

Procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 1°, R. 2123-1 1° et R. 2123-4 du Code de la commande publique (C.C.P.)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

N°25A018 – SEJOURS DE VACANCES SUR L'ETE 2025 POUR LES 11-17 ANS DE LA VILLE DE MEUDON

Lot n°1 - Séjour « à la mer » pour les 11-13 ans en juillet

Lot n°2 - Séjour « sport et patrimoine » pour les 11-13 ans en août

Lot n°3 - Séjour « itinérant » pour les 14-17 ans en juillet

Lot n°4 - Séjour « à la mer » pour les 14-17 ans en août

Technique d'achat : accord-cadre mono-attributaire à bons de commande

Date limite de réception des offres : le 31/03/2025 à 12 h00

SIRET : 219 200 482 000 12

Le n° SIRET permet le dépôt de la
demande de paiement sur
« Chorus Portail Pro »

ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- Le cahier des clauses particulières commun aux quatre lots (CCP),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) propre à chaque lot,
- Le cadre réponse (CR) propre à chaque lot.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 Objet

Le présent marché a pour objet l'organisation de séjours de vacances destinés aux enfants meudonnais âgés de 11 à 17 ans sur l'été 2025.

La description détaillée des prestations et leurs conditions d'exécution sont précisées au cahier des clauses particulières commun à tous les lots.

2.2 Forme et nature des prix

L'exécution des prestations sera réglée par l'application de prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées.

Les prix seront fermes.

2.3 Lieu(x) d'exécution

Lieu du séjour défini dans l'offre du titulaire.

2.4 Durée et délai(s) d'exécution

Le marché concerne la réalisation d'une prestation exécutée sur l'année 2025 sans possibilité de reconduction. Il débutera à compter de sa notification et se terminera lorsque les prestations seront entièrement exécutées.

La durée d'exécution du marché correspond aux dates des séjours qui sont indiquées par le candidat dans son offre. Le titulaire s'engage à réserver à la Ville de Meudon le nombre de places indiquées dans son offre et sur les périodes proposées, à compter de la date de réception du bon de commande.

2.5 Nomenclature européenne pertinente - Code « CPV » (common procurement vocabulary)

CPV - Objet principal :

55240000-4 Services de centres aérés et de centres de vacances

55242000-8 Services de centres de vacances

55243000-5 Services de colonies de vacances

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Mode de passation

Procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 1°, R. 2123-1 1° et R. 2123-4 du Code de la commande publique (C.C.P.).

3.2 Dévolution en lots

La consultation est allotie comme suit :

N° du lot	Désignation du lot	Montant maximum HT
1	Séjour « à la mer » pour les 11-13 ans en juillet	35 000 €
2	Séjour « sport et patrimoine » pour les 11-13 ans en août	35 000 €
3	Séjour « itinérant » pour les 14-17 ans en juillet	35 000 €
4	Séjour « à la mer » pour les 14-17 ans en août	35 000 €

3.3 Application de techniques particulières d'achat

Pour chacun des lots, il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles R.2162-2 à R.2162-6, R.2162-13 et R. 2162-14 du C.C.P **sans minimum et avec un maximum défini à l'article 3.2 du présent document.**

L'émission de bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence, selon les modalités prévues au CCAP.

3.4 Groupement d'opérateurs économiques

Conformément aux articles R2142-19 et R2142-20 du C.C.P., peuvent faire acte de candidature des entreprises en groupement. Celles-ci sont libres de se présenter sous groupement conjoint ou solidaire.

Quelle que soit la forme de groupement, conjoint ou solidaire, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Si le groupement est conjoint, l'acheteur demandera la désignation d'un mandataire, solidaire de chaque membre du groupement pour l'exécution.

ARTICLE 4 : OFFRES VARIANTES

4.1 Autorisation d'offres variantes à l'initiative du candidat

Les offres variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

4.2 Offres variantes exigées par la ville

Aucune offre variante n'est exigée par la ville.

ARTICLE 5 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai minimum de validité des offres est fixé à 5 mois à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 6 : LANGUE DEVANT ETRE UTILISEE

Tous les documents devront être rédigés en langue française.

Si les documents constituant la candidature et l'offre ne sont pas rédigés en langue française, les candidats devront fournir une traduction en français (article R.2143-16 et R2151-12 du C.C.P.)

ARTICLE 7 : CONTENU DES PLIS

La signature des candidatures et des offres est possible dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. Seul, le candidat informé que son offre est retenue, sera tenu de la signer.

7.1 Eléments de la candidature

LA PRESENTE CONSULTATION EST CONFIGUREE POUR PERMETTRE UNE REPONSE AU MOYEN D'UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME) TRANSMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE (EDUME).



IMPORTANT : Le candidat peut présenter de sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) transmis par voie électronique (eDUME).

Le **Service DUME** (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>) est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires DC1, DC2 et DC4 de la Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Pour renseigner le **DUME**, il suffit aux candidats de se rendre sur le profil acheteur et de choisir le **DUME** comme modalité de réponse. Le **DUME** est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- bénéficier d'une reprise de données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global,
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Le **DUME** est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable. Le **DUME** est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Le **DUME** est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur le site de la Commission européenne. Le **DUME** doit être rédigé en langue française.

En cas de groupement, un **DUME** distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du **DUME** proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du **DUME** et fournit un formulaire **DUME** distinct par sous-traitant.

Afin d'aider les entreprises, la Ville de Meudon a mis à disposition un mode opératoire en **Annexe n°3** du présent Règlement de la consultation.

Conformément à l'article L. 2142-1 et R. 2142-1 à R.2142-14 du C.C.P., il est exigé que les soumissionnaires disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et la capacité technique et professionnelle.

I) Au titre de l'aptitude à exercer leur activité professionnelle :

1. la lettre de candidature ;
2. la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L.2141-7 à L. 2141-11 du C.C.P. concernant les interdictions de soumissionner ;

II) Au titre de la capacité économique et financière :

3. la déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général et le chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité ;

III) Au titre des capacités techniques et professionnelles :

4. une liste des principaux services fournis antérieurement ;
5. une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ;

En cas de recours aux dispositifs e-DUME certains éléments demandés ci-dessus n'ont pas à être fournis.

Si le candidat demande la prise en compte des capacités économique, financière, professionnelle et technique (article R. 2143-12 du C.C.P.) d'autres opérateurs économiques, celui-ci doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat public.

Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra remettre toutes les pièces susvisées.

L'appréciation des capacités économique, financière, professionnelle et technique du groupement est globale. Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme " preuve par équivalence ", tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

7.2 Eléments de l'offre :

Les candidats devront fournir à l'appui de leur offre :

1/ Le bordereau des prix unitaires (BPU), dûment complété ;

2/ Le cadre réponse, dûment complété ;

3/ La documentation du séjour faisant apparaître les caractéristiques des séjours et activités proposées.

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'administration font seuls foi.

ARTICLE 8 : SOUS-TRAITANCE (le cas échéant)

Si le candidat envisage dès la remise de son offre de sous-traiter une partie des prestations, ce dernier devra obligatoirement fournir le formulaire « DC4 » ou l'e-DUME dûment complété des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les pièces justificatives annexes.



Dans l'hypothèse où des éléments seraient incomplets ou absents, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ne pourraient être réalisées.

Devront notamment être clairement indiqués :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités du sous-traitant.
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification emporte acceptation du sous-traitant présenté et agrément de ses conditions de paiement.

ARTICLE 9 : CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATS

Au vu des pièces et renseignements demandés à l'article 8.1 et conformément à l'article R. 2144-7 du CCP, la Ville éliminera les candidatures dont les capacités économique, financière, professionnelle et technique sont estimées insuffisantes.

ARTICLE 10 : JUGEMENT DES OFFRES

Pour les lots 1 et 2, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-après :

- **Critère 1 : Prix (40%)** au regard du prix unitaire des séjours figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) du candidat
- **Critère 2 : Valeur technique et pédagogique (60%)**
 - Sous-critère n°1 : Environnement et activités proposées (30%)
 - Sous-critère n°2 : Conditions d'accueil et de transport (20%)
 - Sous-critère n°3 : Modalités de communication (10%)

Pour le lot 3, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-après :

- **Critère n°1 : Prix (40%)** – sur la base du prix par séjour par enfant tel que défini dans le BPU
- **Critère n°2 : Valeur technique et pédagogique (60%)**
 - Sous-critère n°1 : Conditions d'hébergements, de transports et de sécurité (30%)

- Sous-critère n°2 : Environnements et autres activités proposées (20%)
- Sous-critère n°3 : Modalités de communication (10%)

Pour le lot 4, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-après :

- **Critère n°1 : Prix (40%)** – sur la base du prix par séjour par enfant tel que défini dans le BPU
- **Critère n°2 : Valeur technique et pédagogique (60%)**
 - Sous-critère n°1 : Environnement et activités proposées et cadre éducatif (30%)
 - Sous-critère n°2 : Conditions d'accueil et de transport (20%)
 - Sous-critère n°3 : Modalités de communication (10%)

Le prix sera noté selon la méthode de notation suivante :

$NP = \text{note maximale} \times (Po/P)$

Où :

NP = note de l'offre considérée

P = prix de l'offre considérée,

Po = prix de l'offre la mieux placée.

L'offre la mieux placée obtient la note maximale.

Cette note sera arrondie au centième

Il sera procédé, pour chaque offre, à la somme des points obtenus pour l'ensemble des critères. L'offre recueillant la note la plus élevée sera classée première, les offres suivantes seront classées en fonction de la note obtenue jusqu'à celle qui obtiendra la note la plus basse et sera classée dernière. En cas d'ex aequo, c'est le classement du critère le plus important qui départagera les candidats ; en cas d'égalité sur celui-ci, c'est alors le prix qui prévaudra.

Négociations éventuelles :

Après examen des propositions reçues, la ville se réserve le droit d'engager des négociations avec les 3 candidats ayant présenté **les meilleures offres**.

La négociation portera sur un, plusieurs, ou sur tous les critères et/ou sous critères de jugement des offres mentionnés ci-dessus le cas échéant ou sur tout élément en lien avec le dossier de consultation. L'acheteur informera du cadre de la négociation dans les meilleurs délais chaque entreprise et/ou groupement d'entreprises admis à négocier.

Dans ce cadre, la ville utilisera les moyens qui lui semblent les plus appropriés :

- proposition écrite de négociation (courriel, fax, courrier),
- et/ou réunions de négociation.

Pourront donc être admis à la négociation les offres inacceptables et irrégulières au sens de l'article R. 2152-1 du C.C.P.

Les frais inhérents à la négociation seront à la charge des entreprises ayant été admises à négocier.

En l'absence de réponse dans les délais impartis, cela équivalra à une absence de proposition négociée.

Cependant conformément à l'article R. 2123-5 du C.C.P, la Ville se réserve également la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 11 : ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public produit dans le délai requis par la Ville, les certificats et attestations prévus aux articles R 2143-7, R 2143-8 R 2143-9 du CCP.

Cependant, le candidat est dispensé de remettre de nouveau ces documents:

- s'ils ont été récupérés par les moyens indiqués aux articles R 2143-13* et R 2143-14** du CCP;
- s'ils ont préalablement été fournis avec la candidature électronique classique.

Il fournira également l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances, pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances.

*Conformément à l'article R. 2143-13 du C.C.P., « Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. » Ceux-ci devront être valables.

Conformément à l'article R. 2143-14 du C.C.P, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis à la Ville dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Obligation leur est faite d'indiquer précisément les références de la consultation correspondante (objet et date limite de remise des offres). Le candidat ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de la Ville en cas d'insuffisance des informations transmises.

Dans l'hypothèse où l'opérateur économique ne pourrait fournir les documents ou renseignements précités, son offre sera rejetée conformément à l'article R. 2144-7 du CCP et la même demande serait faite au suivant de la liste de classement.

L'acte d'engagement devra être signé par une personne habilitée à engager la société au moyen d'un certificat électronique valide et conforme à la réglementation en vigueur (*Annexe n°1 au règlement de la consultation*).

Afin de faciliter la contre signature par le représentant de l'acheteur via le parapheur électronique de la Ville, le candidat devra utiliser de préférence un outil respectant les formats « CADES » ou « PADES ».

ARTICLE 12 : MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement est assuré par le budget de la commune.

Le mode de règlement est le virement par mandat administratif sous trente (30) jours à réception de la demande de paiement.

ARTICLE 13 : MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'ensemble du dossier de consultation peut être obtenu par téléchargement à l'adresse suivante <https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=905081&or gAcronyme=y6u>

Pour cela les candidats doivent fournir à l'appui de leur demande **de téléchargement** au moins les renseignements suivants :

1. Les nom, prénom de la personne physique effectuant le retrait du dossier de consultation,
2. **Une adresse électronique valide** afin qu'ils puissent bénéficier en tant que de besoin de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation.



Les candidats téléchargeant le dossier de consultation en mode ANONYME sont avertis qu'ils ne seront pas tenus informés en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par l'acheteur aux questions posées durant la période de publicité. Les offres transmises par les candidats risquent également d'être éliminées pour non-conformité aux prescriptions des documents de consultation.

ARTICLE 14 : MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La ville de Meudon se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 (six) jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les opérateurs économiques qui auront téléchargé recevront un courrier électronique (e-mail) les informant de la mise à disposition des modifications du dossier de consultation sur <http://marches.maximilien.fr/>



Les candidats ayant visualisé ou téléchargé anonymement le DCE ne pourront être informés par la ville des modifications éventuelles en l'absence de toute identification.

ARTICLE 15 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile.

A cet effet, des questions pourront être posées sur <https://marches.maximilien.fr> au plus tard sept (7) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les candidats inscrits sur <http://marches.maximilien.fr/> recevront un courrier électronique (e-mail) les informant de la mise à disposition de ces renseignements.

Dans le cas où la rédaction des pièces leur apparaîtrait anormale ou ambiguë, il leur appartiendra de le signaler via le lien et les délais mentionnés ci-dessus.



Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plate-forme de dématérialisation pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie (redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam...) qui pourraient nuire à leur bonne information.

ARTICLE 16 : DATE LIMITE ET MODALITES DE REMISE DES PLIS

LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE EST OBLIGATOIRE

LES PLIS DEVRONT PARVENIR AVANT LES DATE ET HEURE INDIQUEES EN PAGE DE GARDE DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION

16.1 Modalités de remise des plis dématérialisés

Les plis dématérialisés doivent parvenir à l'adresse suivante : <http://marches.maximilien.fr/>

Les candidats doivent tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de leur pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC +1.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

Le contenu du pli dématérialisé doit être conforme aux indications de l'article 9 du règlement de la consultation relative à la présentation des propositions.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles (à titre d'exemple, au lieu de l'intitulé "bordereau des prix unitaires " – titre de la procédure "", préférer les mots "n°du marché +BPU ").

Les noms des fichiers déposés doivent être composés exclusivement de caractères alphanumériques, sans accents, ni caractère spéciaux.

A défaut, l'opération de dépôt du pli dans son ensemble n'est pas fiable et des problèmes peuvent être rencontrés, notamment :

- pour le candidat, risque de blocage du fichier lors de son dépôt sur la plate-forme,
- pour l'acheteur, le fichier n'est pas accessible ou n'est pas lisible.

En cas de réception de plis multiples dématérialisés émanant d'un même candidat, l'acheteur ne retiendra que la dernière des offres reçues.

16.2 Copies de sauvegarde

Les candidats peuvent effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission par voie dématérialisée ou sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde sera transmise par voie postale ou remise contre récépissé en faisant figurer sur l'enveloppe :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ le nom et l'adresse du candidat○ la mention suivante : « Marché public n°25A018- Lot n°XX - copie de sauvegarde» <i>Ne pas ouvrir</i> » |
|--|

par voie postale, à l'adresse suivante:

Ville de MEUDON
Service des marchés publics
6 avenue Le Corbeiller
92190 MEUDON ;

En application de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle, elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance sera conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Conformément à l'article 3 de l'arrêté précité, lorsque la copie de sauvegarde :

- Est ouverte : elle est conservée conformément à la réglementation de la commande publique en matière de conservations des dossiers ;
- N'est pas ouverte ou a été écartée car un programme informatique malveillant a été détecté : elle est détruite.

ARTICLE 17 – ECHANGES AVEC LES CANDIDATS

Les candidats sont informés que des échanges (demandes de précisions, informations, notification de rejet d'une offre, etc.) pourront être effectués avec eux via la plate-forme durant la phase de mise en concurrence. Ce mode d'échange n'est toutefois pas exclusif d'autres modes de transmission que la Ville souhaiterait utiliser (courriels, etc.) durant cette même phase.

A ce titre les candidats sont invités à compléter l'annexe n°2 au présent règlement de consultation.

ARTICLE 18 – PROCEDURE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Cergy-pontoise, 2-4 bd de l'hautil, 95027 Cergy pontoise cedex.

Tél. : 01 30 17 34 00

Télécopieur : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Adresse internet : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Cergy-pontoise, 2-4 bd de l'hautil, 95027 Cergy pontoise cedex

Tél. : +33 130 17 34 00

Télécopieur : +33 0130173459

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Adresse internet : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télé-recours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr