

VILLE DE SURESNES**Marché Public
Accord cadre à Bons de Commande****TRAVAUX DE VOIRIE,
D'AMENAGEMENT ET D'ENTRETIEN DE L'ESPACE PUBLIC****R.C.
Règlement de la Consultation**

Marché n° **24CP000082**

**Date limite pour la remise des offres
Lundi 18 novembre 2024 à 14h00**



DEGOUY
ROUTES ET OUVRAGES

SOMMAIRE

1	Objet et étendue de la consultation	3
1.1	- Objet	3
1.2	- Mode de passation	3
1.3	- Type et forme de contrat	3
1.4	- Décomposition de la consultation	3
1.5	- Nomenclature	3
2	Conditions de la consultation	3
2.1	- Délai de validité des offres	3
2.2	- Forme juridique du groupement.....	3
2.3	- Variantes	4
3	Les intervenants.....	4
3.1	- Conduite d'opération	4
3.2	- Maîtrise d'œuvre	4
3.3	- Contrôle technique	4
4	Conditions relatives au contrat.....	4
4.1	- Durée du contrat ou délai d'exécution	4
4.2	- Modalités essentielles de financement et de paiement	4
5	Contenu du dossier de consultation	4
6	Modalités de retrait du dossier de CONSULTATION :.....	5
7	Présentation des candidatures et des offres	5
7.1	- Documents à produire	6
7.2	- Visites sur site.....	7
8	Conditions de remise des plis	7
8.1	- Transmission électronique	7
8.2	- Transmission de la copie de sauvegarde	8
8.3	- Transmission sous support papier	9
9	Examen des candidatures et des offres.....	9
9.1	- Sélection des candidatures.....	9
9.2	- Attribution de l'accord-cadre	9
9.2.1	Critère : Valeur Technique (55%)	10
9.2.2	Critère : prix des prestations (45%)	11
9.3	- Suite à donner à la consultation.....	12
10	Renseignements complémentaires.....	12
10.1	Adresse supplémentaires et points de contact	12
10.2	- Procédures de recours	12

1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet

Le présent accord-cadre a pour objet d'assurer la réalisation des travaux de voirie, d'aménagement et d'entretien de l'espace public sur la ville de Suresnes

Il définit les conditions de réalisation de travaux d'aménagements divers de voirie comprenant, l'entretien, les réparations, les travaux de réfection et d'aménagement de chaussées, trottoirs et réseaux d'assainissement de la voirie communale de la ville de Suresnes.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert.

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 à 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Il sera attribué à un seul opérateur économique

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est ainsi exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par l'Acheteur et ce jusqu'au dernier jour de validité du marché.

1.4 - Décomposition de la consultation

Le présent marché n'est pas alloti conformément à l'article R. 2113-11 du Code de la Commande Publique au motif que :

La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :
Codes principaux

45233142-6	Travaux de réparation de routes
45233141-9	Travaux d'entretien routier
45233229-0	Entretien des accotements
45232410-9	Travaux d'assainissement

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 LES INTERVENANTS

3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le Service voirie de la Ville de Suresnes

3.2 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre sera assurée par la Direction des Services Techniques de la Ville de Suresnes. Cependant, le Maître d'ouvrage se réserve le droit de confier cette mission à un Maître d'œuvre externe.

3.3 - Contrôle technique

Aucun contrôle technique n'est prévu pour cette opération.

4 CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres de la collectivité. Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

5 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
 - Annexe 1 : Répartition des paiements entre les membres du groupement et modalités de cette répartition
 - Annexe 2 : Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des prescriptions techniques communes (CPTC)
- Le détail quantitatif estimatif correspondant aux prestations d'entretien et à des fins d'analyse de l'offre

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

6 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION :

Le dossier de consultation doit être téléchargé via la plate-forme de dématérialisation MAXIMILIEN. Les candidats, qui le souhaitent, doivent s'inscrire préalablement sur le site Maximilien, afin d'être destinataire des éventuels avertissements de modification de la consultation.

En cas de problème dans la procédure de retrait, une assistance en ligne peut être sollicitée en suivant le formulaire accessible à partir du bouton situé sur la droite de l'écran. Il est impératif de remplir le ticket en ligne avant tout échange téléphonique. Une fois le ticket d'assistance en ligne déposé, un accusé de réception électronique contenant un contact téléphonique à joindre en cas d'urgence sera reçu.

Vous trouverez également les ressources suivantes :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

7 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre et la candidature.

En cas de groupement, il existe quatre hypothèses :

- Le mandataire désigné n'est pas habilité à signer à la place des membres du groupement, l'offre du groupement ou une quelconque modification ultérieure du marché public. Dans ce cas, tous les membres du groupement devront signer la lettre de candidature (formulaire DC1) ainsi que l'offre du groupement.
- Les membres du groupement donnent mandat au mandataire pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ; ils utilisent le DC1 comme document d'habilitation du mandataire. Le DC1 doit être signé par tous les membres du groupement et l'offre du groupement n'est signée que par le mandataire.
- Les membres du groupement ont déjà donné mandat au mandataire dans des conditions définies dans un document d'habilitation particulier. Dans ce cas, ce document d'habilitation, signé par tous les membres du groupement, doit être joint en annexe du DC1 et chaque membre du groupement devra signer la lettre de candidature. En fonction du mandat donné au mandataire, l'offre du groupement devra être signée par tous les membres du groupement ou seulement le mandataire si celui-ci a été habilité, dans le document d'habilitation joint, à la signer.
- Le DC1 est utilisée comme document d'habilitation par les membres du groupement pour donner mandat au mandataire dans les conditions définies dans le DC1 lui-même. Ces conditions doivent être détaillées dans la rubrique G du DC1 et préciser notamment si le mandataire est habilité à signer ou non l'offre du groupement. Tous les membres du groupement devront signer la lettre de

candidature (formulaire DC1). En fonction du mandat donné au mandataire, l'offre du groupement devra être signée par tous les membres du groupement ou seulement le mandataire si celui-ci a été habilité, dans le formulaire DC1, à la signer.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature datées et signées par eux, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

7.1 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles		Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)		Non
Indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage		Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat		Non
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise		Non
Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du contrat		Non
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat		Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**. Disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

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

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) dûment complété	Oui
L'annexe 1 à l'acte d'engagement dûment complété : La répartition des paiements entre les membres du groupement et modalités de cette répartition	Oui
L'annexe 1 à l'acte d'engagement dûment complété : Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Oui
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat. Ce mémoire sera limité à 25 pages Recto	Non
Le DQE dûment complété	Non

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

7.2 - Visites sur site

Sans objet

8 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

8.1 - Transmission électronique

Les candidats doivent, après avoir retiré leur dossier de consultation via la plate-forme de dématérialisation MAXIMILIEN et l'avoir complété, procéder à l'envoi de leurs pièces, par voie dématérialisée.

Les plis sont transmis par voie électronique.

La remise du pli électronique se fait via la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique Maximilien en « dernière minute ».

Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues.

L'horodatage du dépôt prend comme critère le dernier octet chargé.

Les candidats peuvent signer électroniquement leur offre au moment du dépôt du pli contenant les candidatures et les offres.

Pour la signature électronique des documents du marché, les candidats sont invités à utiliser des fichiers au format PDF et à ne pas verrouiller le document après signature pour permettre une co-signature.

Les candidats sont invités à privilégier les signatures électroniques au format PAdES.

Les plis non signés pourront être régularisés.

Le candidat doit respecter les clauses relatives à la dématérialisation des procédures édictées ci-dessous, permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de la réception.

Les candidatures et les actes d'engagement, transmis par voie électronique, peuvent être signés par le candidat soit manuscritement, soit au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment son identification.

Pour répondre à la présente consultation, les certificats de signature électronique acceptés doivent être conformes au référentiel général de sécurité ou à des conditions de sécurité équivalentes. Le candidat doit s'assurer que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité au RGS par le profil d'acheteur. Les formats de signature XAdES, PAdES et CAdES sont acceptés (liste consultable sur le site : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>).

La liste des prestataires qualifiés au sens du RGS figure sur le site de LSTI : <http://www.lsti-certification.fr/>.

Le certificat utilisé doit être valide à la date de signature des documents et être établi au nom de la personne physique autorisée à signer.

L'offre du candidat pourra être remise sous forme de fichier standard avec les extensions suivantes : .doc ; .xls ; .dwg ; .pdf ; .zip ; .rar ; .ppt ; .html ; .jpeg.

Les noms des fichiers doivent rester aussi courts que possibles, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

La taille des fichiers doit être la moins lourde possible.

La Ville souhaite de préférence une signature au format Pades.

En cas de format différent (Xades ou Cades), une notice explicative avec un lien vers un outil de contrôle de validation des signatures devra être fournie.

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

Les fichiers ne doivent pas être verrouillés pour permettre la co-signature.

8.2 - Transmission de la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, une copie de sauvegarde pourra être envoyée en sus de l'offre dématérialisée.

Cette copie sera placée dans un pli scellé comportant la mention

Copie de sauvegarde relative au marché N°24CP000082
Travaux de voirie, d'aménagement et d'entretien de l'espace public

CANDIDAT :

Elle devra parvenir dans les mêmes date et heure limites que celle indiquées pour l'offre.

La copie de sauvegarde peut être adressée sur support physique électronique ou papier.

En cas de remise d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier, les modalités d'envoi et de réception sont les suivantes :

	Envoi postal
Adresse	MAIRIE DE SURESNES Service Juridique-Achats 61, rue Carnot 92151 SURESNES Cedex
Modalités	En lettre recommandée avec demande d'accusé de réception

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la Ville.

La copie de sauvegarde doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et de l'offre des candidats.

Pour plus de renseignements sur les modes de dépôts, se reporter aux « Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise » qui se trouve sur la page :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Afin d'anticiper toute difficulté lors de votre dépôt dématérialisé, testez la conformité de votre certificat sur la page :

<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>

8.3 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

9 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur demandera aux candidats concernés, s'ils sont sur le point d'être retenu de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours

Les candidatures seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières hiérarchisés de la façon suivante :

- Capacités techniques
- Capacités professionnelles
- Capacités financières

9.2 - Attribution de l'accord-cadre

L'accord cadre sera attribué à un (1) opérateur économique. Il sera donc mono attributaire

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres dans le cadre de l'accord-cadre, sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Valeur technique	55.0 %
2-Prix des prestations	45.0 %

9.2.1 Critère : Valeur Technique (55%)

La valeur technique de l'offre appréciée au regard du mémoire technique sera décomposée comme suit :

- a. **15% : Moyens humains et matériels dédiés exclusivement au marché de la ville**
(disponible à tout moment pour la bonne réalisation des prestations)

Chefs de chantier :

- Pour les opérations d'aménagement :
A partir de quel moment un chef de chantier est désigné pour une opération (volume, prix, organisation, chef de chantier par opération...)
- Pour l'entretien :
Y aura-t-il un chef de chantier référent pour l'entretien ?

Chefs d'équipes :

- A partir de quel montant ou de quelle typologie de travaux un chef d'équipe est désigné pour une opération (volume, prix, organisation, chef de chantier par opération...) ?

Equipe dédiée :

- Pour l'entretien :
Nombre de personne potentiellement exclusivement dédiées exclusivement aux opérations d'entretien quotidiens, (composition équipe dédié),
Quelle hiérarchie, est pour ce type de prestations, mise en place

- b. **5% : Moyens matériels dédiés exclusivement au marché de la ville**

- (Moyens matériels disponibles à tout moment pour la bonne réalisation des travaux ainsi que le détail des plateformes permettant la communication avec le pouvoir adjudicateur).

- c. **5% : Organisation permettant une intervention 7/7 et 24/24**

- Pour les travaux urgents et/ou de sécurité
- Pour les travaux d'entretien notamment au travers de la mise en place de l'application de communication et de gestion des interventions

d. 5 % : Moyens mis en œuvre pour assurer le respect des mesures de sécurité

Sécurité propre au chantier

Sécurité de l'environnement du chantier (circulations piétonnes, respect des riverains)

e. 20 % : Cas pratiques

Pour l'Entretien comme pour les travaux

Gestion d'un bon de commande depuis sa réception, son traitement, son analyse la préparation de chantier, organisation planification, passation des commandes réalisation des travaux et opérations de réception

Lien dématérialisé de communication entre entreprise et MOA pour les prestations d'entretien

Présentation de l'application de communication permettant à la MOA de déclarer des interventions d'entretien à réaliser, et en retour à l'entreprise de communiquer sur la prise en charge de l'information, son traitement, sa réalisation et la preuve du service fait.

Montrer également les possibilités de l'application à dresser des statistiques sur les interventions, leurs localisations etc ...

f. 5 % : Mesures environnementales

Méthodologie autour des enjeux environnementaux

- Réduction des nuisances aux riverains,
- Origine des matériaux

9.2.2 Critère : prix des prestations (45%)

Les prix des prestations seront appréciés suivant 3 sous critères :

- Sous critère 1 : 20 % : prestations d'entretien

Pour les prestations liées à l'entretien à partir du DQE joint au dossier

Ce sous critère sera ainsi noté :

$$\text{Note}/20 = (\text{DQE le - cher} / \text{DQE du candidat}) \times 20$$

- Sous critère 2 : 20% : prestations d'aménagement

Pour les opérations d'aménagement les prix du BPU seront appréciés sur la base d'un DQE masqué.

Ce document, établi en fonction des besoins des services techniques, comprendra une série de prix caractéristiques.

Ce sous critère sera ainsi noté :

$$\text{Note}/20 = (\text{DQE masqué le - cher} / \text{DQE masqué du candidat}) \times 20$$

- Sous critère 3: 5% : coefficients d'efficience

L'analyse des coefficients d'efficience prévu au BPU.

Ils seront notés en fonction de la répartition potentielle des bons de commandes.

Pour chaque coefficient une note pondérée est calculée comme suit :

- Calcul de la note :

$$\text{Coeff le - disant} / \text{Coeff du candidat} \times 5$$

- Application de la pondération

Pondération représentant la proportion potentielle de commande

Pondérations appliquées :

K1	0.85 %
K2	2.20 %
K3	4.29 %
K4	7.82%

K5	5.53 %
K6	8.55 %
K7	4.22 %
K8	11.38 %
K9	3.68 %
K10	3.11 %
K11	19.93 %
K12	6.11 %
K13	13.33 %
K14	8.50 %
K15	0.50 %

Appréciation générale du sous critère 3

Très satisfaisant	1.00	≤ Note pondérée	≤ 0.980	5.0	pts
Satisfaisant	0.940	≤ Note pondérée	< 0.980	3.5	pts
Assez satisfaisant	0.860	≤ Note pondérée	< 0.940	2.5	pts
Peu satisfaisant	0.700	≤ Note pondérée	< 0.860	2.0	pts
Trop peu satisfaisant	0.700	< Note pondérée		0.5	pts

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

9.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours à compter de la demande adressée par lui au titulaire pressenti.

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de fournir ces éléments dans le délai prévu, le pouvoir adjudicateur informera le candidat de son élimination. Le pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

10.1 Adresse supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=881279&orgAcronyme=u9g>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

10.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Cergy

2-4 boulevard de l'Hautil – BP 322
95027 CERGY PONTOISE cedex

Tél : 01.30.17.34.00
Télécopie : 01.30.17.34.59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Cergy
2-4 boulevard de l'Hautil – BP 322
95027 CERGY PONTOISE cedex

Tél : 01.30.17.34.00
Télécopie : 01.30.17.34.59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr