

VILLE DE SCEAUX

MARCHES PUBLICS

**LOCATION ET ENTRETIEN D'UN AUTOCAR
SANS CHAUFFEUR
POUR LA VILLE DE SCEAUX**

Date et heure limites de réception des offres

Le 14 mai 2024 à 11h30



Règlement de la Consultation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
<u>1.1 OBJET DE LA CONSULTATION</u>	3
<u>1.2 PROCEDURE-FORME DU CONTRAT</u>	3
<u>1.3 DECOMPOSITION DES LOTS</u>	3
<u>1.4 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS</u>	3
<u>1.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</u>	3
<u>1.6 REDACTION DES OFFRES</u>	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
<u>2.1 DUREE DU MARCHE</u>	4
<u>2.2 VARIANTES</u>	4
<u>2.3 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT</u>	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
<u>4.1 PIECES CANDIDATURE ET OFFRE</u>	5
<u>4.2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA CANDIDATURE ET LE DISPOSITIF DUME</u>	6
ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	7
<u>5.2 TRANSMISSION ELECTRONIQUE CLASSIQUE</u>	8
<u>5.3 COPIE DE SAUVEGARDE :</u>	9
ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
<u>6.1 SELECTION DES CANDIDATURES</u>	10
<u>6.2 JUGEMENT DES OFFRES</u>	10
<u>6.3 NEGOCIATION DES OFFRES</u>	10
ARTICLE 7 ATTRIBUTION DU MARCHE	11
<u>7.1 PIECES DEMANDEES AU CANDIDAT RETENU :</u>	11
<u>7.2 TRANSMISSION DES LETTRES DE REJET AUX CANDIDATS NON RETENUS ET NOTIFICATION</u>	11
ARTICLE 8: RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
<u>8.1 QUESTIONS-REponses :</u>	12
<u>8.2 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION :</u>	12
<u>ARTICLE 9 : INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS</u>	12

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la prestation de location longue durée et l'entretien d'un autocar sans chauffeur de 47 (1+1) places, neuf ou d'occasion (maximum un an et maximum 15 000 km), pour la ville de Sceaux.

Le marché est traité à prix global et forfaitaire et comprend un kilométrage illimité. Le prestataire perçoit un loyer pour les prestations de location et d'entretien du car.

1.2 Procédure-forme du contrat

La procédure de passation de l'accord-cadre est la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 1° et R.2123-1 1 du code de la commande publique.

1.3 Décomposition des lots

Sans objet.

1.4 Conditions de participation des concurrents

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

Conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme indépendante, ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique, pour l'exécution du marché.

L'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

1.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120** jours à compter de la date limite de réception des offres.

1.6 Rédaction des offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 Durée du marché

La durée du marché est de trois ans ferme, reconductible une fois pour une période de un an à compter d'un ordre de service de réception du véhicule par le service Bâtiment de la ville de Sceaux.

2.2 Variantes

Les variantes sont interdites.

2.3 Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier se compose des pièces suivantes :

- Le règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des charges (CCP)
- Le Plan du CTM

Retrait du dossier de consultation :

- Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le site www.maximilien.fr.

Il est de la responsabilité du candidat de veiller à renseigner les champs d'identification permettant le cas échéant de le contacter et d'assurer de la continuité de la réception des messages pendant la durée de la procédure.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

[Les candidats devront répondre uniquement par voie électronique.](#)

Pour simplifier l'envoi électronique (notamment pour les entreprises n'ayant pas encore acquis la signature électronique), il n'est pas exigé au stade de la remise des offres que les documents soient signés par les candidats. Seul le candidat retenu devra signer son offre lors de l'attribution du marché. Si l'offre est seulement signée lors de l'attribution, le candidat s'engage dès le dépôt de son pli sur la plateforme maximilien à signer à l'attribution une offre conforme à celle remise initialement sur la plateforme ou à celle remise lors des négociations éventuelles. Si le candidat retenu refuse, son offre sera rejetée pour offre irrégulière.

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Elles seront exprimées en EURO.

4.1 Pièces candidature et offre

Le pli du candidat devra comporter des renseignements au niveau de la candidature et comporter les pièces demandées pour l'offre telles que mentionnées ci-après :

Renseignement au niveau de la Candidature

Pour remettre les informations demandées par la Ville au titre de la candidature, les candidats peuvent donc choisir parmi 2 procédés différents :

- **Possibilité 1** : Candidature avec un DUME (Document unique de Marché Européen) fortement préconisée, car elle deviendra à terme le mode le plus commun ;
- **Possibilité 2** : Candidature standard (réponse électronique classique), avec les formulaires DC1 et DC2

À l'appui de leur candidature et selon le procédé de candidature utilisée, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- **Déclaration sur l'honneur** pour justifier que le candidat ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (ou DC1). Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#), aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) ou aux [articles L. 2341-1 à L. 2341-3](#) du code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

- **Si le candidat est en redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

Déclaration indiquant les effectifs moyens du candidat pendant les trois dernières années ;

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

En cas de groupement, les pièces énumérées doivent être produites pour chaque membre du groupement. En outre, pour chaque sous-traitant qui serait désigné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

Rappel : un candidat qui fait une fausse déclaration encourt les peines prévues par l'article 441-1 du Code pénal, pour faux et usage de faux.

Renseignements au niveau de la l'offre

Pièces offre à joindre

- l'acte d'Engagement complété et daté
- l'annexe au RC fiche de suivi administratif
- la déclaration de sous-traitance (DC4) complété (le cas échéant) avec une plaquette de présentation de la structure du sous-traitant
- le mémoire technique avec les éléments suivants :
 - une description du parc d'autocar (nombre, marque, caractéristiques,..) du prestataire ainsi que le lieu de remisage ;
 - une description des moyens humains mis à disposition pour l'exécution du contrat nombre, qualifications, particulièrement en ce qui concerne la maintenance et l'entretien des autocars ;
 - une description des moyens techniques permettant l'entretien et la maintenance des autocars, ou celle du prestataire si ces prestations sont externalisées ;
 - une description des process en place afin de suivre la maintenance et l'entretien des autocars ;
 - une description des process en place afin d'assurer la maintenance 7j/7j, 24h/24h;
 - une description précise du car qui sera mis à disposition de la Ville (nombre de places, dimensions, schéma, photo, ... neuf ou pas, et dans ce cas kilométrage, date de 1ère immatriculation, ...)

4.2 Informations complémentaires sur la candidature et le dispositif DUME

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que la Ville 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.

Dans ce cadre, le candidat fournit à l'acheteur public les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage. [Un coffre-fort électronique par entreprise est par exemple ouvert sur la plateforme Maximilien.](#)

Conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, 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.

IMPORTANT : Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, les soumissionnaires pourront remettre un Document Unique de Marché Européen (DUME), qui remplace les déclarations sur l'honneur (DC1, DC2 ...).

Le Service DUME est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires DC1, DC2 et DC4, permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une candidature aux marchés publics et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous 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 **intégralement 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 soumissionnaire 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**.

Article 5 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

5.1 Transmission dispositif DUME

Le dépôt des dossiers des candidats par le dispositif DUME se fait sur le site : <https://marches.maximilien.fr>. Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation de la plate-forme dématérialisée.

Accompagnement : le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner !

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute », en particulier si la réponse se fait en groupement d'entreprises (co-traitance).

5.2 Transmission électronique classique

Le dépôt des dossiers des candidats par voie électronique se fait sur maximilien.fr avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent document et selon les modalités suivantes :

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation de la plate-forme dématérialisée.

Aucune signature n'est exigée lors du dépôt des offres. Seul le candidat retenu sera invité à signer le contrat.

Les candidats qui transmettent par voie électronique leur candidature et le ou les actes d'engagement peuvent tout de même, s'ils le souhaitent, signer ces documents au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration

Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par l'acheteur).
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- 1) indication du format de signature utilisé :
 - format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée"),
 - extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml")
- 2) indication de l'outil de signature utilisé :
 - nom de l'outil,
 - éditeur,
 - description succincte (ex : site Internet de présentation)
- 3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur.
 - Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
 - Notice d'utilisation en langue française
 - Présentation des procédures d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Un service de support téléphonique est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Le service est ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés. Le numéro d'assistance est le 01 76 64 74 08 (prix d'un appel local).

CERTIFICAT ET OUTIL DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

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

Il est rappelé que la durée de téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé du dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Les données échangées sont cryptées.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en "dernières minutes" et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme. Au moment de faire parvenir sa candidature et son offre, le candidat est invité à vérifier la date et l'heure du serveur du Pouvoir Adjudicateur grâce au lien proposé lors de sa réponse électronique.

Les offres doivent être transmises dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu.

5.3 Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, à titre de copie de sauvegarde, un envoi des pièces des dossiers pourra se faire sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, disquette, clé USB et autre matériel).

Dans ce cas, les documents seront placés dans un pli scellé et anonyme comportant la mention lisible **Copie de sauvegarde «nom du marché public »— Ne pas ouvrir"»** avec à l'intérieur le dossier candidature et le dossier offre.

Toute offre ou candidature reçue sur support papier ou sur support physique électronique qui ne comporte pas la mention " copie de sauvegarde "et qui émane d'un candidat ayant également remis une offre ou une candidature par voie électronique, est réputée n'être jamais arrivée. Seule la candidature ou l'offre parvenue par voie électronique sera prise en considération.

Format des documents :

Les limites de format et de taille de fichier sont normalement prescrites par le règlement de consultation. Format : Traitement de texte (.doc, .rtf), Tableur (.xls), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule. Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros.

Article 6 : Sélection des candidatures et jugement des offres

6.1 Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures, en vertu de l'article L.2142-1 du code de la commande publique sont :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle
- Capacité économique et financière
- Capacités techniques et professionnelles

Les modalités de vérification s'effectueront selon les dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

6.2 Jugement des offres

Le jugement des offres est 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 donne 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 offres seront examinées au regard des critères de pondération sous-mentionnés :

La valeur technique (60%) notée de la manière suivante sur 100 points :

- Prestation de service : description des process de maintenance, d'intervention et d'assistance, description des moyens humains et matériels de l'entreprise dévolue au marché : parc d'autocar, site de maintenance, nombre de collaborateurs et qualification, description et nombre du matériel de remplacement en cas de panne ou de maintenance (40 points)
- Qualité du matériel (autocar) proposé : matériel de série, origine de fabrication, fiabilité, disponibilité des pièces de rechange constructeur (30 points)
- Délai de mise à disposition d'un autocar correspondant aux caractéristiques exigées (20 points)
- Politique environnementale : motorisation, gestion des déchets de maintenance (10 points)

Le prix (40%)

6.3 Négociation des offres

La Ville se réserve la possibilité de solliciter des renseignements complémentaires ou d'entamer des négociations avec les deux (2) meilleures offres après application des critères de jugement des offres.

Les candidats sont avertis que les négociations se dérouleront, le cas échéant, soit par téléphone avec confirmation par courriel des échanges, soit par écrit (télécopie ou courriel), soit par une audition sur place à la mairie avec confirmation par courriel des échanges. Elles pourront porter sur le prix et les prestations proposées.

Article 7 Attribution du marché

7.1 Pièces demandées au candidat retenu :

Les pièces demandées au candidat retenu sont les suivantes :

- Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents (attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales) ou NOTI2.
- Extrait Kbis ou équivalent, daté de moins de 3 mois.
- Attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des employés régulièrement employés au regard des articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail,

Le candidat pourra fournir ces pièces **en amont selon un des dispositifs suivants** :

- par l'intermédiaire du dispositif DUME,
- dans un coffre-fort électronique (comme celui mis à disposition par Maximilien.fr)
- par l'indication du nom d'une précédente consultation de la ville à laquelle le candidat aurait mis des pièces encore valables

Si ces pièces ne sont fournies par le candidat qu'à l'attribution du marché, le candidat dispose **d'un délai de 7 jours** à compter de la réception de la demande par courriel de l'administration pour les transmettre.

À défaut de production dans le délai imparti, son offre sera éliminée. La même demande sera faite auprès du candidat suivant, dans l'ordre de classement si celui-ci n'a pas préalablement fourni les documents et certificats visés.

Ré-matérialisation de l'offre à l'issue de la procédure:

L'acte d'engagement devra être signé à l'attribution et renvoyé au service de la commande publique sans modification à l'offre retenue dans le cadre de la consultation.

Le candidat s'engage dans le cas où son offre est retenue à accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. À ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

7.2 Transmission des lettres de rejet aux candidats non retenus et notification

Les lettres de rejet aux candidats non retenus et la notification du contrat sont envoyés par voie électronique via la plate-forme dématérialisée Maximilien à l'adresse qui a été utilisée pour l'envoi de l'offre électronique sur la plateforme Maximilien.

Article 8: Renseignements complémentaires

8.1 Questions-réponses :

Les questions des candidats et les réponses aux questions sont transmises uniquement sur la plateforme maximilien.fr.

Questions des candidats : pour obtenir des renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur(s) question(s), [au plus tard le jeudi 2 mai 2024 à 12h00 :](#)

- via son compte entreprise sur site www.maximilien.fr, en utilisant la rubrique prévue à cet effet.

L'ensemble des questions posées, ainsi que les réponses correspondantes seront répertoriées sur cette rubrique, et une alerte sera diffusée sur l'adresse courriel du soumissionnaire.

Les réponses aux questions seront communiquées sur la plateforme maximilien.fr par les services compétents [au plus tard le vendredi 3 mai 2024 à 12h00.](#)

Les candidats devront tenir compte dans leur offre des questions-réponses publiées sur la plateforme Maximilien lors de la consultation.

8.2 Modification de détail au dossier de consultation :

La Personne publique se réserve le droit d'apporter [au plus tard le vendredi 3 mai 2024 à 16h00](#) des modifications de détail au document unique de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 9 : Instance chargée des procédures et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise,
2-4 boulevard de l'Hautil – BP 30322, 95027 Cergy-Pontoise.
Tél. : 01 30 17 34 00 ; fax : 01 30 17 34 59.
E-mail : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
URL : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/ta-cao/>