



# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure n°2026-13

## Objet du marché :

Accord-cadre de services relatif à la maintenance préventive et curative du système de vidéoprotection de la ville d'Oignies

Accord-Cadre de Services

Procédure adaptée en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 13/11/2026 à 12h00**

## SOMMAIRE

|                                                                                 |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Préambule relatif à la dématérialisation .....                                  | 3                                  |
| A.    Savoir utiliser le profil acheteur .....                                  | 3                                  |
| B.    Vérifications techniques préalables.....                                  | 3                                  |
| C.    Démarches à réaliser sur le profil acheteur pendant la consultation ..... | 3                                  |
| D.    En cas de problème sur le profil acheteur.....                            | 3                                  |
| Article 1 – Objet du marché.....                                                | 4                                  |
| A.    Objet de la Consultation.....                                             | 4                                  |
| B.    Procédure de passation .....                                              | 4                                  |
| C.    Forme et montant de l'accord-cadre .....                                  | 4                                  |
| D.    Nomenclature communautaire .....                                          | 4                                  |
| Article 2 – Condition de la consultation .....                                  | 4                                  |
| A.    Décomposition du marché .....                                             | 4                                  |
| B.    Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....           | 5                                  |
| C.    Durée du marché / Délai d'exécution.....                                  | 5                                  |
| D.    Forme juridique des groupements.....                                      | 5                                  |
| E.    Délai de validité des offres / Unité monétaire .....                      | 5                                  |
| Article 3 – Contenu du dossier de la consultation.....                          | 5                                  |
| A.    Contenu du dossier de consultation.....                                   | 6                                  |
| B.    Modification de détail du dossier de consultation.....                    | 6                                  |
| Article 4 – Présentation des candidatures et des offres.....                    | 6                                  |
| A.    Contenu de l'offre à remettre par le candidat.....                        | 7                                  |
| B.    Pièces de candidature à fournir par le candidat retenu .....              | 7                                  |
| Article 5 – Conditions d'envoi des offres .....                                 | 9                                  |
| A.    Présentation et dépôt des plis.....                                       | 9                                  |
| B.    Date et heure limites de réception.....                                   | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres .....             | 10                                 |
| A.    Sélection des candidatures.....                                           | 10                                 |
| B.    Jugement des offres .....                                                 | 11                                 |
| ARTICLE 7 - NEGOCIATIONS .....                                                  | 11                                 |
| Article 8 – Renseignements complémentaires .....                                | 12                                 |
| A.    Renseignements complémentaires .....                                      | 12                                 |
| B.    Voies et délais de recours.....                                           | 12                                 |

## PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION

### A. Savoir utiliser le profil acheteur

La Ville d'Oignies vous propose **un guide d'utilisation (disponible sur le profil acheteur)** vous présentant les principales démarches à réaliser sur notre profil d'acheteur. Nous vous invitons à en prendre connaissance, afin de savoir réaliser les démarches ci-dessous.

### B. Vérifications techniques préalables

Du fait de l'utilisation du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

- ✚ S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

*Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ». Il est vivement conseillé d'effectuer ces démarches.*

- ✚ Vérifier **l'adresse mail de leur compte utilisateur**. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation.
- ✚ Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

### C. Démarches à réaliser sur le profil acheteur pendant la consultation

#### ❖ Questions / réponses avant la date limite de remise des plis

Pour poser une question sur une consultation en cours de publicité, les entreprises doivent utiliser la rubrique en ligne « poser une question », disponible sur chaque consultation.

Les candidats ont jusqu'à 8 jours avant la date de fin de remise des offres pour poser leurs questions. L'acheteur doit répondre à ces questions 6 jours avant la date de fin de remise des offres.

#### ❖ Le dépôt de l'offre

Les offres doivent obligatoirement être déposées en ligne, directement sur le profil d'acheteur. Il n'est plus possible de remettre une offre papier (en dehors de la copie de sauvegarde).

**Le temps de chargement** (et d'envoi) peut ainsi prendre **quelques dizaines de minutes** lors de certains transferts (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne, ...). Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

Les modalités de dépôt des plis sont précisées aux articles 4 et 5 du présent document.

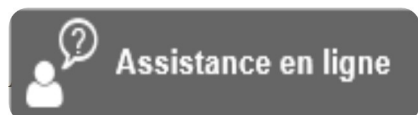
#### ❖ Les échanges de courriers entre la Ville d'Oignies et les entreprises

Les demandes de la Ville de Oignies sont uniquement envoyées par le profil d'acheteur sur **l'adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise.

Pour répondre à ces demandes de façon électronique, les entreprises utilisent le bouton « répondre au message » présent sur le mail. Elles ont la possibilité, en plus de leur réponse, de joindre les documents demandés **dans la limite de 60 Mo** (au-delà, l'envoi doit être fait en plusieurs fois).

La seule exception demeure pour l'envoi du marché signé après attribution. En cas de signature manuscrite, la transmission se fera par voie postale.

### D. En cas de problème sur le profil acheteur



L'assistance en ligne doit être utilisée pour tout problème technique intervenant sur le profil acheteur (**03 59 56 88 00**)

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

### A. Objet de la Consultation

La présente consultation concerne **la maintenance préventive et curative du système de vidéoprotection de la ville d'Oignies**

### B. Procédure de passation

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1-1°, R.2123-1-1° du Code de la Commande Publique.

### C. Forme et montant de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la Commande Publique.

**Le montant maximum annuel est le suivant :**

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Montant maximum annuel du marché | 50 000 € HT |
|----------------------------------|-------------|

### D. Nomenclature communautaire

Les classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

| <i>Classification principale</i> |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Code CPV</i>                  | <i>Description</i>                    |
| 79714000                         | Service de surveillance               |
| 45259000                         | Réparation et entretien d'équipements |

## ARTICLE 2 – CONDITION DE LA CONSULTATION

### A. Décomposition du marché

#### 1. Décomposition en lots

L'accord-cadre est unique (pas de lots).

En l'espèce, le recours à l'allotissement serait de nature à rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution de l'accord-cadre.

#### 2. Décomposition en tranches

Sans objet.

## B. Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas prévu de variante ni de prestations supplémentaires éventuelles obligatoires.

## C. Durée du marché / Délai d'exécution

La durée de l'accord-cadre est fixée à 12 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 ou à compter de la date de notification si celle-ci est postérieure.

Il est reconductible **tacitement** deux (2) fois pour une durée de 12 mois par période de reconduction.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il prendra une décision expresse de non-reconduction qui sera notifiée au titulaire, au plus tard dans un délai de 90 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre.

Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction de l'accord-cadre.

## D. Forme juridique des groupements

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R 2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R 2142-24 du Code de la Commande Publique.

## E. Délai de validité des offres / Unité monétaire

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

L'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : **euro(s) (€)**

## **ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION**

Les documents de la consultation sont mis à disposition des opérateurs économiques sur la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr>. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé les documents de la consultation après identification sont informés des éventuelles modifications qui y sont apportées.

## A. Contenu du dossier de consultation

---

La liste des documents de la consultation mis à disposition figure ci-après :

-  L'Acte d'Engagement (AE) ;
-  L'Annexe 1 à l'Acte d'Engagement « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) » ;
-  Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
-  Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
-  L'annexe 1 au CCTP « Liste des caméras installées » ;
-  Le Règlement de la Consultation ;
-  Guide utilisateur du profil acheteur.

## B. Modification de détail du dossier de consultation

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer aux entreprises ayant retiré un dossier de consultation, **au plus tard jusqu'à 8 jours avant la date de remise des offres**, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un opérateur économique.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

### ARTICLE 4 – VISITE DE SITE

Une visite du site d'exécution des prestations est organisée par le pouvoir adjudicateur.

Cette visite est obligatoire. L'absence de participation à cette visite pourra constituer un motif de rejet de l'offre.

La visite se déroulera le lundi 02 novembre 2026 à 10 h, au 1 rue du 11 novembre 62590 Oignies.

A l'issue de la visite, une attestation vous sera remise pour certifier de votre présence.

### ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de son offre, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre.

#### **Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers**

-  Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).
-  Ne pas mettre de noms trop longs.
-  Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, ...)
-  Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux

## A. Contenu de l'offre à remettre par le candidat

### 1. Eléments relatifs à la candidature au stade du dépôt des offres

Pour le présent marché, les éléments relatifs à la candidature sont :

| Désignation                 | Format fichier |
|-----------------------------|----------------|
| Le formulaire DC1 et/ou DC2 | PDF            |

### 2. Eléments relatifs à l'offre (aucune signature n'est exigée lors de la remise)

Le candidat remet les pièces suivantes :

| Pièces à fournir par lot, le cas échéant                                                         | Format |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| L'acte d'engagement <b>complété et daté (ATTRI 1)</b>                                            | DOC    |
| La décomposition du prix global et forfaitaire <b>complété</b>                                   | XLS    |
| Un mémoire technique comprenant les éléments demandés à l'annexe du règlement de la consultation | PDF    |

## B. Pièces de candidature à fournir par le candidat retenu

### 1. Eléments relatifs à la candidature

L'attributaire pressenti devra fournir les documents suivants :

| Pièces à fournir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informations                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Une attestation d'assurances des risques professionnels pertinents                                                                                                                                                                                                                                                                    | Attestation en cours de validité                                                                                                                                            |
| Chiffre d'affaires global du candidat et, du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles : | Déclaration DC2 disponible sur :<br><a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics</a> |
| Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années                                                                                                                                                                                          | En version WORD ou PDF                                                                                                                                                      |
| Une description de l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont dispose le candidat pour la réalisation du marché public.                                                                                                                                                                                                  | En version WORD ou PDF                                                                                                                                                      |
| Liste de références objet du marché fournis au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.                                                                                                                                                                                        | En version WORD ou PDF                                                                                                                                                      |
| Lettre de candidature DC1<br><a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics</a>                                                                                                                                                                  | En version WORD ou PDF                                                                                                                                                      |

### 2. Pièces à remettre en cas de co-traitance et de sous-traitance :

Si le candidat a besoin d'autres opérateurs économiques (sous-traitants, cotraitants, etc.) pour remplir les capacités professionnelles, techniques et financières définies ci-avant, il peut demander que soient également prises en compte leurs capacités.

| Documents à fournir                                                                                                                               | Co-traitant | Sous-traitant |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| Une attestation d'assurance, en cours de validité, couvrant la responsabilité civile professionnelle                                              | X           | X             |
| Justificatifs des exigences pour lesquels le candidat est présent dans le groupement ou est présenté comme sous-traitant                          | X           | X             |
| ATTRI2<br><a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics</a> |             | X             |

### 3. Acte d'engagement et ATTRI2 signés :

 **Acte d'engagement** daté et signé (par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des co-traitants).

 **ATTRI2** en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant.

#### Précisions en cas de signature électronique :

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Ville d'Oignies, il est demandé à l'attributaire de privilégier la signature **au format PAdES.**

### 4. Autres pièces à remettre et à mettre à jour (Article R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique) :

 **Dans le cas d'emploi de travailleurs étrangers**, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L5221- 2 du Code du Travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D8254-2). En cas de recours à la sous-traitance, le sous-traitant devra également fournir cette liste.

 Le cas échéant, **les autres justificatifs sociaux** en cours de validité délivrés par les organismes concernés (CIPAV, ...).

 Le cas échéant, **en cas de détachement d'un ou de plusieurs salariés**, les documents suivants :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.

 **Attestation sur l'honneur**, afin de justifier que vous ne rentrez pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et L. 2141-4 du code de la commande publique.

 **La copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire**, le cas échéant.

 **Un RIB/IBAN** du compte sur lequel vous souhaitez que les paiements soient effectués ;

 **Un document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société** si le signataire de l'acte d'engagement n'est pas le mandataire social désigné par la loi. En cas de cotraitance, joindre les pouvoirs de tous les co-traitants, le cas échéant.

 **Les justificatifs fiscaux en cours de validité** délivrés par les organismes concernés.

-  **Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance), datant de moins de 6 mois, y compris mention attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (à compter du 1er juillet 2021).**
-  **Lorsque l'immatriculation au registre du commerce ou des sociétés est obligatoire ou s'il s'agit d'une profession réglementée : un extrait K ou K bis datant de moins de 6 mois ou équivalent.**

En cas de cotraitance, ces documents doivent être remis par chaque membre du groupement. **Dans l'hypothèse où l'entreprise ne fournirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans possibilité de régularisation.**

## ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

### A. Présentation et dépôt des plis

Les candidats doivent transmettre leur offre sur le profil d'acheteur : <https://marchespublics596280.fr>

Les candidats peuvent également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier.

#### Remise des plis sur le profil d'acheteur

Le pli contient tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus,

Le dépôt électronique doit obligatoirement être terminé avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation du profil d'acheteur, le candidat peut utiliser l'assistance en ligne.

En cas de dépôt de plusieurs exemplaires de l'offre sur le profil acheteur, c'est le dernier pli reçu en date et heure qui sera retenu.

#### Remise d'une copie de sauvegarde

Le pli contient tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus,

La copie de sauvegarde est présentée sous pli cacheté portant le nom du candidat. Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne sont pas retenus et sont renvoyés à leurs auteurs.

Elle doit parvenir dans le délai indiqué en page de garde du présent règlement de la consultation.

Elle peut être déposée contre récépissé à l'adresse suivante :

**Mairie d'Oignies**  
**Service Achats Commande Publique – Offre pour le marché n°2026-09 : Accord-cadre à bons de**  
**commande relatif à la télésurveillance des sites de la Ville d'Oignies**  
**NE PAS OUVRIR**  
**Place de la IVème République**  
**62590 OIGNIES**

Les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30.

Elle peut également être transmise par courrier, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité, à l'adresse suivante :

**Mairie d'Oignies**  
**Service Achats Commande Publique – Offre pour le marché n°2026-09 : Accord-cadre à bons de**  
**commande relatif à la télésurveillance des sites de la Ville d'Oignies**  
**NE PAS OUVRIR**  
**Place de la IVème République**  
**62590 OIGNIES**

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte dans les cas suivants :

- ❖ Détection d'un programme informatique malveillant dans l'offre transmise par voie électronique ;
- ❖ Impossibilité pour le pouvoir adjudicateur d'ouvrir l'offre transmise par voie électronique.

## **ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

### A. Sélection des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces relatives à la candidature, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, le candidat pourra être invité à compléter son dossier dans un délai approprié.

Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et sera éliminée.

## B. Jugement des offres

Les offres des candidats présentant des capacités suffisantes sont analysées au regard des critères de jugement des offres suivants :

|                                                                                                                                                                         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>I – Critère financier</b>                                                                                                                                            |                    |
| <b>1.1 – Calcul du montant global annuel issu de la DPGF en € TTC</b>                                                                                                   | <b>/ 50 points</b> |
|                                                                                                                                                                         |                    |
| <b>II – Valeur technique, appréciée sur la base du mémoire technique et du cadre de réponse fourni par le candidat</b>                                                  | <b>/ 45 points</b> |
| 2.1 Présentation de la méthodologie de la maintenance préventive                                                                                                        | / 15 points        |
| 2.2 Présentation de la méthodologie de la maintenance corrective                                                                                                        | / 15 points        |
| 2.3 Moyens humains prévus pour la réalisation de l'accord-cadre et interlocuteur(s) dédié(s)                                                                            | / 15 points        |
|                                                                                                                                                                         |                    |
| <b>III – Développement durable</b>                                                                                                                                      | <b>/ 5 points</b>  |
| Politique générale de l'entreprise en matière de développement durable / réduction des emballages / utilisation de véhicules à faibles émissions pour les interventions |                    |

**Le mémoire technique est à remplir en fonction de ces critères.**

En cas d'erreur de calcul dans les pièces financières de l'offre, l'erreur sera rectifiée pour le jugement des offres.

Si le soumissionnaire est sur le point d'être retenu, il est invité, selon les modalités prévues au préambule du présent règlement, à rectifier le montant de son offre dans le cadre de la négociation. En cas de refus, son offre sera éliminée.

La ville d'Oignies se réserve la possibilité de demander au candidat toute information complémentaire sur son offre susceptible d'éclairer le choix du prestataire.

## ARTICLE 7 - NEGOCIATIONS

Après l'analyse des offres, une phase de négociation pourra être effectuée. Cette négociation pourra porter sur l'ensemble des points du marché. Le marché pourra également être attribué sur la base des offres initiales sans négociation. La négociation pourra avoir pour objet la régularisation de la proposition.

La négociation peut se faire par écrit (échange de courriers via le profil d'acheteur) ou au cours d'une audition. Elle ne peut pas aboutir à modifier substantiellement l'offre initiale.

Les candidats invités à l'audition en sont informés au plus tard 5 jours francs avant la date fixée pour cette audition selon les modalités prévues au préambule du présent règlement, L'invitation mentionne les modalités de déroulement de l'audition. A la suite de cette audition, le soumissionnaire doit remettre, dans un délai de 8 jour franc, son offre issue de l'audition.

A la suite de l'audition ou de la négociation écrite, il est procédé à une analyse complémentaire des offres par application des mêmes critères de jugement des offres que lors de la 1ère analyse pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

## ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### A. Renseignements complémentaires

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer aux entreprises ayant retiré un dossier de consultation, **au plus tard jusqu'à 6 jours avant la date de remise des offres**, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un opérateur économique.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les opérateurs économiques souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude doivent poster une question sur la plateforme <https://marchespublics596280.fr> via l'onglet « Question » de la consultation **au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres**.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres ci-dessus était reportée, les dispositions précédentes seraient applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les renseignements complémentaires sont transmis par la ville de Oignies exclusivement sur la plateforme <https://marchespublics596280.fr>. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

### B. Voies et délais de recours

---

- **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal Administratif de Lille,  
5, rue Geoffroy Saint-Hilaire  
CS 62039  
59014 Lille Cedex.  
Mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)  
Tél : 03 59 54 23 42  
Fax : 03 59 54 24 45

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

Greffes du Tribunal Administratif de Lille,

5, rue Geoffroy Saint-Hilaire  
CS 62039  
59014 Lille Cedex.  
Mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)  
Tél : 03 59 54 23 42  
Fax : 03 59 54 24 45  
Heures d'ouverture : 8h30-12h00 / 13h30-16h30.

Un horodateur situé à l'entrée du tribunal permet de déposer les requêtes 24h/24h.

Vous pouvez également adresser votre requête par la poste, de préférence par envoi recommandé avec avis de réception, mais seule la date d'arrivée de la requête au tribunal pourra être prise en compte pour la computation du délai de recours, sauf difficultés dûment justifiées.

Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)