomposition en lots :

Les prestations se décomposent en **un lot unique**. Compte tenu de l'unicité des prestations le marché n'est pas alloti.

6) Variantes, Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

- ✓ Les variantes ne sont pas acceptées.
- ✓ Le présent marché ne fait pas l'objet de P.S.E

7) Conditions particulières d'exécution

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

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

8) Durée du marché:

Le présent marché sera conclu du **1 er janvier 2021 au 31 décembre 2023 minuit**.

9) Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

| Libellés |
|--|
| Le présent AAPC Valant Règlement de Consultation , |
| L'Acte d'Engagement et son annexe |
| Le Cahier des Charges Administratives Particulières et son annexe (CCAP) <i>Ce document ne sera pas renvoyé avec la proposition, l'exemplaire conservé par le Pouvoir Adjudicateur fera seul foi.</i> |
| Le Cahier des Charges Techniques Particulières et ses annexes plans(CCTP) , <i>Ce document ne sera pas renvoyé avec la proposition, l'exemplaire conservé par le Pouvoir Adjudicateur fera seul foi.</i> |
| Le bordereau de prix unitaire (à valeur contractuelle) |
| Le bordereau de prix (documents à valeur non contractuelle correspondant à une commande type permettant une analyse de prix sur une typologie de prestations identiques). |
| Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du marché (MJO), |

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat. Il peut être retiré par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>

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

Les candidats sont invités à créer leur « Espace entreprise » sur la plate-forme AWS-Entreprise. Après création de l'"Espace entreprise" les candidats pourront retrouver l'ensemble de leurs retraits de dossiers de consultation.

Attention : Les candidats doivent s'identifier sur notre profil d'acheteur en communiquant **une adresse courriel valide** lors du retrait du dossier.

9.1 Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises au plus tard **9** jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ou avec une adresse courriel invalide ou s'étant procuré le dossier en dehors, ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur de la ville de Mably, si le dossier a fait l'objet de modification.

L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

10) Conditions de participation des concurrents

Aucune forme de groupement n'est imposée.

Si l'accord cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- ✓ En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- ✓ En qualité de membres de plusieurs groupements.

La participation à plusieurs groupements est interdite.

11) Présentation des candidatures et des offres

L'acheteur applique le principe «**Dites-le nous une fois**». Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables (*article R2143-14 du code de la commande publique*).

Les candidats peuvent utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) ou les formulaires DC1 (*lettre de candidature*) et DC2 (*déclaration du candidat*) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

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

11.1 Pièces relatives à la candidature

Chaque candidat aura à produire, un dossier complet comprenant les pièces suivantes.

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L2142-1, R2142-3, R2142-4, R2143-3 et R 2143-4 du code de la commande publique :

Si le candidat utilise les DC1 et DC2, ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

➤ Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

| Libellés | Signature |
|---|--|
| <p>Lettre de candidature sur la base du formulaire DC1 ou une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat justifie ne pas faire l'objet d'une exclusion.</p> <p>✓ En cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants et la déclaration sur l'honneur, valant engagement du candidat individuel ou de chaque membre du groupement justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (<i>Rubrique F1 du DC1</i>).</p> <p>Puis pour chacun des opérateurs économiques, groupés ou non :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat. | <p>Oui</p> <p>par le ou les opérateurs économiques candidats</p> <p>la lettre sera signée par le mandataire dûment habilité ou par chaque membre du groupement</p> |
| En cas de sous-traitance dès la candidature, le formulaire à utiliser est le nouveau DC4 annexé à l'acte d'engagement. | |

➤ Renseignements concernant les capacités économiques, financières, professionnelles et techniques suffisantes de l'entreprise pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre:

| Libellés | Signature | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|--|--|
| Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sur la base du formulaire DC2 | Oui | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Capacité économique et financière de l'entreprise</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaire du domaine d'activité auxquels se réfère le présent marché, réalisé au cours des trois derniers exercices (<i>ou compléter la Rubrique F1 du DC2</i>). ▪ Déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels liés au présent marché. </td></tr> <tr> <td>Capacité professionnelle et technique</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des deux dernières années. ▪ Expérience du soumissionnaire pour des prestations similaires à ceux du présent marché réalisés au cours des deux dernières années (<i>attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes</i>), indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. ▪ Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du présent marché. ▪ Justificatifs attestant de l'éco-labélisation : Imprim'vert </td></tr> </table> | Capacité économique et financière de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaire du domaine d'activité auxquels se réfère le présent marché, réalisé au cours des trois derniers exercices (<i>ou compléter la Rubrique F1 du DC2</i>). ▪ Déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels liés au présent marché. | Capacité professionnelle et technique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des deux dernières années. ▪ Expérience du soumissionnaire pour des prestations similaires à ceux du présent marché réalisés au cours des deux dernières années (<i>attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes</i>), indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. ▪ Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du présent marché. ▪ Justificatifs attestant de l'éco-labélisation : Imprim'vert | |
| Capacité économique et financière de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaire du domaine d'activité auxquels se réfère le présent marché, réalisé au cours des trois derniers exercices (<i>ou compléter la Rubrique F1 du DC2</i>). ▪ Déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels liés au présent marché. | | | | |
| Capacité professionnelle et technique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des deux dernières années. ▪ Expérience du soumissionnaire pour des prestations similaires à ceux du présent marché réalisés au cours des deux dernières années (<i>attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes</i>), indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. ▪ Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du présent marché. ▪ Justificatifs attestant de l'éco-labélisation : Imprim'vert | | | | |

Certificats de qualification et / ou de qualité demandés aux soumissionnaires :

| Libellés |
|-------------------|
| Sans objet |

Le candidat pourra apporter la preuve de ses capacités professionnelles, techniques et financières par tout moyen jugé équivalent.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

11.2 Pièces relatives à l'offre

L'offre du soumissionnaire devra comporter les documents suivants :

| Libellés |
|--|
| Le contrat valant Acte d'Engagement et son annexe (<i>dûment complété et signé</i>) ✓ <i>Cet Acte d'Engagement sera accompagné éventuellement des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (ces demandes sont formulées dans le formulaire DC4. Conformément à l'article L2193-2 du code de la commande publique seule l'exécution d'une partie du marché pourra être sous-traitée)</i> |
| Le bordereau de prix unitaire (à valeur contractuelle) |
| Le bordereau de prix (documents à valeur non contractuelle correspondant à une commande type permettant une analyse de prix sur une typologie de prestations identiques). |
| Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du marché (MJO), <i>Cf cadre joint au DCE à compléter par l'(les)opérateur(s) économique(s) soumissionnaire(s) (sans renvoi au cadre type du mémoire généraliste de l'entreprise).</i> |
| Les échantillons tels que sont définis dans le mémoire justificatif de l'offre (<i>Les échantillons déposés sont destinés à un examen comparatif qualitatif</i>) |

11.3 Contenu du mémoire technique

En cas de cadre mémoire propre au(x) soumissionnaire(s) ce dernier doit être adapté au présent marché et se conformer aux rubriques du MJO du présent DCE. Ce mémoire technique doit justifier des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux, ce document comprenant **toutes justifications et observations du candidat.**

En particulier, il devra y être joint :

L'Organisation, mode opératoire pour la réalisation des travaux du présent marché

- Moyens humains pour l'exécution du marché et réactivité de l'imprimeur
- Moyens techniques
- Qualité des prestations (échantillons)

11.4 Présentation des documents

Tous les documents des soumissionnaires seront entièrement rédigés en langue française. Unité monétaire l'Euro. Il est rappelé que le (ou les) signataire(s) doit (doivent) être habilité(s) à engager la société.

Si les documents des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis (*article R2151-12 du code de la commande publique*).

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

La signature de l'acte d'engagement qu'elle soit manuscrite ou électronique, n'est pas obligatoire au stade de la remise de l'offre. Le seul dépôt de l'offre vaut engagement.

En cas d'absence de signature sur les documents, l'acheteur se réserve le droit de demander à postériori à l'entreprise retenue de les signer.

Seul l'attributaire sera tenu de signer l'acte d'engagement par le(s) représentant(s) habilité(s) avant notification. Il est rappelé que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Néanmoins afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats peuvent remettre un acte d'engagement signé dès la remise de l'offre.

12) Jugement des candidatures, des offres et attribution

12.1 Jugement des candidatures

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.

S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours francs. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

L'acheteur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

12.2 Jugement et classement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L 2152-1 à L2152-4, R 2152-1 à R 2152.2 du code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie conformément aux critères suivants, pondérés de la manière suivante :

| | Critères | Notation | Pondération |
|---|--|-----------------|--------------------|
| La valeur technique de l'offre jugée sur la base du mémoire technique indiquant | Organisation, mode opératoire pour la réalisation des travaux | Sur 20 | 50 % |
| | Moyens humains et réactivité de l'imprimeur mis à disposition pour l'exécution du marché | 7/20 | |
| | Moyens techniques | 8/20 | |
| | Qualité des prestations (échantillons) | 5/15 | |
| Le prix de l'offre | noté de la manière suivante : 20 x (Offre la plus basse / Offre jugée) | sur 20 points | 50 % |

La notation sur 20 du critère sera multipliée par le coefficient de pondération et additionnée pour donner la note finale sur 20.

L'offre ayant obtenu la note la plus élevée sera classée N°1 et ainsi de suite.

12-3 Dans le cas où des discordances sont constatées dans une offre

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par les pièces du marché, ne sera pas pris en compte.

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.

13) Suite à donner à la consultation - documents à fournir par le candidat retenu

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, l'acheteur exigera du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il produise les certificats et attestations des articles R 2143-6 à R2143-10 et R 2143-16 du code de la commande publique.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat retenu devra joindre les mêmes documents.

Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents est **de cinq (5) jours francs maximum**, à compter de la demande de l'acheteur.

Afin de simplifier la gestion des attestations à fournir par les opérateurs économiques, les candidats sont invités à déposer et à mettre à jour les documents suivants via leur compte sur <https://www.aws-entreprises.com> (accès, gestion et alerte de validité entièrement gratuits) :

- IBAN,
- Attestations d'assurance,
- Attestation de vigilance de moins de 6 mois (*Urssaf*),
- Attestation fiscale de moins de 6 mois justifiant de la régularité de sa situation fiscale,
- Certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, y compris pour les entreprises de moins de 20 salariés,
- Un extrait K-bis de moins de 3 mois

Ces éléments, dont le dépôt et la mise à jour relèvent de la responsabilité des candidats, seront utilisés en cas d'attribution du marché à l'issue de la présente procédure, et dans les consultations futures, le cas échéant.

Si un candidat ou un soumissionnaire ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, **sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé** (*article R2144-7 du code de la commande publique*).

14) Condition d'envoi et de remise des candidatures et offres

La transmission des plis par voie électronique est obligatoire.

Les échantillons sont à remettre sous envoi séparé de la candidature et offre. Cet envoi s'effectuera conformément à l'article 17.1 du présent document.

Le dépôt des plis se fait dans le respect des « conditions générales d'utilisation » du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info/>

En cas de difficulté dans le dépôt d'un pli, le candidat contactera directement la HOT LINE du profil acheteur dont les coordonnées sont disponibles dans les conditions générales d'utilisation.

14.1 Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent document

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 limite 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.

14.2 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde est transmise, à l'adresse mentionnée ci-après, sous un pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Cette copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté le pli transmis par voie électronique.
- Lorsque le pli 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.

La copie de sauvegarde devra être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à : Mairie de Mably - Service Commande Publique - 5 rue du Parc - 42300 MABLY

14.3 Re-matérialisation de l'offre retenue

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les candidats s'engagent à accepter la re-matérialisation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

15) Renseignements complémentaires :

Les demandes de renseignements d'ordre administratif ou technique devront obligatoirement être formulées par le biais de la plate-forme de dématérialisation AWS (profil acheteur) <https://www.marches-publics.info/>

Les demandes de renseignements devront obligatoirement être formulées au plus tard **8 jours** francs avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée en temps utile au plus tard **6 jours** francs avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats ayant retiré le dossier.

Rappel : Les candidats sont fortement invités à s'identifier sur notre profil d'acheteur, lors du retrait du dossier, en communiquant **une adresse courriel valide**, afin qu'ils puissent bénéficier des compléments d'informations qui seraient apportés, des réponses données aux questions posées par des candidats.

15.1 Neutralisation anti-spam

Après identification sur notre profil d'acheteur, les candidats sont fortement invités à veiller à ce que les messages automatiques éventuellement émis par la Plateforme AWS ne soient pas bloqués, lors de la phase de réception, par un automate de filtration des messages (*dit anti-spam*).

En cas d'une mauvaise identification sur notre profil d'acheteur ou de rejet de message par un automate de filtration des messages (*dit anti-spam*) faisant perdre au candidat le bénéfice d'informations complémentaires sur la procédure en cours, il est stipulé que ni l'acheteur ni la Plateforme AWS ne sera tenu pour responsable du fait que ce candidat n'aura pu recevoir les messages éventuellement reçus par les autres candidats.

16) Modalités essentielles de financement du marché :

16.1 Cautionnement et garantie exigés

Sans objet

16.2 Modalités de financement et de paiement :

Financement assuré sur le budget principal de la Commune

Les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché seront réglées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes ».

17) Date limite de remise des candidatures et offres :

Les candidatures et offres dématérialisées devront parvenir avant le **16/11/2020 à 12 h 00 heures.**

Les dossiers (candidature et offre(s)) qui parviendraient après la date et heure limite fixée ci-dessus seront systématiquement refusés par la plate-forme de dématérialisation (*profil acheteur*).

17.1 Remise d'échantillons

Les échantillons sont à remettre sous envoi séparé de l'offre, à l'adresse suivante :

Mairie de Mably - service Commande Publique - 5 rue du Parc - 42300 MABLY pendant les heures d'ouverture : 8 h à 12 h et de 14 h à 17 h du lundi au vendredi.

Cet envoi comportera les mentions suivantes : « échantillons pour le marché d'impression des publications et imprimés », ainsi que le nom de l'entreprise.

Les échantillons doivent, comme le reste de l'offre, parvenir avant la date limite de remise des plis ci-dessus. Ils seront transmis en recommandé avec accusé de réception ou remises contre récépissé.

18) Délai de validité des offres :

120 jours (cent vingt jours)

19) Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lyon -184 rue Duguesclin-69433 LYON- Cedex 03

Tél : 04.78.14.10.10 / Fax : 04.78.14.10.65

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Le Tribunal Administratif peut être saisi d'une requête déposée par voie dématérialisée sur le site/
www.telerecours.fr.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ✓ Avant la signature du contrat, les candidats ont la possibilité d'introduire devant le Tribunal administratif de Lyon un référé précontractuel dans les conditions prévues par les articles L. 551-1 et suivants du code de justice administrative (CJA).
- ✓ Une fois le contrat conclu, les candidats ont la possibilité d'introduire devant ce même tribunal un référé contractuel dans les conditions prévues par les articles L. 551-13 et suivants du code de justice administrative (Référé contractuel pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R 551-7 du CJA).
- ✓ Un recours en contestation de validité du contrat, issu de la jurisprudence « Tarn-et-Garonne », pouvant être exercé par les tiers au contrat justifiant d'un intérêt lésé, sans considération de leur qualité, dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.