



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour
l'élaboration et le suivi des consultations de marchés
publics**

Date et heure limites de réception des offres :

Mercredi 9 juillet 2025 à 17:00

Mairie de Montfermeil
7-11 place Jean Mermoz
93370 MONTFERMEIL

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration et le suivi des consultations de marchés publics
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	4 mois
	Forme de groupement de	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	1 an
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation.....	4
1.5 - Nomenclature.....	4
1.6 - Réalisation de prestations similaires.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes.....	4
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.3 - Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité.....	5
3.4 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire.....	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
6.1 - Transmission électronique.....	8
6.2 - Transmission sous support papier.....	11
7 - Examen des candidatures et des offres	11
7.1 - Sélection des candidatures.....	11
7.2 - Attribution des accords-cadres	11
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	13
8 - Renseignements complémentaires.....	13
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	13
8.2 - Procédures de recours.....	13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration et le suivi des consultations de marchés publics

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79212000-3	Services d'audit
79111000-5	Services de conseil juridique

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Toutefois en cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de ses co-traitants.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : fonds propres de la ville de Montfermeil budget principal section fonctionnement.

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 CCP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 - Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

Les prestations ayant pour objet l'exécution d'un service public, les candidats sont informés que le titulaire devra respecter les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la laïcité et la neutralité.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions du CCP qui rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du titulaire lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les manquements constatés.

3.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- Le cahier des clauses particulières (CCP),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU),
- Le détail quantitatif estimatif (DQE),
- Les formulaires DC1 et DC2,
- La notice d'aide à la transmission des plis.

Il est remis gratuitement à chaque candidat par le biais de la plateforme Maximilien à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=913932&orgAcronyme=y0w>

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. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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.

Le soumissionnaire fera en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse et ne contiendra que ce qui est demandé ci-après, sauf demande précise du pouvoir adjudicateur : photos, etc. (préconisations : 100 mégas). L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus (sous peine d'irrecevabilité de l'offre), à charge de l'entreprise soumissionnaire.

5.1 - 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
La lettre de candidature (formulaire DC1 mis à jour comprenant la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner)	Non
Attestation d'inscription à un registre professionnel (un extrait k-bis, un D1, etc ...)	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non
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	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années (2022 à 2024), indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (2022-2023-2024)	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

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) et ses annexes	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Une note précisant en détail la composition de l'équipe affectée au marché (nombre, organisation de l'équipe, missions de chaque membre de l'équipe, les spécialisations de chacun)	Non
Les CV complets des personnes composant l'équipe intervenante et la copie des diplômes obtenus par chaque personne composant l'équipe. Les CV devront obligatoirement mentionnés les formations et diplômes obtenus, les expériences professionnelles détaillées et les dates exactes des périodes d'emploi pour chaque poste occupé. Le référent unique du présent marché devra être facilement identifiable.	Non
Une note sur la méthodologie de travail proposée. Celle-ci devra présentée l'organisation mise en place par le candidat envers la collectivité, les modes opératoires retenus pour l'exécution du marché, les rendus proposés.	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.

Les tâches que l'acheteur souhaite faire effectuer exclusivement par le titulaire du contrat sont indiquées au cahier des charges.

6 - Conditions d'envoi ou 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.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir **deux dossiers distincts** comportant respectivement les fichiers relatifs aux pièces de la candidature et les fichiers relatifs aux pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie de Montfermeil
Service des Marchés Publics
7/11, place Jean Mermoz
93370 Montfermeil

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

Chaque document demandé devra être identifié INDIVIDUELLEMENT (un document = un fichier informatique). **Aucun fichier général et regroupant une partie ou l'ensemble des pièces ne sera accepté**

Exemple : s'il est demandé 5 documents différents pour la candidature et l'offre, le pli devra comprendre 5 fichiers différents et nommés suivant les modalités décrites ci-dessous. :

nom du document (se reporter à l'article 6 du RC) - nom du soumissionnaire

ex : DC2 – DUPONT

Ces fichiers devront être classés dans les dossiers informatiques correspondant « candidature » ou « offre ».

LE NON-RESPECT DES PRESENTES DISPOSITIONS ENTRAINERA LE REJET DE LA CANDIDATURE ET/OU DE L'OFFRE.

Tout document fourni en excédent ne sera pas examiné. Seuls les documents demandés seront pris en compte dans l'examen des candidatures et des offres.

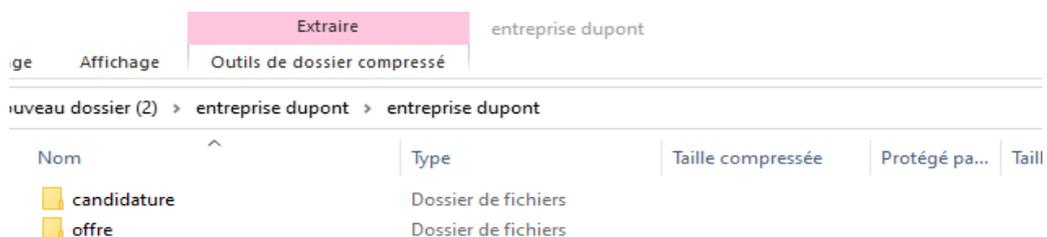
Vous trouverez ci-dessous un exemple illustré relatif à la composition du pli et à la dénomination des fichiers.

Exemple de visuel de présentation du pli une fois compressé :



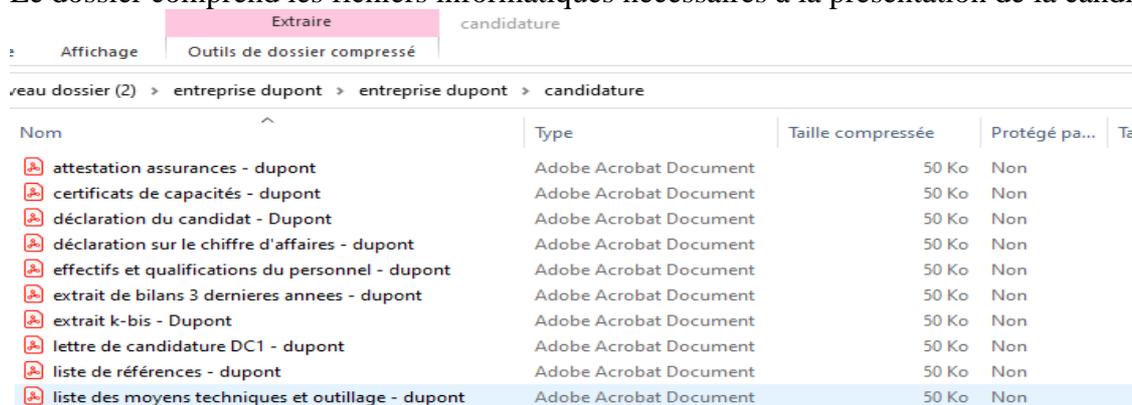
Le pli compressé comprend les deux dossiers informatiques « candidature » et « offre ».

Visuel des dossiers informatiques comprenant un dossier informatique pour la candidature et un dossier informatique pour l'offre une fois le pli ouvert :



Contenu du dossier informatique intitulé « candidature » pour les pièces de candidature (les titres indiqués ne sont donnés qu'à titre d'exemple) :

Le dossier comprend les fichiers informatiques nécessaires à la présentation de la candidature.



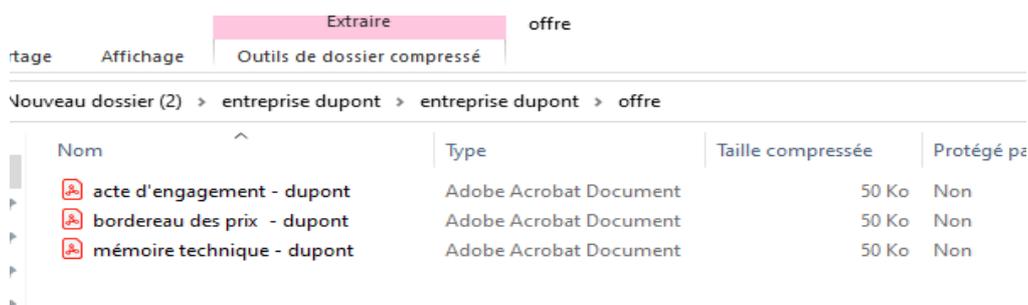
The screenshot shows a file explorer window with the following structure:

- Navigation: Nouveau dossier (2) > entreprise dupont > entreprise dupont > candidature
- Buttons: Affichage, Outils de dossier compressé, Extraire, candidature
- Table of files:

Nom	Type	Taille compressée	Protégé pa...	Ta
attestation assurances - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
certificats de capacités - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
déclaration du candidat - Dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
déclaration sur le chiffre d'affaires - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
effectifs et qualifications du personnel - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
extrait de bilans 3 dernières années - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
extrait k-bis - Dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
lettre de candidature DC1 - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
liste de références - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	
liste des moyens techniques et outillage - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non	

Contenu du dossier informatique intitulé « offre » pour les pièces de l'offre (les titres indiqués ne sont donnés qu'à titre d'exemple) :

Le dossier comprend les fichiers informatiques nécessaires à la présentation de l'offre.



The screenshot shows a file explorer window with the following structure:

- Navigation: Nouveau dossier (2) > entreprise dupont > entreprise dupont > offre
- Buttons: Page, Affichage, Outils de dossier compressé, Extraire, offre
- Table of files:

Nom	Type	Taille compressée	Protégé pa...
acte d'engagement - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non
bordereau des prix - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non
mémoire technique - dupont	Adobe Acrobat Document	50 Ko	Non

La taille maximum préconisée pour un pli électronique est de 100 Mo.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : **standard .zip pour les dossiers compressés**, pdf, open office odt, xls, .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 360 ou antérieurs exploitables, le cas échéant, le format DWG pour les plans ou encore pour les images PDF ou jpg. **Tout autre format ne sera pas accepté.**

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

6.2 - 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.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - 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 peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 4 jours.

Les candidatures conformes et recevables 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.

7.2 - Attribution des accords-cadres

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Méthodologie proposée au regard des missions détaillées dans le CCAP	25.0
2-Composition, qualification et expérience de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations avec production de CV	45.0
3-Prix des prestations	30.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Pour les critères de méthodologie proposée et composition, qualification et expérience de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations :

Ces critères s'apprécient sur la base de note de présentation détaillée du consultant expert affecté au marché et de la note méthodologique de travail proposée.

L'attribution des points pour chaque critère énoncé ci-dessous se fera de la façon suivante : chaque critère se verra attribué une note de 0 à 5. Cette note sera ensuite multipliée par la valeur du critère.

Appréciations	Note
Absence de réponse	0
Réponse très insuffisante	1
Réponse manquant de cohérence / pertinence	2
Réponse conforme aux attentes mais manquant de détail / argumentations	3
Réponse satisfaisante et pertinente	4
Réponse très satisfaisante de qualité supérieure aux attentes	5

Pour la méthodologie proposée :

La note de 25 sera attribuée à l'offre qui obtient le plus grand nombre de points. Les autres offres seront notées à partir de la formule suivante :

$$\text{Note du candidat} = \frac{25 \times \text{nombre de points du candidat}}{\text{Nombre de points du candidat ayant obtenu le plus de points}}$$

Pour la composition, qualification et expérience de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations:

La note de 45 sera attribuée à l'offre qui obtient le plus grand nombre de points. Les autres offres seront notées à partir de la formule suivante :

$$\text{Note du candidat} = \frac{45 \times \text{nombre de points du candidat}}{\text{Nombre de points du candidat ayant obtenu le plus de points}}$$

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

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.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de :

- négocier avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres (sous réserve d'un nombre d'offres suffisant),
- d'attribuer le marché sans négociation préalable.

Les négociations pourront porter sur l'ensemble du marché. Les négociations pourront être effectuées au choix du pouvoir adjudicateur par courrier, télécopie, réunion ou par mail (par le biais de la plateforme Maximilien). A cet effet, les soumissionnaires devront impérativement fournir un numéro de télécopie et une adresse mail valide (celle inscrite sur Maximilien lors du dépôt de l'offre) qui permettront les échanges avec le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve formellement le droit de ne pas donner suite aux offres incomplètes et à la consultation de manière générale 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 et l'offre signée électroniquement. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses 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/>

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 téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

8.2 - Procédures de recours

Le télérecours est obligatoire depuis 1er janvier 2017 pour les avocats et les administrations (Décret n° 2016-1481 du 2 novembre 2016 relatif à l'usage des téléprocédures devant les juridictions administratives).

Application Web accessible 7 j/7 et 24h/24 : www.telerecours.juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel 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 tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris)
93100 MONTREUIL

Tél : 01 49 20 20 00

Télécopie : 01 49 20 20 99

Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>