



UNION IMMOBILIERE
CAF Côte d'Or – URSSAF Bourgogne
8 Boulevard Georges Clemenceau
21037 DIJON CEDEX 9

CAF de la Côte d'Or
21043 DIJON Cedex 9

MARCHE DE NETTOYAGE n° 1/2025

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

UNION IMMOBILIERE CAF Côte d'Or - URSSAF Bourgogne – 8 Boulevard Georges Clémenceau – 21037 DIJON CEDEX 9.

Adresse auprès de laquelle les documents du marché ou la demande de participation peuvent être obtenus :

UNION IMMOBILIERE CAF Côte d'Or-URSSAF Bourgogne

8 Boulevard Georges Clémenceau
21037 DIJON CEDEX 9

Portable : 06 03 78 69 00

Mail : nathalie.danon@caf21.caf.fr

Représentant CAF Côte d'Or

21043 Dijon Cedex 9

Téléphone : 08 80 70 76 19

Mail : odile.martin@caf21.caf.fr

TYPE D'ACHETEURS :

Organismes privés gérant un service public, organismes de sécurité sociale soumis aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018.

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE

TYPE DE MARCHE DE SERVICE

La présente procédure est un marché passé en application des articles L2124-1 à L2124-4, R2123-1 du Code de la Commande Publique à fait l'objet d'un avis publié sur le profil d'acheteur de l'Uioss sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

14 – Service de nettoyage de bâtiments

OBJET DU MARCHE

Le marché concerne

- **Lot 1 - le nettoyage des locaux et surfaces vitrées de l'Union Immobilière CAF Côte d'Or - URSSAF Bourgogne.**
- **Lot 2 - le nettoyage des locaux et surfaces vitrées de la CNAF Site de Dijon.**

Le bâtiment de l'Union Immobilière sera l'objet de différents travaux importants sur toute la durée du marché pouvant impacter la prestation à réaliser et dans une moindre mesure, des travaux sont prévus sur le site de la CNAF Site de Dijon.

ADRESSE DU MARCHÉ

UNION IMMOBILIERE CAF Côte d'Or-URSSAF Bourgogne
8 Boulevard Georges Clémenceau
21037 DIJON CEDEX 9

Nomenclature CPV : 90919200 – 4 – Service de nettoyage de bureaux
 90911300 – 9 - Service de nettoyage de vitres

DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour un an à compter de sa notification. Il pourra être reconduit 3 fois sans dépasser juillet 2029.

Le Pouvoir Adjudicateur pourra ne pas reconduire le marché. Elle devra transmettre sa décision par courrier recommandé avec accusé de réception avec un préavis de 3 mois. Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES

3.1 Participation à l'appel d'offres

La participation au présent appel d'offres vaut acceptation sans restriction du présent règlement de consultation.

3.2 Décomposition en lots

Le marché est constitué de deux lots.

3.3 Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par l'UNION IMMOBILIERE CAF Côte d'Or-URSSAF Bourgogne et la CAF de Côte d'Or est le virement.

3.4 Modification de détail du dossier de consultation

L'UNION IMMOBILIERE CAF Côte d'Or-URSSAF Bourgogne et la CAF de Côte d'Or se réservent le droit d'apporter, au plus tard 15 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 concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.5 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 – CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

L'union immobilière CAF URSSAF, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, ont décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 du code de la commande publique relative aux marchés publics en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

L'entreprise qui se verra attribuer ce marché, devra réaliser une action d'insertion qui permettra l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 4.3 du CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

L'union immobilière CAF URSSAF a mis en place (article 4.3 du CCAP) une assistance spécifique qui doit permettre aux entreprises qui le souhaitent d'être accompagnées dans la bonne compréhension et la mise en œuvre de ce dispositif.

ATTENTION :

LES CANDIDATS NE SONT PAS AUTORISES A FORMULER DANS LEUR OFFRE DES RÉSERVES SUR LA CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

UNE OFFRE QUI NE SATISFERAIT PAS A CETTE CONDITION D'EXÉCUTION SERA DÉCLARÉE NON-CONFORME AU MOTIF DU NON-RESPECT DU CAHIER DES CHARGES.

ARTICLE 5 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

5.1 Les opérateurs économiques peuvent librement candidater au présent marché pourvu qu'ils ne soient pas frappés d'une interdiction de soumissionner, qu'ils puissent présenter les documents ayant un caractère obligatoire et qu'ils

remplissent les conditions de recevabilité en terme de capacités professionnelles, techniques et financières requises par le présent marché.

Sous ces réserves, sont admises également les candidatures groupées au sens de l'article R2142-19s du code de la commande publique. Toutefois, un même opérateur économique, quelque soit son statut ne pourra candidater pour le même marché à la fois en tant que candidat individuel et dans le cadre d'un groupement dont il serait membre.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats sous forme **de groupement solidaire** pour ce marché.

- 5.2** Les documents transmis par les candidats devront être rédigés en français. Toutefois, les candidats qui remettraient une offre dans une autre langue que le français devront obligatoirement remettre une traduction certifiée conforme à l'originale par un traducteur assermenté.
- 5.3** Les candidats devront remettre leur solution technique en complétant **obligatoirement les annexes cadre de réponse**. Toutefois, des compléments d'informations précis du mémoire technique pourront y être adjoints. Ce mémoire technique est limité à 50 pages.

ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES

6.1 Renseignements ou documents à fournir pour la candidature

Les formulaires **DC1**, **DC2** sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen.

SITUATION JURIDIQUE

Lettre de candidature dûment datée et signée, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement solidaire.

L'imprimé DC1 pourra être utilisé.

Déclaration du candidat dûment datée et signée par la personne habilitée à engager le marché pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 43 et 44 du code des marchés publics.

L'imprimé DC2 pourra être utilisé.

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objets du marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

L'imprimé DC2 pourra être utilisé.

CAPACITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Présentation de l'entreprise
- Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Liste des principales références effectuées au cours des trois dernières années, les références devront faire état de prestations similaires à celles demandées dans le marché.
- Description de l'équipement technique et des produits utilisés par le candidat.

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de huit (8) jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES OFFRES

7.1 Éléments et renseignements à fournir pour les offres

Les candidats devront présenter pour chaque lot :

- L'acte d'engagement (bordereau de prix inclus) et ses annexes
 - Le cadre de réponse – Valeur Technique (Annexe 1)
 - Le cadre de réponse – Performance en matière de développement durable (Annexe 2)
- L'attestation de visite du site

L'ensemble des éléments relatifs à la candidature et à l'offre devra être regroupé.

Nous n'analyserons que les offres présentées à partir des annexes cadre de réponse. Si toutefois, un mémoire technique est joint à la candidature, le nombre de pages ne devra excéder 50 pages. Les références aux éléments du cadre de réponses et les pages s'y rapportant devront être mentionnés dans les annexes prévues à cet effet.

7.2 Critères d'attribution

En préalable à la réalisation de l'analyse comparative des offres, le Pouvoir Adjudicateur procède à la vérification de la conformité des offres avec le cahier des charges.

Les offres ne respectant pas les exigences du cahier des charges sont déclarées irrégulières et ne sont pas, de ce fait, intégrées dans l'analyse comparative des offres. Le Pouvoir Adjudicateur élimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

L'analyse des offres est réalisée au regard des critères suivants :

- Prix des prestations : 50 points
- Valeur technique de l'offre : 45 points
- Performance en matière de développement durable : 5 points

Concernant le prix :

Le candidat ayant présenté l'offre la moins disante (sur la base du prix indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement) obtiendra la note de 50. Pour déterminer la note des autres candidats, il sera fait application de la formule suivante :

$$N = M/A*50$$

Dans laquelle N correspond à la note de l'offre analysée, M à l'offre la moins disante et A à l'offre analysée.

Concernant la valeur technique de l'offre :

- Organisation et mesures garantissant la réussite du marché (10 points)
- Organisation et planification des opérations de nettoyage (5 points **pour le lot 1** et 10 points **pour le lot 2**)
- Mesures prises pour assurer le suivi des prestations et méthodes de contrôle des prestations (au-delà du dispositif de contrôle de l'obligation de résultat) (10 points)
- Organisation et mesures prises pour garantir la continuité des prestations (5 points)
- Références et expérience en matière de nettoyage notamment de sites sensibles type IGH (5 points) – **Lot 1 uniquement**
- Méthodologie proposée pour le travail en journée (10 points)

Concernant la performance en matière de développement durable :

- Produits d'entretien proposés et proportion de produits répondant aux exigences d'un écolabel ou équivalent (3 points)
- Autres actions en faveur du développement durable (2 points)

7.3 Modalité conditionnant, l'attribution définitive du marché

Le pouvoir adjudicateur préalablement à la notification du marché demandera par courrier avec accusé de réception au candidat retenu de transmettre :

- Les pièces prévues aux articles D8 222-5 ou D8 222-7 et D8 222-8 du code du travail.
- les justificatifs sociaux et fiscaux ;
- un extrait du casier judiciaire attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (ou NOTI1),
- la liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti de 8 jours, son offre est rejetée. Dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que l'accord-cadre lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique.

7.4 Visite des locaux

Dans le cadre de la réalisation du marché de nettoyage des locaux, les candidats devront faire une visite sur le site afin d'évaluer les prestations à réaliser.

Cette visite est obligatoire, les candidats devront prendre leur disposition pour y assister ;

Cette visite se déroulera impérativement :

Pour le lot 1 UIOSS au 8 Boulevard Clemenceau : du mercredi 12 février au mercredi 26 février 2025, avant la date de remise des offres dans les conditions suivantes :

- Le candidat prendra rendez-vous avec un représentant de l'Union Immobilière :

Madame Nathalie DANON

Portable : 06 03 78 69 00

nathalie.danon@caf21.caf.fr

Pour le lot 2 CAF au 22 Rue Nodot à Dijon : du mercredi 12 février au mercredi 26 février 2025, avant la date de remise des offres dans les conditions suivantes :

- Le candidat prendra rendez-vous avec un représentant de La CAF Côte d'Or – Site de Dijon :

Madame Odile MARTIN

Portable : 03.80.70.76.19

Odile.martin@caf21.caf.fr

Une attestation sera remise au(x) candidat(s) à l'issue de la visite.

Il appartiendra au candidat d'apporter par tout moyen, sa connaissance approfondie du site et de ses contraintes autre que la visite obligatoire.

ARTICLE 8 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES

Le dossier est téléchargeable sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence Marché de nettoyage – référence n° 1/2025.

Les candidats sont invités à indiquer le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications et les précisions apportées.

Il peut également être transmis gratuitement en cas de difficulté pour le téléchargement par voie postale simple ou remis en main propre à tout candidat qui en fait la demande.

Le dossier de consultation peut être obtenu jusqu'à la date limite de remise des offres.

8.1 Contenu du dossier de consultation

- le cahier des charges composé du CCAP et du CCTP, et ses annexes.
- l'acte d'engagement et ses annexes cadre de réponse, le bordereau de prix, le règlement de la consultation.

8.2 Modalités de remise des candidatures et des offres

Les candidats devront transmettre les documents sous forme électronique sur la plateforme achatspublics.com.

LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS EST FIXEE AU :

LUNDI 17 MARS 2025 à 10 H 30

A - REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les candidats pourront télécharger les documents contractuels et additionnels via le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

✉ Pré-requis technique

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel.

Les pré-requis techniques pour accéder aux différents services de <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sont consultables [ici](#) ([Prérequis techniques - Portail des marchés publics](#))

☒ Dossier unique

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant la candidature et l'offre.

☒ Formats des documents électroniques

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Au moment de l'archivage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis, afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des offres publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence sous peine d'irrecevabilité.

Le dépôt des candidatures et des offres par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

☒ Copie de sauvegarde

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde** » et indiquer le nom du candidat. Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mêmes mentions définies dans la section IV, sous-section II-2.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que le Pouvoir Adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, sera détruit.

Si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du Pouvoir Adjudicateur, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

☒ **Assistance au dépôt électronique**

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> via leur formulaire d'assistance en ligne

☒ **Signature électronique**

La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement (signature manuscrite ou électronique). Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il signera individuellement l'acte d'engagement (présent dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise.

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012 (JO du 3 juillet 2012) relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

Le niveau de sécurité du RGS exigé par le pouvoir adjudicateur est de ** ou *** étoiles.

Les documents qui doivent être signés, le sont au moyen d'un certificat de signature électronique.

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer l'accord-cadre.

Conformément à la réglementation en vigueur :

- depuis le 18 mai 2013 : seuls les certificats RGS seront autorisés.

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante :

https://cyber.gouv.fr/produits-services-qualifies?sort_bef_combine=nom_du_fournisseur_ASC&field_type_service_value%5Beidas%5D=eidas&categorie_psq=

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'article 4 de l'Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise l'outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Conformément à l'article 6 de l'Arrêté du 15 juin 2012 la signature peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

Signature d'un fichier « zip » : la signature électronique appliquée sur un fichier « zip » contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre pour cause d'irrecevabilité. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.

8.3 Retrait des offres

Une fois que le concurrent aura déposé son offre sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, il ne pourra ni le retirer, ni le modifier.

8.4 Offres non conformes

Les offres déposées sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> hors délais ou dont la présentation ne serait pas conforme aux conditions précisées ci-dessus, ne seront pas acceptées.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements complémentaires concernant ce marché, les candidats peuvent s'adresser à :

Pour le lot 1 :

Madame Nathalie DANON
Responsable UNION IMMOBILIERE CAF Côte d'Or-URSSAF Bourgogne
Portable : 06 03 78 69 00
Mail : nathalie.danon@caf21.caf.fr

Pour le lot 2 :

Madame Odile MARTIN
Gestionnaire contrats et marchés – CAF de la Côte d'Or
Téléphone: 03.80.70.76.19
Mail : odile.martin@caf21.caf.fr

ARTICLE 10 – INFORMATION DES CANDIDATS REJETES

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément aux articles L2181-1, R2181-1 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 11 – VOIES DE RECOURS

Si le candidat estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité et de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir peut contester une décision ou la procédure dans les conditions suivantes :

- introduction d'un référé précontractuel auprès du Tribunal spécialisé à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature de l'accord-cadre ;

A cet égard, il est précisé qu'un délai de 8 jours sera respecté entre l'envoi de la décision de rejet de leur candidature ou de leur offre aux candidats et la conclusion de l'accord cadre.

- introduction d'un référé contractuel dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain de la conclusion du de l'accord-cadre.

Les candidats sont informés que l'avis d'attribution sera publié dans les mêmes supports que l'avis de publicité.

Ou

* Les coordonnées du tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le :

Tribunal Judiciaire de Nancy

Cité Judiciaire
Rue Général Fabvier
54 035 Nancy
Tél. 03 83 90 85 00

* Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal Judiciaire de Nancy (voir coordonnées ci-dessus).