

## Règlement de consultation (RC)

**LOCATION D'UN BUS SANS CHAUFFEUR  
POUR LA VILLE DE DOMONT**



### **Remise des offres :**

**Date limite de réception : 10/09/2025**

**Heure limite de réception : 12 h 00**

**Attention !** L'heure retenue pour la réception d'un pli correspondra au dernier octet reçu de celui-ci. Dès lors, seules la date et l'heure de réception des plis seront prises en compte. L'heure de dépôt ne pourra pas être invoquée par les candidats. Il est vivement recommandé de déposer le pli bien avant l'heure limite de réception.

# Sommaire

<b>Article 1 : Pouvoir adjudicateur .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 : Objet de la consultation .....</b>	<b>3</b>
2.1. Description du marché .....	3
2.2. Allotissement .....	3
2.3. Durée du marché.....	3
2.4. Prestation similaire.....	4
<b>Article 3 : Conditions de la consultation .....</b>	<b>4</b>
3.1. Procédure de la consultation .....	4
3.2. Variante et prestations supplémentaires éventuelles .....	4
3.3. Dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	4
3.4. Visite .....	5
3.5. Délai de validité des offres.....	5
<b>Article 4 : Modalités de présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>5</b>
4.1. Modalité de transmission des candidatures et des offres.....	5
4.2. Composition de la candidature .....	6
4.3. Composition du dossier Offre pour chaque lot.....	8
<b>Article 5 : Sélection des candidatures et des offres .....</b>	<b>8</b>
5.1. Sélection des candidatures .....	8
5.2. Sélection des offres .....	8
<b>Article 6 : Négociation .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 7 : Attribution du marché.....</b>	<b>10</b>
7.1. Pièces complémentaires à fournir par l'attributaire pressenti .....	10
7.2. Signature du marché et notification.....	10
<b>Article 8 : Procédure de recours .....</b>	<b>11</b>
8.1. Instance chargée des procédures de recours .....	11
8.2. Introduction des recours .....	11

## **Article 1 : Pouvoir adjudicateur**

### **Commune de DOMONT**

47 rue de la Mairie – BP 40001

95331 Domont Cedex

Tél : 01 39 35 55 00

SIRET : 21950199600017

Profil acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>

## **Article 2 : Objet de la consultation**

### **2.1. Description du marché**

#### **2.1.1. Objet**

La présente consultation concerne la location d'un bus sans chauffeur pour les besoins de la ville de Domont.

Les prestations attendues sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

#### Lieu(x) d'exécution :

Commune de Domont – IDF et régions limitrophes

#### Code principale CPV :

34121000-1 - Autobus et cars

#### **2.1.2. Prix**

D'une manière générale, tous les prix sont établis en Euros, Hors Taxes et en valeur Mo du marché.

Les prix du marché sont forfaitaires. Les prestations sont rémunérées par un prix global et forfaitaire selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Les caractéristiques des prix sont développées dans le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières).

#### **2.1.3. Modalité de financement**

Le financement du marché est assuré par les ressources propres de la section de fonctionnement du budget de la collectivité.

#### **2.1.4. Forme du marché**

La présente consultation concerne un marché public de fournitures en application de l'article L1111-3 du CCP.

### **2.2. Allotissement**

L'objet de la consultation ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, celle-ci n'est pas allotie.

### **2.3. Durée du marché**

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification.

Un procès-verbal de réception sera signé par les 2 parties. Le PV de réception indiquera la date et l'heure de livraison.

La période de location est conclue pour une durée d'un (1) an à compter du 01/02/26 ou de la date de livraison du véhicule, si celle-ci est postérieure à cette date. Le marché peut être reconduit tacitement trois (3) fois par période d'un (1) an, sans que sa durée totale de location ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction.

En cas de non-reconduction, le titulaire en sera expressément informé par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours.

## **2.4. Prestation similaire**

Sans objet

# **Article 3 : Conditions de la consultation**

## **3.1. Procédure de la consultation**

Conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique, le marché est conclu selon une procédure adaptée.

Le pouvoir adjudicateur s'est réservé le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure, conformément aux articles R2185-1 et R2185-2 du Code de la commande publique.

## **3.2. Variante et prestations supplémentaires éventuelles**

### **3.2.1. Variantes**

Aucune variante obligatoire n'est prévue au marché. Les variantes libres ne sont pas autorisées.

### **3.2.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue au marché.

## **3.3. Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

### **3.3.1. Obtention du DCE**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis à disposition gratuitement des candidats sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, cité au premier article.

Les candidats seront avertis en cas de modification de la consultation, de modification du DCE, de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur ou de demande de complément, à condition de bien avoir renseigné le champ « e-mail » sur la plateforme de dématérialisation. La validité de l'adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire. L'envoi d'un e-mail d'alerte est de la responsabilité du prestataire de dématérialisation, le pouvoir adjudicateur ne saura être tenu responsable d'un dysfonctionnement technique.

### **3.3.2. Contenu du DCE**

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

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes :
  - o Annexe 1 – La Décomposition du prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le cadre de réponse technique

### **3.3.3. Demande de renseignements complémentaires**

Au cours de l'établissement de son offre, le candidat est tenu de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'il aura relevées à la lecture des pièces constitutives du dossier de consultation.

Il peut demander à la collectivité toute précision utile avant la remise de son offre. Le candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir de ces erreurs, omissions ou anomalies.

Les candidats peuvent formuler leurs demandes de renseignements complémentaires **uniquement par écrit via la plateforme de dématérialisation** au plus tard cinq (5) jours calendaires francs avant la date limite de remise des offres.

En cas de report de la date limite fixée pour la remise des offres, les délais précités s'apprécient en fonction de cette nouvelle date.

### **3.3.4. Modification du DCE**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours calendaires francs 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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **3.4. Visite**

Sans objet

### **3.5. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Les réunions d'ouverture des offres, effectuées au siège de la Collectivité, ne sont pas publiques.

## **Article 4 : Modalités de présentation des candidatures et des offres**

### **4.1. Modalité de transmission des candidatures et des offres**

#### **4.1.1. Généralités**

Les candidats devront transmettre un pli unique composé de deux dossiers distincts :

- Un dossier candidature ;
- Un dossier offre.

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française. Si tel n'est pas le cas, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Le pli devra parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date limite figurant en première page du présent document. Cela donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. L'heure d'arrivée du document est seule prise en compte. Toute offre reçue hors délai est éliminée. Ce retard ne peut en aucun cas être régularisé.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

En cas d'envois successifs par un même soumissionnaire, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu. Le dernier pli doit, par conséquent, contenir tous les documents demandés.

Conformément à l'article L2132-2 du CCP, l'ensemble des communications et des échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation du marché sont réalisés par voie électronique.

#### **4.1.2. Dépôt électronique des plis**

Les candidatures et les offres sont transmises via la plateforme de dématérialisation (profil acheteur) du pouvoir adjudicateur, précédemment cité.

- **Forme des fichiers électroniques**

Pour constituer ses plis, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

*.doc - .gif - .jpg - .ods - .odt - .pdf - .rtf - .xls ;*

Le candidat veillera à ne pas transmettre de fichiers ayant un format exécutable (notamment les .exe, .com et .bat) et ne pas utiliser certains outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Si les offres sont signées électroniquement, elles doivent permettre d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire, au moyen d'un certificat de signature électronique, conforme à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Tout fichier constitutif des plis électroniques devra être exempt d'un quelconque programme malveillant, sous peine de nullité. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

- **Copie de sauvegarde**

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui décide ou non de l'exercer.

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis pour la remise des plis, sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, ses coordonnées et l'identification de la procédure concernée. Elle doit être envoyée par lettre avec accusé de réception ou déposée contre récépissé à l'adresse du siège social du pouvoir adjudicateur.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

- **Re-matérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure**

Le candidat retenu, qui a remis son offre par voie électronique, s'engage à accepter le cas échéant la re-matérialisation des pièces du marché (signature manuscrite des pièces du marché).

## **4.2. Composition de la candidature**

### **4.2.1. Nature des candidats**

Le marché sera attribué soit à une entreprise unique soit à un groupement d'entreprises. Les soumissionnaires sont autorisés à se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, il est expressément demandé que le mandataire conjoint soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement d'entreprises devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants envisagés (formulaire DC4). **Le dossier de candidature du sous-traitant devra comporter l'ensemble des documents demandés dans le présent document, au titre de la présentation de la candidature, à l'exception du DC1.**

#### **4.2.2. Composition du dossier « candidature »**

Le dossier « candidature » à remettre par les candidats comprendra les pièces décrites ci-dessous :

- **Présentation de la candidature**

Pour présenter sa candidature, le candidat doit joindre de manière claire les éléments décrits ci-dessus. Il peut s'appuyer sur les formulaires suivants :

**1°) DC1** (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants)

**2°) DC2** (déclaration du candidat) : à produire par chaque membre du groupement

Il peut également répondre en utilisant le formulaire standard de l'Union Européenne '**DUME**' (Document unique de Marché européen).

- **Renseignements concernant la situation juridique du candidat :**

**3°)** Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP.

Il est précisé qu'en cas de doutes sérieux sur la situation juridique du candidat, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au candidat de produire la preuve qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion pendant la phase d'analyse des candidatures.

- **Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :**

**4°)** Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

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

**5°)** Une liste des principales prestations fournies au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

**6°)** Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Si le candidat s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il devra produire les mêmes documents concernant cet opérateur que ceux exigés pour lui-même dans le cadre de cette

concertation. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques pourra mettre à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public.

#### **4.3. Composition du dossier Offre pour chaque lot**

**1°) L'acte d'engagement (AE)** : à compléter dans son intégralité.

**2°) La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)** : cadre transmis à compléter dans son intégralité et communiqué en version XLS.

**3°) Le mémoire technique (MT)** justifiant des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat. Le candidat veillera à répondre sur le cadre du mémoire technique transmis dans le DCE. La non-transmission de cette pièce entraînera l'irrégularité de l'offre.

**NB : Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux documents composant le DCE.**

**L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'une offre en réponse à cette consultation entraine son engagement et emporte acceptation de l'ensemble des documents composant le marché.**

### **Article 5 : Sélection des candidatures et des offres**

Les candidats sont informés que l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. De plus, suivant l'article R.2144-3, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, les capacités économiques et financières, les capacités techniques et professionnelles peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

#### **5.1. Sélection des candidatures**

Si des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidatures jugées non recevables selon les dispositions du code de la commande publique.

Pour chaque candidat, seront examinées les capacités professionnelles et techniques, économiques et financières ainsi que les capacités juridiques. Les candidatures jugées insuffisantes au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution seront éliminées.

#### **5.2. Sélection des offres**

Les offres devront être conformes aux prescriptions des documents du dossier de consultation (DCE).

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.

Conformément aux articles L2152-7 et R2152-6 à R2152-8 du CCP, le présent marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères et pondérations présentés ci-dessous :



**Critère 1 (50%) : Valeur économique de l'offre évaluée** sur le montant TTC de la Décomposition du Prix Global et Forfaire (DPGF) selon la formule suivante :

$$\text{Note sur 50} = \frac{\text{Prix du moins disant}}{\text{Prix analysé}} \times 50$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, une incohérence l'acte d'engagement et le DPGF. Celui-ci prévaudra et l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**Critère 2 (50%) : Valeur technique de l'offre**, évaluée au vu du mémoire technique établi sur la base du cadre de réponse :

- **SC 2.1 : Qualité des Caractéristiques techniques du véhicule** – noté sur 40 points
- **SC 2.2 : Modalités et délais d'intervention et de remplacement du véhicule** en cas de panne, d'accident et d'interventions techniques obligatoires sur le véhicule – noté sur 40 points
- **SC 2.3 : Valeur environnementale** (niveau d'émission de CO2 du véhicule) – noté sur 10 points
- **SC 2.4 : Qualité des mesures en faveur de l'accessibilité du véhicule et au transport des PMR** – noté sur 10 points

Seuls les éléments mentionnés dans le cadre du mémoire technique, ou indiqués expressément en annexe dans ce document seront analysés.

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100 conformément à la pondération de chaque critère.

Le candidat est informé que le mémoire technique est un document contractuel du marché et qu'il s'engage sur les moyens, matériaux et modes opératoires qu'il aura définis dans ce mémoire technique.

**Le non-respect des termes du mémoire technique lors de l'exécution du marché expose le titulaire du marché à une résiliation pour faute.**

## **Article 6 : Négociation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser des négociations avec les candidats les mieux classés à l'issue de la première analyse décrits ci-dessus.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Les candidats invités à négocier seront les trois premiers au classement initial – sous réserve d'un nombre suffisant de candidats. Elles pourront avoir lieu sous forme d'auditions ou par échanges écrits – en cas d'auditions, les candidats seront invités à participer aux négociations par une convocation écrite.

Les négociations pourront avoir lieu en une ou plusieurs phases. À la suite à chaque phase, les candidats disposeront d'un délai raisonnable – fixé à l'occasion des invitations à négocier – pour transmettre au pouvoir adjudicateur leurs nouvelles

offres. Le pouvoir adjudicateur précise s'il s'agit de l'ultime phase de négociation. Le cas échéant, le candidat dépose son offre finale.

Après le dépôt de l'offre finale, le pouvoir adjudicateur procédera à un second classement, duquel découlera le classement final. Les offres restées irrégulières ou inacceptables à l'issue de la négociation ne seront ni notées ni classées.

## **Article 7 : Attribution du marché**

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations obligatoirement produits par l'attributaire pressenti conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

### **7.1. Pièces complémentaires à fournir par l'attributaire pressenti**

Les candidats auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit, dans un délai de dix (10) jours à compter de l'envoi du courrier d'attribution, les pièces suivantes :

- Le pouvoir de la personne signataire de l'acte d'engagement, habilitée à engager la société.
- En cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte.
- La copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire.
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, dite « attestation de vigilance » datant de moins de 6 mois et **en cours de validité**.
- Les attestations et certificats délivrés récemment (**datant de moins d'un mois**) prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales.
- L'attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité.
- Le cas échéant, un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4 du code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai imparti entraîne l'élimination de l'attributaire pressenti. Le marché sera alors attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Afin d'accélérer les délais de procédure, les candidats peuvent produire ces documents et informations dès le dépôt des plis.

Les pièces sont à demander aux administrations concernées. Celles-ci peuvent mettre plusieurs semaines pour les produire. Il est donc fortement recommandé de les demander bien avant la date de remise des plis afin d'être prêt à les produire dans le délai imparti par la personne publique.

### **7.2. Signature du marché et notification**

Le contrat sera obligatoirement signé à l'issue de l'attribution, soit par un certificat de signature électronique – conforme à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique –, soit par une signature manuscrite après la re-matérialisation de la procédure.

La notification du marché consiste en la remise à l'attributaire d'une copie de l'Acte d'Engagement signé par le pouvoir adjudicateur et de ses annexes. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé. Du fait de cette notification, les pièces mentionnées dans le CCP deviennent contractuelles

## **Article 8 : Procédure de recours**

### **8.1. Instance chargée des procédures de recours**

Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise  
Adresse postale : 2-4 Boulevard de l'Hautil  
Localité /Ville : Cergy-Pontoise Cedex Code Postal : 95027      Pays : France  
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr  
Téléphone : 01 30 17 34 00  
Fax : 01 30 17 34 59

### **8.2. Introduction des recours**

Concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- **Référé précontractuel** : avant la signature du marché (article L.551-1 et du code de justice administrative).
- **Référé suspension** : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative).
- **Référé contractuel** : dans un délai 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au JOUE ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat ; dans un délai de 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée (article L.551-13 du code de justice administrative).
- **Recours en contestation de la validité du contrat** : dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une in de référé-suspension (article L.521-1 du Code de Justice Administrative).

Une fois exécutoire, le marché peut être consulté par toute personne qui en fait la demande expresse, auprès du pouvoir adjudicateur (dans les limites fixées par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).