



MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

ATTR11

## ACTE D'ENGAGEMENT<sup>1</sup>

### A - Objet de l'acte d'engagement

■ Objet du marché public

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE POUR DES PRESTATIONS D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE PROJET D'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE D'HENDAYE**

■ Cet acte d'engagement correspond au lot unique du marché public;

### B - Engagement du titulaire ou du groupement titulaire

#### B1 - Identification et engagement du titulaire ou du groupement titulaire

(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public suivantes,

- CCAP n°.....
- CCAG -PI – Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Prestations Intellectuelles
- CCTP n°.....
- Autres :.....

et conformément à leurs clauses,

le signataire

s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du soumissionnaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

engage la société ..... sur la base de son offre ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du soumissionnaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

l'ensemble des membres du groupement s'engage, sur la base de l'offre du groupement ;

<sup>1</sup> Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

aux prix indiqués ci-dessous ou dans l'annexe financière jointe au présent document (BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ANNEXE AU PRESENT AE). Le montant porté ici est reporté en lettres :

.....  
.....

## B2 – Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations

(En cas de groupement d'opérateurs économiques.)

Pour l'exécution du marché public, le groupement d'opérateurs économiques est :  
(Cocher la case correspondante.)

conjoint                      OU                       solidaire

(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

## B3 - Compte (s) à créditer

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

■ Nom de l'établissement bancaire :

■ Numéro de compte :

## B4 - Avance ([article R. 2191-3](#) ou [article R. 2391-1](#) du code de la commande publique)

Sans objet (accord- cadre):

## B5 - Durée d'exécution du marché public

La durée d'exécution du marché public est de 12 mois à compter de la date de début d'exécution prévue par le marché public lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

Le marché public est reconductible :           X    Non                               Oui

## C - Signature du marché public par le titulaire individuel ou, en cas de groupement, le mandataire dûment habilité ou chaque membre du groupement

**Attention**, si le soumissionnaire (individuel ou groupement d'entreprises) a présenté un sous-traitant au stade du dépôt de l'offre et que l'acte spécial concernant ce sous-traitant n'a pas été signé par le soumissionnaire ou membre du groupement et le sous-traitant concerné, il convient de faire signer ce DC4 par le biais du formulaire ATTRI2.

### C1 – Signature du marché public par le titulaire individuel :

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

### C2 – Signature du marché public en cas de groupement :

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant ([article R. 2142-23](#) ou [article R. 2342-12](#) du code de la commande publique) :  
*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire]*

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :  
(Cocher la case correspondante.)

conjoint                    OU                    solidaire

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement :  
(Cocher la ou les cases correspondantes.)

- pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;  
*(joindre les pouvoirs en annexe du présent document en cas de marché public autre que de défense ou de sécurité. Dans le cas contraire, ces documents ont déjà été fournis)*
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ;  
*(joindre les pouvoirs en annexe du présent document en cas de marché public autre que de défense ou de sécurité. Dans le cas contraire, ces documents ont déjà été fournis)*
- ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.  
*(hors cas des marchés de défense ou de sécurité dans lequel ces documents ont déjà été fournis).*

Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement :  
(Cocher la case correspondante.)

- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ;
- donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous :  
*(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)*

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

#### D - Identification et signature de l'acheteur.

- Désignation de l'acheteur

**VILLE D'HENDAYE**  
**DRH**  
 Place de la République  
 64700 Hendaye

- Nom, prénom, qualité du signataire du marché public  
**Kotte ECENARRO – Maire d'HENDAYE**

- Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'[article R. 2191-59](#) du code de la commande publique, auquel renvoie l'[article R. 2391-28](#) du même code (nantissements ou cessions de créances)

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
 Madame Claude GUINET  
 TELEPHONE : 05 59 48 82 86  
 COURRIEL : cguinet@hendaye.com

- Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire  
**LE COMPTABLE PUBLIC DE LA COMMUNE D'HENDAYE**  
 Adresse : 17 Rue Chauvin Dragon – 64500 SAINT JEAN DE LUZ  
 Téléphone : 05.59.26.05.46

A : ..... , le .....

Signature  
 (représentant de l'acheteur habilité à signer le marché public)



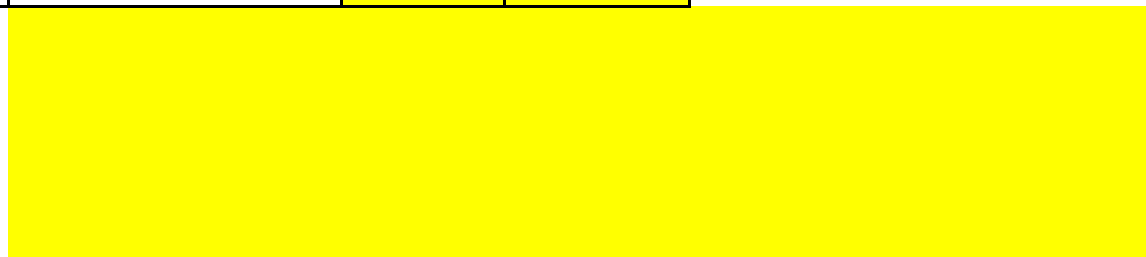
le candidat ne remplit que les cellules en jaune

## Accompagnement pour le projet d'administration

### BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE

Désignation	Unité	Prix unitaire HT (€)	Prix unitaire TTC (€)	Personnel(s) concerné(s) dans votre offre
<b>Directeur de mission</b> (consultant ayant au moins 10 ans d'expérience de conseil dans la fonction publique territoriale)	Jour (forfait)			Mme / M. :
<b>Consultant senior</b> (consultant ayant au moins 5 ans d'expérience de conseil dans la fonction publique territoriale)	Jour (forfait)			Mme / M. :
<b>Consultant junior</b> (consultant ayant au plus 3 ans d'expérience de conseil dans la fonction publique territoriale)	Jour (forfait)			Mme / M. :
Forfait frais de déplacement et de séjour	Frais pour .... jours de déplacement à Hendaye			

Signature du représentant légal, cachet et date :





**Mairie d'Hendaye**

Place de la République

64700 Hendaye

## **Marché à procédure adaptée**

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE POUR DES PRESTATIONS D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE PROJET D'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE D'HENDAYE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

# SOMMAIRE

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>Article 1 Dispositions générales</b>	<b>3</b>
Article 1.1 Objet du marché	3
Article 1.2 Mode de dévolution entre les titulaires	3
Article 1.3 Durée de l'accord-cadre	3
<b>Article 2 Conditions d'exécution de l'accord-cadre</b>	<b>4</b>
Article 2.1 Emission des bons de commande	4
Article 2.2 Délai de réponse à la sollicitation	4
Article 2.3 Exécution des prestations	4
Article 2.4 Chiffrage de la prestation	5
Article 2.5 Interruption des prestations	5
<b>Article 3 Pièces constitutives</b>	<b>5</b>
Article 3.1 Pièces particulières	5
Article 3.2 Pièces générales	5
<b>Article 4 Responsable des prestations</b>	<b>6</b>
<b>Article 5 Prix du marché</b>	<b>6</b>
Article 5.1 Prix	6
Article 5.2 Contenu des prix	6
Article 5.3 Variation du prix	6
Article 5.4 Taxe sur la valeur ajoutée	6
<b>Article 6 Avance</b>	<b>7</b>
<b>Article 7 Modalités de règlement</b>	<b>7</b>
Article 7.1 Règlement des comptes	7
Article 7.2 Réfaction de prix	8
Article 7.3 Décompte final d'exercice	8
Article 7.4 Décompte final du marché	8
<b>Article 8 Pénalités</b>	<b>9</b>
<b>Article 9 Clause de réexamen du marché</b>	<b>9</b>
<b>Article 10 Sous-traitance</b>	<b>9</b>
<b>Article 11 Assurances</b>	<b>10</b>
<b>Article 12 Règlement à l'amiable et litige</b>	<b>11</b>
<b>Article 13 Confidentialité et mesures de sécurité</b>	<b>11</b>
<b>Article 14 Protection des données à caractère personnel</b>	<b>11</b>
Article 14.1 Description du traitement de données à caractère personnel	15
Article 14.2 Obligations du titulaire	12
Article 14.3 Obligations de l'acheteur	15

<b>Article 15 Résiliation de l'accord-cadre – Redressement judiciaire</b>	<b>15</b>
<b>Article 15.1 Résiliation</b>	<b>15</b>
<b>Article 15.2 Redressement judiciaire</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 16 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>16</b>
<b>Article 16.1 Présentation des livrables</b>	<b>16</b>
<b>Article 16.2 Modifications techniques</b>	<b>16</b>
<b>Article 16.3 Arrêt de l'exécution des prestations</b>	<b>16</b>
<b>Article 17 Droit de propriété industrielle et intellectuelle</b>	<b>17</b>
<b>Article 18 Constatation de l'exécution des prestations</b>	<b>17</b>
<b>Article 19 Dérogations au CCAG- PI</b>	<b>17</b>

## ARTICLE 1 DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1.1 Objet du marché

L'accord – cadre régi par le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières a pour objet des missions d'assistance à maître d'ouvrage (AMO) pour le projet d'administration de la ville d'Hendaye.

La description détaillée et les spécifications techniques des prestations objet du présent marché sont exposées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et seront explicitées par la ville d'Hendaye lors de l'émission des bons de commande.

### Article 1.2 Mode de dévolution

Le présent marché est passé en application des articles L2125-1-1° et R. 2162-1 à R. 2162-6 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande qui sera exécuté en application des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique et conclu avec un opérateur économique.

Il n'est pas prévu de décomposition en lot.

### Article 1.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période de 1 (une) année renouvelable une fois à compter de sa date de notification.

Des bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées. Le démarrage des prestations commandées pourra se faire jusqu'à trois mois après la date de fin de l'accord-cadre.



## **ARTICLE 2 CONDITIONS D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### **Article 2.1 Emission des bons de commande**

Le marché est exécuté par l'envoi de bons de commandes émis par la ville d'Hendaye au fur et à mesure de ses besoins dans les conditions déterminées à l'article précédent.

Le titulaire identifie un interlocuteur unique et transmet ses coordonnées à la Collectivité à la notification du contrat. Cet interlocuteur est sollicité par courriel de la demande. Le titulaire devra accuser réception de la notification du bon de commande.

En l'absence de cet accusé de réception, c'est la date d'envoi du mail au titulaire qui tiendra lieu de date de notification du bon de commande.

Chaque bon de commande précisera au minimum :

- La référence de l'accord-cadre ;
- Le numéro attribué au bon de commande ;
- L'opération concernée ;
- Le type de prestation demandé ;
- La liste des documents fournis pour l'exécution de la prestation ;
- Le contact à saisir pour échange sur le dossier ;
- Le rappel du délai d'exécution fixé pour chaque élément de mission dans le B.P.U ;
- Le montant du bon de commande (HT et TTC).

### **Article 2.2 Délai de réponse à la sollicitation**

Le titulaire dispose d'un délai de 2 jours francs pour répondre à la sollicitation de la Collectivité, en validant sa disponibilité pour réaliser la prestation, par retour courriel. Le numéro d'engagement lui sera alors transmis ;

A défaut de réponse dans le délai imparti, le titulaire sera réputé avoir déclaré ne pas pouvoir réaliser la prestation.

### **Article 2.3 Exécution des prestations**

Les prestations seront exécutées conformément aux prescriptions du Cahier des Clauses Techniques Particulières et pourront être éventuellement complétées et/ou précisées, le cas échéant, lors de la demande de la ville d'Hendaye ou de ses représentants.

Pour l'exécution de chaque bon de commande, le titulaire est tenu d'indiquer à la ville d'Hendaye le ou les le ou les collaborateur(s) qui exécutera (-ont) la prestation. Il est entendu que ces derniers seront désignés parmi ceux figurant dans le mémoire technique ; s'ils sont plusieurs les titulaires désignent un chef de projet.

Les prestations devront être conformes aux stipulations de l'accord-cadre, les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date de la notification des bons de commande.

Les prestations à réaliser devront être conformes aux descriptifs constitués par les bons de commande notifiés.

### **Article 2.4 Chiffrage de la prestation**

Le chiffrage du bon de commande est établi sur la base des prix mentionnés par le titulaire dans le bordereau des prix remis dans son offre et rappelé dans l'acte d'engagement.

Aucune intervention ne devra se faire sans qu'un bon de commande en bonne et due forme n'ait été préalablement notifié au titulaire.

### **Article 2.5 Interruption des prestations**

En cas de nécessité, le représentant de la ville d'Hendaye se réserve le droit d'interrompre une prestation en cours. La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité. L'interruption de la commande est notifiée par ordre de service au titulaire. Les prestations réalisées et validées seront payées.

## **ARTICLE 3 PIECES CONSTITUTIVES**

### **Article 3.1 Pièces particulières**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Devis Quantitatif estimatif (DQE)
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché.

### **Article 3.2 Pièces générales**

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations actuelles (C.C.A.G – PI) en vigueur au moment de la notification du marché. Les exemplaires originaux de ces pièces, détenus par le pouvoir adjudicateur, font seuls foi.

En cas de contradiction ou de difficulté d'interprétation entre les pièces mentionnées ci-dessus, la pièce de niveau supérieur prévaudra pour l'obligation en cause. Toutes clauses, conditions générales ou documentations quelconque du titulaire contraires aux dispositions du présent marché sont réputées non écrites.

Le titulaire déclare bien connaître les pièces et est réputé avoir accès aux pièces générales. Celles-ci, bien que non jointes matériellement au marché, sont réputées en faire partie intégrante. Le prestataire ne pourra donc en invoquer l'ignorance pour se soustraire aux obligations qui y sont contenues ni se prévaloir de leur méconnaissance contre la personne publique.

## **ARTICLE 4 RESPONSABLE DES PRESTATIONS**

Pour l'exécution du marché, le prestataire est tenu d'indiquer à la ville d'Hendaye le collaborateur qui exécutera la prestation et qui sera identifié comme l'interlocuteur unique de la Collectivité.

Dans l'hypothèse où le chef de mission n'est plus en mesure d'assurer les missions qui lui ont été attribuées dans le cadre du présent marché, le prestataire doit en aviser immédiatement la ville d'Hendaye et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

## **ARTICLE 5 PRIX DU MARCHÉ**

### **Article 5.1 Prix**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum de 90.000 € hors taxes.

Les prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires sont des prix unitaires, exprimés en € et hors taxes.

La commande précisera les délais d'exécution, la nature ainsi que le coût de la prestation sur la base du bordereau de prix.

### **Article 5.2 Contenu des prix**

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG PI, les prix du marché sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

### **Article 5.3 Variation du prix**

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois précédent la date d'entrée en vigueur du marché, appelé « mois zéro ».

Le prix du marché est non révisable compte tenu de sa durée

### **Article 5.4 Taxe sur la valeur ajoutée**

La Taxe sur la valeur ajoutée est applicable.

## ARTICLE 6 AVANCE

L'accord-cadre en lui-même ne permet pas le versement d'une avance.

## ARTICLE 7 MODALITES DE REGLEMENT

### Article 7.1 Règlement des comptes

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions CCAG PI.

Le titulaire est tenu d'adresser ses demandes d'acompte dans le mois qui suit l'exécution des prestations.

Les demandes de paiement seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Date d'émission de la facture ;
- Désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- Référence d'inscription au répertoire du commerce et au répertoire des métiers ;
- Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET de l'émetteur de la facture ;
- Numéro de l'accord-cadre ;
- Numéro de l'engagement rappelé sur le bon de commande ;
- Code service rappelé sur le bon de commande ;
- Montant total HT et le montant de la TVA et son taux applicable au moment des prestations ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- Tout rabais, remise, ristourne ou escompte acquis et chiffrable lors de l'opération et directement applicable à cette opération.

La facturation en ligne sera utilisée. Les grandes entreprises, les entreprises de taille intermédiaire et les petites et moyennes entreprises ont l'obligation de transmettre leur facturation de façon dématérialisée au moyen de la plateforme [chorus-pro.gouv.fr](https://chorus-pro.gouv.fr).

La facturation en ligne est obligatoire pour les micro - entreprises au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Si le titulaire est soumis à l'obligation de facturation électronique en vertu de l'article L. 2192-1 du code de la commande publique, l'utilisation du portail public de facturation (chorus-pro) est exclusive de tout autre mode de transmission. Lorsqu'une facture lui est transmise en dehors de ce portail, la personne publique destinataire ne peut la rejeter qu'après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation mentionnée à l'article L. 2192-1 et l'avoir invité à s'y conformer en utilisant ce portail.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation.

Chaque facture indiquera le code d'identification du service en charge du paiement et le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique.

Pour les entreprises ne rentrant pas dans ces catégories à la date de facturation, les demandes de paiement seront envoyées à l'adresse suivante :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Place de la République

64700 Hendaye

Les règlements seront effectués par mandat administratif.

Le délai maximum de paiement est celui fixé à 30 jours à compter de la réception par la Collectivité

de la facture établie par le titulaire, conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Ce délai court à compter de la date de réception du projet de décompte par le représentant de la ville d'Hendaye.

Le dépassement de ce délai global de paiement ouvre de plein droit et sans formalité pour le titulaire, le bénéficiaire d'intérêts moratoires dont le taux sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Au titre de ces intérêts moratoires, et en plus des intérêts calculés ci-dessus, l'opérateur économique concerné a droit à une indemnité forfaitaire de quarante euros.

### **Article 7.2 Réfaction de prix**

Dans le cas où les prestations remises seraient jugées insuffisantes et/ou incomplètes, la ville d'Hendaye se réserve le droit d'appliquer des réfections de prix. Le titulaire du marché dispose de quinze jours pour présenter ses observations.

### **Article 7.3 Décompte final d'exercice**

A la fin de chacun des exercices, le titulaire présentera un récapitulatif complet de l'ensemble des commandes qu'il aura exécuté durant l'exercice concerné. Après contrôle et vérification par le donneur d'ordre le montant global arrêté et correspondant à l'exercice concerné constituera de fait le montant du décompte « final » dudit exercice.

La différence entre ce montant global et les règlements perçus ou en cours constituera le solde éventuellement dû au titulaire pour ledit exercice.

### **Article 7.4 Décompte final du marché**

A la fin du dernier exercice le titulaire présentera un récapitulatif complet de l'ensemble des commandes qu'il aura exécuté durant le seul dernier exercice. Après contrôle et vérification par le donneur d'ordre le montant global arrêté et correspondant à ce dernier exercice constituera de fait le montant du décompte « final » dudit exercice.

La somme de ce décompte « final » et des décomptes « finaux » des exercices précédents constituera, après contrôle et vérification par le donneur d'ordre, le décompte final à valeur de décompte général du marché.

La différence entre le montant du décompte général du marché et les règlements perçus ou en cours constituera le solde éventuellement dû au titulaire du marché.

## **ARTICLE 8 PENALITES**

Les pénalités visées ci-dessous peuvent se cumuler, en fonction de leur fait générateur.

- En raison du retard dans l'exécution des prestations

Si un délai d'exécution n'est pas respecté du fait du titulaire, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, sur simple constat de retard par le représentant du pouvoir adjudicateur, une pénalité d'un montant de cent (100) € par jour ouvré de retard par dérogation aux articles 3.2.1, 3.2.2 et 14.1. du CCAG-PI.

- En cas de retard dans la transmission de tout livrable prévu par le marché

Le titulaire encourt une pénalité de cent euros (100 €) par jour calendaire de retard dans la remise des livrables et/ou la remise des documents modifiés à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 9 CLAUSE DE REEXAMEN DU MARCHÉ**

Les dispositions du Code de la commande publique relatives aux avenants des marchés trouvent à s'appliquer.

Toute modification acceptée par les parties à l'issue de cette procédure de réexamen fait l'objet d'un avenant.

En toute hypothèse et conformément aux dispositions de l'article L. 2194-1 du code de la commande publique, les modifications opérées en application de la présente clause ne peuvent avoir pour effet de changer la nature globale de l'accord-cadre.

## **ARTICLE 10 SOUS-TRAITANCE**

Les articles L 2193-1 et suivants du Code de la commande publique s'appliquent en cas de sous-traitance.

Le titulaire du marché peut sous-traiter une partie de ses prestations et peut faire part à la Collectivité de son intention de sous-traiter :

- Soit dès la remise de son offre, auquel cas l'Acte d'Engagement sera dûment complété par toutes les précisions qui y sont demandées et accompagné de toutes les annexes relatives aux sous-traitants proposés (une annexe de sous-traitance par sous-traitant proposé) ;
- Soit en cours de marché, au fur et à mesure de l'émission des bons de commande. Tout sous-traitant devant exécuter une partie des prestations ordonnées par un bon de commande devra proposer par le titulaire à la Collectivité dans un délai allant de la date de notification du bon de commande à la date de fin théorique des prestations concernées.

A l'appui de chaque facture, qu'elle se rapporte à un projet de demande d'acompte ou à un projet de décompte " final ", qui concernerait, outre les prestations réalisées par le titulaire, des prestations réalisées par un sous-traitant dûment déclaré et agréé par la ville d'Hendaye ou son représentant, le titulaire produira pour chaque sous-traitant une attestation indiquant le montant à régler au sous-traitant concerné.

Le montant à régler au sous-traitant ne pourra excéder le montant inscrit dans l'accord-cadre, l'avenant, l'Annexe de sous-traitance ou l'acte spécial de sous-traitance.

Conformément à aux articles R2193-10 à R2193-16 du Code de la commande publique, le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom de la Collectivité au titulaire. Le titulaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la signature de l'accusé de réception ou du récépissé pour donner son accord ou notifier un refus, d'une part, au sous-traitant et, d'autre part, à la Collectivité.

Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement à la Collectivité, accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. La Collectivité adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

La Collectivité procède au paiement du sous-traitant dans le délai réglementaire. Ce délai court à compter de la réception par la Collectivité de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai mentionné au deuxième alinéa si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par la Collectivité de l'avis postal.

La Collectivité informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

## **ARTICLE 11 ASSURANCES**

Le titulaire du marché, ou chacun des cotraitants en cas de groupement, doit justifier au moyen d'une attestation de son assureur portant mention de l'étendue de la garantie au moment de la consultation qu'il est titulaire d'une assurance de responsabilité civile contractée auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, garantissant l'intégralité des conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber à quelque titre que ce soit, y compris du fait de leurs sous-traitants respectifs éventuels, à raison des dommages corporels, matériels et/ ou immatériels consécutifs ou non causés aux tiers, y compris la maîtrise d'ouvrage du fait ou à l'occasion de la réalisation des prestations.

Le contrat devra comporter des montants de garanties suffisants quant au risque et à son environnement.

Cette garantie sera maintenue en vigueur pendant toute la durée de l'accord-cadre et de chacun des bons de commandes et le titulaire de l'accord-cadre, ou chacun des cotraitants, devra en justifier à chaque échéance annuelle ainsi que du paiement de la prime.

Le titulaire devra, s'il y a lieu, souscrire une police complémentaire si celle qui existe n'est pas considérée comme suffisante par le maître de l'ouvrage pour assurer la couverture des risques liés à un marché subséquent.

## **ARTICLE 12 REGLEMENT A L'AMIABLE ET LITIGE**

Si un différend survenait à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent accord-cadre, les parties s'efforcent de le régler à l'amiable. En cas d'échec de cette procédure et de désaccord persistant, le tribunal administratif de Pau est compétent.

## **ARTICLE 13 CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE**

Le présent accord-cadre comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-PI.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité

## **ARTICLE 14 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné « le règlement européen sur la protection des données ».

### **Article 14-1 Description du traitement de données à caractère personnel**

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat.



## **Article 14.2 - Obligations du titulaire**

Le titulaire s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités du traitement,
- traiter les données conformément aux instructions de l'acheteur.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité, reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel, et prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen ou du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relatif à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, il doit informer l'acheteur avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

### **Article 14.2.1 - Autorisation de désignation d'un autre prestataire**

Le titulaire peut faire appel à un autre prestataire, désigné « le sous-traitant ultérieur », pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres prestataires.

Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement concernées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance ultérieur. L'acheteur dispose d'un délai minimum de 6 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ultérieure ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que celui-ci présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

### **Article 14.2.2 - Droit d'information des personnes concernées**

Il appartient à l'acheteur de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données

### **Article 14.2.3 - Exercice des droits des personnes**

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à : [cguinet@hendaye.com](mailto:cguinet@hendaye.com)

#### **Article 14.2.4 - Notification des violations de données à caractère personnel**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, par courrier électronique à adresse suivante : [cguinet@hendaye.com](mailto:cguinet@hendaye.com).

Cette notification devra être accompagnée a minima des documents suivants, ainsi que de toute documentation utile pouvant permettre au responsable de traitement de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel (catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données) ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ; - la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins les mêmes éléments que la notification ci-dessus.

#### **Article 14.2.5 - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations**

Le titulaire aide l'acheteur pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

### **Article 14.2.6 - Mesures de sécurité des données à caractère personnel**

Le titulaire s'engage à mettre en oeuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

### **Article 14.2.7 - Sort des données**

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel.

### **Article 14.2.8 - Délégué à la protection des données**

Le titulaire communique à l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément au règlement européen sur la protection des données.

### **Article 14.2.9 - Registre des catégories d'activités de traitement**

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels autres prestataires et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur,
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et les documents attestant de l'existence de garanties appropriées le cas échéant,
- une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
  - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
  - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
  - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
  - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

### **Article 14.2.10 - Documentation**

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

## **Article 14.3 - Obligations de l'acheteur**

L'acheteur s'engage à :

- fournir au titulaire les données visées à l'article "Description du traitement de données à caractère personnel",
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire,
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire,
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

Le titulaire est tenu à un strict respect des règles relatives à la protection des données personnelles, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et le règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi que tout texte qui viendrait s'y ajouter ou s'y substituer.

En outre, chaque partie de l'accord-cadre est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché, notamment au nouveau Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur à compter du 25 mai 2018.

## **ARTICLE 15 RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE, REDRESSEMENT ET LIQUIDATION JUDICIAIRE**

### **Article 15.1 Résiliation**

Le marché étant sans minimum, il peut être résilié à tout moment par le pouvoir adjudicateur sans indemnité pour le titulaire.

Dans les conditions prévues à l'article 32 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché public sans indemnité, avec possibilité d'une exécution aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 36 du CCAG - PI.

Si, dans le cadre du dispositif d'alerte prévu à l'article L.8222-6 du code du travail, le titulaire n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation dans un délai prévu par décret en Conseil d'Etat, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le marché public, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

Dans tous les cas de résiliation, le titulaire est tenu d'exécuter les prestations en cours ainsi que tout ordre de service émis avant la résiliation.

Quelle que soit la cause de la résiliation, il est procédé à une liquidation des comptes au regard des prestations déjà effectuées à la date de la résiliation ; les sommes restant dues sont immédiatement exigibles et sont réglées dans le délai de paiement visé à l'article "Modalités de règlement" du présent cahier, au vu de la demande de paiement correspondante.

Dans le cas du présent accord-cadre qui est mono-attributaire, la résiliation de l'accord-cadre avec l'un des titulaires n'entraînera pas automatiquement sa résiliation avec les autres titulaires.

En outre, la résiliation de l'accord-cadre, qu'elle soit prononcée à l'encontre de l'accord-cadre conclu avec un titulaire déterminé ou l'ensemble de ses titulaires, n'emporte pas résiliation automatique des bons de commande en cours de validité ; leur titulaire doit assurer leur bonne exécution.

### **Article 15.2 Redressement et liquidation judiciaires**

Par dérogation à l'article 32 du CCAG PI, les dispositions qui suivent sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

Le jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur la bonne exécution du marché public.

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation du marché public est prononcée, sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité.

## **ARTICLE 16 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat). L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon.

### **Article 16-1 - Présentation des livrables**

Les livrables sont adressés dans les conditions suivantes :

Les réunions auront lieu dans les locaux de la ville .

Les livrables seront envoyés à la direction des ressources humaines de la ville.

Ils sont remis selon les formats et sur les supports suivants : sous forme de fichiers informatiques, adressé par mail à l'adresse [cguinet@hendaye.com](mailto:cguinet@hendaye.com).

### **Article 16.2 - Modifications techniques**

Pendant l'exécution du contrat, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des modifications de caractère technique ou accepter les modifications qu'il propose. La formulation de ces modifications suite à l'acceptation par le pouvoir adjudicateur du devis détaillé du titulaire donne lieu à un avenant.

### **Article 16.3 - Arrêt de l'exécution des prestations**

En application de l'article 20 du CCAG-PI le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des interventions qui font l'objet du contrat, à l'issue de chaque phase du prestataire définie au CCAP.

## **ARTICLE 17 DROIT DE PROPRIETE INDUSTRIELLE ET INTELLECTUELLE**

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du pouvoir adjudicateur et du titulaire est l'option A telle que définie au chapitre 5 du CCAG-PI.

## **ARTICLE 18 CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Les vérifications seront effectuées par la Directrice des Ressources Humaines dans un délai d'un (1) mois à compter de la remise des livrables.

## **ARTICLE 19 DEROGATIONS AU CCAG**

L'article 8 du CCAP déroge aux articles 3.2.1, 3.2.2 et 14.1 du CCAG-PI

L'article 18 du CCAP déroge à l'article 26-2 du CCAG - PI

Monsieur le Maire,  
Le 24 Août 2020



**Mairie d'Hendaye**

Place de la République

64700 Hendaye

## **Marché à procédure adaptée**

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE POUR DES PRESTATIONS D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE PROJET D'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE D'HENDAYE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

# SOMMAIRE

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>Article 1 – L’OBJET DU MARCHÉ LE CONTEXTE</b>	<b>2</b>
<b>Article 2 – OBJECTIFS ET ENJEUX</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 – LES MISSIONS POTENTIELLES</b>	<b>3</b>
Article 3.1 - Missions de projet d’administration et de service	4
Article 3.2 - Missions d’assistance à la gestion des ressources humaines	4
<b>Article 4 - LES PRESTATIONS ATTENDUES</b>	<b>5</b>
Article 4.1 Les prestations	5
Article 4.2 Livrables	5
Article 4.3 Le cadre de réponse	5
<b>Article 5 – L’ORGANISATION PROJET</b>	<b>6</b>

## ARTICLE 1 – L’OBJET DU MARCHÉ - LE CONTEXTE

Le présent cahier des charges concerne la prestation d’assistance à maîtrise d’ouvrage dans le cadre de l’élaboration d’un Projet d’Administration, de la mise en conformité du temps de travail avec la réglementation en vigueur au sein des services de la Ville d’HENDAYE, et de la rationalisation du régime indemnitaire avec la mise en place du RIFSEEP.

Il s’agira pour le titulaire retenu dans le cadre de la présente consultation d’assister la Ville d’HENDAYE dans l’accompagnement de ce projet et dans sa mise en œuvre.

La ville d’Hendaye dispose d’un site internet officiel : <https://www.hendaye.fr/fr>

Nombre d’habitants : 16 480

Nombre d’employés : 280 agents.

Masse salariale inscrite au BP 2020 : 10 800 000 €

Les services sont organisés selon l’organigramme joint au présent document.



## ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET ENJEUX

Le début d'une nouvelle mandature constitue un moment privilégié pour l'évolution du service public rendu aux habitants dans une commune comme Hendaye dont la population à la fois progresse et rajeunit.

L'administration communale se doit donc d'accompagner l'évolution – ou la redéfinition – des politiques publiques locales.

Enfin l'actualité législative récente a été particulièrement marquée pour la fonction publique territoriale, avec la loi sur la transformation de la fonction publique dont les impacts présents et à venir (décrets et ordonnances) sont considérables et plus particulièrement en termes :

- **de politique des ressources humaines** avec l'obligation pour la Collectivité de définir des lignes directrices de gestion ;
- **de temps de travail** avec l'obligation de passage aux 1.607 heures annuelles dans un temps contraint : délibération avant mars 2021 et mise en œuvre au plus tard en janvier 2022
- **d'évolution du dialogue social**, auquel la municipalité est particulièrement attachée.

De plus la loi fait obligation de faire évoluer le régime indemnitaire par la mise en place du RIFSEEP.

La Ville d'HENDAYE souhaite donc lier l'ensemble de ces réflexions.

En, outre, en parallèle une mission RGPD sera menée par un autre prestataire. Il est donc indiqué au candidat qu'il devra se tenir informé de cette mission.

## ARTICLE 3 – LES MISSIONS POTENTIELLES

L'intervention de l'AMO pourra s'effectuer sur 2 types de mission :

- des missions de projet d'administration et de projets de SERVICE (organisation générale ou détaillée des services)
- des missions d'assistance à la gestion des ressources humaines

Chaque mission fera l'objet d'une phase Etude- Diagnostic et d'une phase Rédaction de documents, négociation et accompagnement dans la mise en œuvre opérationnelle

Ces deux types de missions sont illustrés ci-après, *sans obligation contractuelle de la part du maître d'ouvrage.*

### **Article 3.1 - Missions de projet d'administration et de service**

Elles peuvent être de deux natures :

- d'organisation générale comme par exemple l'assistance à la production d'un projet d'administration et de projets de direction :
  - o conception et sommaire détaillé
  - o aide à l'élaboration des projets : état des lieux et projection à moyen terme
  - o aide à la présentation
  - o assistance à la Direction Générale et aux élus pour les arbitrages à rendre
  - o rédaction de lettres de mission
  - o assistance à la communication interne
  
- et par suite d'organisation détaillée d'une Direction ou d'un Service :
  - o état des lieux de l'organisation, des procédures de gestion, des méthodes de gestion de projet, de la qualité du pilotage
  - o diagnostic
  - o scénarios d'évolution
  - o aide au choix d'un scénario
  - o aide à la conduite du changement
  - o évaluation.

Dans chaque cas, ce projet devra présenter :

- la situation actuelle en termes de missions, d'activités et de ressources,
- La situation souhaitable à l'horizon 2022.

### **Article 3.2 - Missions d'assistance à la gestion des ressources humaines**

Elles pourraient elles aussi être de deux natures, toujours avec comme préoccupation d'associer les partenaires sociaux et les instances consultatives (Comité technique, CHSCT)

- o pour **le temps de travail et son aménagement** :
  - le diagnostic de la situation actuelle
  - les scénarios d'évolution vers les 1607 heures annuelles
  - l'aide au choix d'un scénario
  - l'assistance à la mise en œuvre du dispositif choisi
  
- o pour **le RIFSEEP** :
  - le diagnostic de la situation actuelle
  - les scénarios d'évolution (IFSE et CIA)
  - l'aide au choix d'un scénario
  - l'assistance à la mise en œuvre du dispositif choisi

## ARTICLE 4 - LES PRESTATIONS ATTENDUES

### Article 4.1 Les prestations

Un dossier complet sera remis au seul candidat retenu, comportant tous les éléments nécessaires à ses réponses aux missions confiées par le maître d'ouvrage.

Le consultant formulera dans sa réponse une proposition de composition et de fonctionnement des instances de projet.

Il décrira aussi les modalités de relation et de communication avec la ville (co-production, expertise, animation, formation), les modes de relation envisagés (présentiel / à distance, physique / autres) ainsi que les moyens matériels mis à disposition (ex. extranet dédié à la mission).

### Article 4.2. Livrables :

Les livrables attendus a minima sont pour chaque mission :

- Une méthodologie permettant d'identifier et de planifier les étapes du projet - Une méthodologie pour constituer et animer les groupes de travail - Des outils type
- Une analyse et une synthèse des travaux réalisés durant l'étude détaillant les propositions d'évolution par service et/ou par population - Une aide méthodologique pour optimiser les organisations de services en fonction des besoins exprimés par la Ville tout au long de la mission - Une méthodologie d'accompagnement à la conduite du changement -
- Un recueil des nouveaux cycles de travail et des modalités d'organisation du temps de travail
- Une proposition de protocole d'accord et de règlement intérieur
- Un projet de délibération ou tout autre document nécessaire dans le cadre réglementaire applicable

Néanmoins, le candidat retenu pourra proposer tout autre document qu'il jugera utile à la réussite du projet.

Pour l'ensemble des phases le titulaire fournira les livrables suivants :

- comptes rendu d'entretien et de réunion ;
- synthèses intermédiaires ;

### Article 4.3 Le cadre de réponse

- *La réponse méthodologique*

Pour chaque thématique, la réponse devra satisfaire avec précision aux points suivants :

- Enjeux particuliers de la thématique
- Objectifs opérationnels de la thématique
- Points de vigilance
- Intervenants AMO et rôles

- Données nécessaires
- Méthodes employées
- Livrables (nombre, nature) et modalités de restitution.

**La réponse ne devra en aucun cas excéder 15 pages.**

- *L'équipe de mission*

Chaque consultant de l'équipe de mission devra être classé dans une qualification précise : directeur de mission, consultant senior, consultant junior (cf. définition détaillée dans le BPU).

Les CV détaillés et les références **personnelles** des consultants devront être joints.

La présentation du cabinet et ses références sur ces types de missions pourront être jointes dans un document général de présentation.

- *Le bordereau de prix unitaire – devis quantitatif estimatif (BPU – DQE)*

Il devra être complètement rempli et signé.

## **ARTICLE 5 – L'ORGANISATION PROJET**

### **5.1. Pour le titulaire**

Avant le début d'exécution de la prestation, le titulaire désigne une personne de son personnel comme interlocuteur privilégié de la Ville d'HENDAYE pour la conduite de ce projet.

### **5.2. Pour la Ville**

La Ville d'HENDAYE souhaite s'appuyer sur différentes instances :

- Un comité de pilotage composé du Directeur Général des Services et de la DRH sera chargé de prendre les décisions suite aux travaux réalisés par l'équipe projet et les groupes de travail.
- Une équipe projet composée des chefs de services qui pilotera les différentes étapes
- Des groupes de travail constitués par unité de travail et/ou par direction qui contribueront à l'identification de l'existant et aux évolutions nécessaires

La composition de ces différentes instances ainsi que la fréquence des rencontres seront définies avec le titulaire en début de mission.

Fait à HENDAYE, le 24 Août 2020.



**Mairie d'Hendaye**

Place de la République

64700 Hendaye

## **Marché à procédure adaptée**

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE POUR DES PRESTATIONS D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE PROJET D'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE D'HENDAYE**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date limite de remise des plis :  
le Mercredi 23 Septembre 2020 à 10h.**

# SOMMAIRE

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>Article 1 Pouvoir adjudicateur</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 Objet de la consultation</b>	<b>3</b>
Article 2.1 Définition du besoin	3
Article 2.2 Objet du marché	3
<b>Article 3 Forme de la consultation</b>	<b>4</b>
Article 3.1 Etendue de la consultation	4
Article 3.2 Code CPV	4
Article 3.3 Allotissement	4
Article 3.4 Variantes et options	4
<b>Article 4 Conditions du marché</b>	<b>4</b>
Article 4.1 Durée du marché	4
Article 4.2 Structure du prix du marché	4
<b>Article 5 Obligations relatives aux candidats</b>	<b>5</b>
Article 5.1 Forme juridique	5
Article 5.2 Sous-traitance	5
Article 5.3 Cautions et garanties	5
<b>Article 6 Dossier de consultation</b>	<b>5</b>
Article 6.1 Composition	5
Article 6.2 Modification de détail du dossier de consultation	5
Article 6.3 Délai de validité des offres	6
<b>Article 7 Composition des offres à fournir</b>	<b>6</b>
Article 7.1 Eléments de la candidature	6
Article 7.2 Eléments de l'offre	7
Article 7.3 Langue et unité monétaire	7
Article 7.4 Eléments à remettre par le candidat attributaire	8
<b>Article 8 Conditions de remise des offres</b>	<b>8</b>
<b>Article 9 Sélection des candidatures et jugement des offres</b>	<b>10</b>
Article 9.1 Sélection des candidatures	10
Article 9.2 Jugement des offres	10
Article 9.3 Demande de précisions sur la teneur des offres	11
Article 9.4 Demande de régularisation des offres	11
<b>Article 10 Renseignement complémentaires</b>	<b>11</b>
<b>Article 11 Achèvement de la procédure</b>	<b>11</b>
<b>Article 12 Voie de recours</b>	<b>12</b>

## ARTICLE 1 POUVOIR ADJUDICATEUR

Ville d'Hendaye

Place de la République

64700 Hendaye

Téléphone : 05 59 48 82 86

Courriel : [cguinet@hendaye.com](mailto:cguinet@hendaye.com)

Adresse Internet : <https://www.hendaye.fr/fr/>

L'acheteur – désigné ci-après par « la Collectivité » - agit en tant que pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 2 OBJET DE LA CONSULTATION

### Article 2.1 Définition du besoin

L'accord-cadre a pour objet des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour l'organisation des services de la Collectivité (MAPA).

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire fixant tous les termes du marché. Il sera exécuté en application des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 du code de la commande publique.

Il s'exécute au moyen de bons de commande, sans minimum, mais avec un maximum 90 000 € hors taxes, conformément aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

### Article 2.2 Objet du marché

Les missions pouvant faire l'objet de bons de commande dans le cadre du présent accord-cadre sont les suivantes :

- des missions d'organisation générale ou détaillée des services dans le cadre d'un projet d'administration et de projets de service
- des missions d'assistance à la gestion des ressources humaines

Le contenu de chaque prestation est précisé au CCTP.

## **ARTICLE 3 FORME DE LA CONSULTATION**

### **Article 3.1 Etendue de la consultation**

Le présent marché est passé conformément aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R2123-8 ;, L.2125-1 , R 2121-8, R 2162-1 et s ; R. 2162-13 et suivants du code de la commande publique.

### **Article 3.2 Code CPV**

71000000-8 : Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

### **Article 3.3 Allotissement**

En application des dispositions de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, le présent accord-cadre ne fait pas l'objet de lots.

### **Article 3.4 Variantes et options**

Les variantes ne sont pas acceptées. Le soumissionnaire peut cependant proposer des options qu'il jugerait adaptées à la mission.

## **ARTICLE 4 CONDITIONS DU MARCHE**

### **Article 4.1 Durée du marché**

L'accord-cadre est conclu pour une période de 1 an renouvelable une fois à compter de sa date de notification.

Des bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées. Le démarrage des prestations commandées pourra se faire jusqu'à trois mois après la date de fin de l'accord-cadre.

### **Article 4.2 Structure du prix du marché**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum mais avec un maximum de 90 000 € H.T.

Il s'agit d'un marché à prix unitaires.



## **ARTICLE 5 OBLIGATIONS RELATIVES AUX CANDIDATS**

### **Article 5.1 Forme juridique**

S'il y a constitution d'entreprises en groupement, celui-ci ne peut être que conjoint.

En cas de groupement conjoint, la Collectivité exige, conformément à l'article R.2142-24 du code de la commande publique, la désignation d'un mandataire solidaire. L'exigence de solidarité est justifiée par la nécessité de disposer d'un interlocuteur unique pour l'exécution du marché, constitué de prestations étroitement interdépendantes.

### **Article 5.2 Sous-traitance**

Les candidats sont tenus d'indiquer dans l'acte d'engagement la nature et le montant des éventuelles prestations qu'ils envisagent de faire exécuter par des sous-traitants, ainsi que le nom des sous-traitants afin de présenter à l'acceptation et à l'agrément de la Collectivité.

### **Article 5.3 Cautions et garanties**

L'accord-cadre ne prévoit pas, à la charge du titulaire, de garanties financières telles que retenue de garantie, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire.

## **ARTICLE 6 DOSSIER DE CONSULTATION**

### **Article 6.1 Composition**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le bordereau des prix unitaire (BPU) et le devis quantitatif estimatif (DQE)
- L'acte d'engagement (AE).

### **Article 6.2 Modification de détail du dossier de consultation**

La Collectivité se réserve le droit d'apporter, au plus tard six jours calendaires avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation, le candidat est informé qu'il ne pourra pas recevoir les différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

Seule la consultation régulière de la plateforme permettra au candidat de rester informé de l'évolution de la procédure.

### **Article 6.3 Délai de validité des offres**

Les candidats sont liés par leur offre pendant **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 7 COMPOSITION DES OFFRES A FOURNIR**

Chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes :

### **Article 7.1 Eléments de la candidature**

- **La lettre de candidature** (imprimé DC1) dûment complétée et signée comportant une adresse électronique valide, à laquelle pourra être envoyée toute correspondance relative à la présente consultation ;

En cas de candidature groupée, une seule lettre de candidature sera établie pour l'ensemble du groupement. Elle sera renseignée et signée par tous les membres du groupement. Elle précisera la nature du groupement et désignera un mandataire.

- **La déclaration du candidat** (imprimé DC2), dûment complétée ;
- **La déclaration sur l'honneur**, dûment datée et signée, prévue à l'article R.2143-6 du code de la commande publique si elle ne figure pas dans le DC1 (modèle joint en annexe du présent règlement de la consultation) ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés, justifiant qu'il a été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché ;
- Une déclaration appropriée de banque ou la preuve d'une **assurance** pour les risques professionnels ;
- **Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global** et le chiffre d'affaires concernant les **prestations objet du marché pour les trois dernières années disponibles**, si elle ne figure pas dans le DC2 ;

- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **Une liste des principales prestations de même nature réalisées au cours des trois dernières années ;**

Les formulaires DC1 et DC2 peuvent être téléchargés sur le site du ministère de l'économie et des finances, à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces susmentionnées à l'exception de la lettre de candidature (imprimé DC1) qui est commune à l'ensemble des membres du groupement, renseignée et signée par chacun. Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit produire, pour chacun d'eux, chacune des pièces susmentionnées.

## **Article 7.2 Eléments de l'offre**

- L'acte d'engagement (AE) complété ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), à accepter sans modification ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), à accepter sans modification ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Devis Quantitatif Estimatif (DQE), complétés et signés;
- Un mémoire technique de **15 pages maximum**, détaillant les prestations proposées comprenant :
  - les moyens humains mis à disposition pour l'exécution des prestations avec les CV des intervenants comprenant les compétences, les expériences professionnelles dans les domaines objet du marché et l'identification d'un responsable de mission, interlocuteur unique de la Collectivité ;
  - la description de la méthodologie d'exécution des prestations telles que décrites au CCTP. Il est attendu une méthodologie synthétique, concrète et opérationnelle.
  - Un planning prévisionnel détaillé pour chaque prestation en précisant le délai prévu pour chaque étape de la phase diagnostic et de la phase de mise en oeuvre

Les soumissions ne doivent comporter aucune condition ni réserve, sous peine de rejet.

La signature par le candidat de son offre est possible mais non obligatoire. Le candidat est toutefois informé que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de sa part et qu'il sera tenu de signer le marché qui lui serait attribué.

## **Article 7.3 Langue et unité monétaire**

L'offre devra être rédigée en langue française et chaque soumissionnaire devra présenter son offre en euros.

## Article 7.4 Eléments à remettre par le candidat attributaire

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans les 5 jours francs les documents figurant aux articles R. 2143-6 et suivants du code de la commande publique.

Si le candidat attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

## ARTICLE 8 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Les plis des candidats **devront faire l'objet d'une transmission électronique obligatoire** selon les modalités et délais ci-après. Toute autre forme de remise des plis est interdite.

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via la plateforme : <https://demat-ampa.fr/>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

### ***Prescriptions relatives aux fichiers informatiques***

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

### ***Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat***

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'intitulé de la consultation. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être le plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

### ***Signature des documents transmis par le candidat***

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

### ***Rematérialisation des documents électroniques avant attribution***

En cas d'attribution à un titulaire qui n'aura pas signé électroniquement ses pièces, celles-ci seront rematérialisées pour qu'il puisse les signer de manière manuscrite en un seul exemplaire original.

### ***Dispositions relatives à la copie de sauvegarde***

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

### ***Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde***

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'intitulé de la consultation. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

### **Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

## **ARTICLE 9 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

### **Article 9.1 Sélection des candidatures**

Seront éliminés les candidats qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique, qui n'ont pas fourni les pièces mentionnées fixées aux articles R. 2142-3, R. 2142-4 et suivants, R. 2143-3 et suivants du code de la commande publique, ou dont les capacités professionnelles, techniques et financières, ainsi que les références par rapport à la prestation objet du marché sont jugées insuffisantes. Les autres candidats seront admis à déposer une offre.

### **Article 9.2 Jugement des offres**

Conformément aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4 du code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables seront éliminées.

Le jugement des offres sera réalisé dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R.2152-7 et R.2152-11 du code de la commande publique. Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- Le prix des prestations (25%) ; apprécié au regard du contenu du DQE

L'offre la moins chère obtiendra le nombre maximum de points sur le critère prix. Les autres se verront affecter un nombre de points par rapport à la formule suivante :

$$\text{Note pondérée} = 25 \times (\text{Prix le plus bas}) / (\text{Prix analysé})$$

- La valeur technique (75%) de l'offre, appréciée au regard du contenu du mémoire technique comprenant :
  - La compréhension du contexte des Collectivités Locales et en particulier de la situation de la Collectivité (10%)
  - L'équipe dédiée (organisation, qualifications des membres qui la composent, CV) et les références dans des Collectivités locales de taille équivalente (25%) ;

- La pertinence de la méthode proposée (25%).
- Délai de réalisation des différentes phases des missions (15%)

### **Article 9.3 Demande de précisions sur la teneur des offres**

Il n'est prévu ni audition, ni négociation avec les candidats.

En revanche, la Collectivité peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

### **Article 9.4 Demande de régularisation des offres**

Conformément aux dispositions R. 2152-2 du code de la commande publique, la Collectivité peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par la Collectivité, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

## **ARTICLE 10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 (dix) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres, une demande écrite sur la plateforme de dématérialisation sur laquelle a été déposée le présent Dossier de la Consultation.

Une réponse sera formalisée sur la plateforme afin que toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 11 ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE**

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

La Collectivité se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation. Les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

## ARTICLE 12 VOIE DE RECOURS

Les référés précontractuels contre la procédure initiée par le pouvoir adjudicateur peuvent être introduits dans les conditions prévues à l'article L.551-1 du code de justice administrative, pendant toute la procédure de passation du contrat jusqu'à sa signature.

Après la signature, le contrat pourra faire l'objet d'un référé contractuel dans les conditions définies aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du code de justice administrative dans un délai d'un mois à compter de la signature du contrat si l'avis d'attribution est publié ou de six mois à compter de la signature en cas de défaut de publication de cet avis.

Après signature, le contrat conclu pourra faire l'objet d'un recours de pleine juridiction par tout concurrent évincé. Ce recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois à compter de la publicité qui sera faite de la signature du contrat. Le cas échéant ce recours pourra être assorti d'un référé suspension (article L.521-1 du code de justice administrative).

Les actes administratifs de la Personne Publique en lien avec la présente procédure peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir tendant à leur annulation dans les conditions prévues par l'article R.421-1 du code de justice administrative. Chaque recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué. Le cas échéant chaque recours peut être assorti d'un référé suspension (article L.521-1 du code de justice administrative).

La juridiction compétente est le Tribunal administratif de Pau.