



VERSAILLES

OBJET DE LA CONSULTATION :

**CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU THEATRE
MONTANSIER
2028 - 2033**

PROCEDURE OUVERTE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de remise des offres : LUNDI 23 NOVEMBRE 2026 – 12H

ARTICLE 1 : AUTORITE DELEGANTE

L'autorité délégante est la ville de Versailles, sise 4 avenue de Paris - RP1144 à Versailles (78011).

Téléphone : **01 30 97 28 39**

Site internet : www.achats.versailles.fr.

ARTICLE 2 : OBJET ET DUREE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

2.1 Objet de la DSP

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un contrat de délégation de service public pour la gestion et l'exploitation du Théâtre Montansier, en application du Code de la Commande Publique et des articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le Théâtre Montansier, d'une superficie de 1 228 m², dispose d'une jauge de 611 places, réparties de la manière suivante :

- 399 places de série 1
- 126 places de série 2
- 86 places dont la visibilité est mauvaise

Le délégataire aura à sa charge :

- L'acquisition et/ou la production des événements,
- Le développement de la création de spectacles,
- L'organisation de l'occupation du Théâtre Montansier,
- La promotion et la communication relatives aux événements organisés,
- L'accueil des artistes, des équipes artistiques,
- La commercialisation des événements,
- L'accueil du public,
- L'accueil du pôle d'enseignement d'art dramatique du Conservatoire à Rayonnement Régional de Versailles (CRR), situé au 4ème étage du théâtre,
- Le recouvrement des recettes,
- La gestion administrative et financière du service.

Le délégataire devra :

- Concevoir une production théâtrale de qualité avec une politique originale de création dont il aura défini le nombre de créations produites ou coproduites programmé par saison,
- Proposer une offre adaptée aux jeunes publics et publics scolaires avec un nombre de spectacles jeune public programmé par saison qu'il aura défini.
- Participer à la programmation culturelle de la Ville, notamment proposer une programmation adaptée pendant le mois Molière, chaque saison,
- Développer des actions partenariales avec des associations ou structures publiques locales.

Le Déléataire pourra également réaliser des activités annexes directement liées à l'exploitation du théâtre, notamment le bar, le vestiaire du foyer, la restauration et le droit exclusif de faire vendre des journaux de théâtre, des disques et ouvrages concernant les pièces ou concert.

Le délégataire sera rémunéré par les recettes générées par l'organisation des spectacles et l'exploitation du théâtre, et les recettes issues des autres activités annexes mises en place. Par ailleurs, le délégataire percevra de la Ville une subvention pour l'accueil du pôle d'art dramatique du CRR et une compensation pour contraintes de service public.

Le Déléataire assurera le service à ses risques et périls. Le Déléataire fera son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de sa gestion et de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée à ce titre.

2.2 Durée de la DSP

La délégation de service public actuelle s'achève le 9 juillet 2027 et le théâtre sera fermé pour travaux jusqu'au 31 août 2028.

Le contrat de délégation de service public, objet de la présente consultation, sera d'une durée de quatre (4) ans et dix (10) mois soit du 1^{er} septembre 2028 au 30 juin 2033 inclus.

2.3 Valeur estimée de la Concession

La valeur estimée de la Concession, conformément aux articles R3121-1 à R3121-3 du Code de la Commande Publique est de 15 500 000 € HT.

2.4 Nomenclature communautaire

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

- Code principal : Services de bibliothèques, archives, musées et autres services culturels (92500000-6)

Descripteur principal : 92500000

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 300 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le contrat dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

La présente consultation organisée conformément aux articles L3123-18 à L3123-20, R3121-5, R3122-1 à R3122-6 et R3123-14 à R3123-15 du Code de la Commande Publique et aux articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La consultation est conduite dans le cadre d'une procédure dite « ouverte » : les candidats sont invités à remettre conjointement leur candidature et leur offre. Le présent règlement de consultation concerne donc la phase relative à l'invitation des candidats admis à déposer une offre ainsi que la phase de remise des offres par les candidats.

3.2 Mode de dévolution

Le candidat pourra répondre :

- Soit sous la forme d'une candidature unique
- Soit sous la forme d'un groupement. Les membres du groupement devront désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur de la personne publique délégante.

Le délégataire devra créer, dès la notification du contrat, une société filiale à unique but de l'application du contrat. Il s'engage à détenir et à conserver la majorité des parts sociales, et en tout état de cause, à en garder le contrôle.

3.3 Variantes

Aucune variante obligatoire n'est prévue dans le cadre de ce contrat.

Les candidats peuvent proposer des variantes.

3.4 Modifications de détail au dossier de consultation

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **dix (10) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**, la date d'envoi de la modification faisant foi. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.5 Période de notification du contrat

La notification interviendra au cours du 3^{ème} trimestre 2027.

3.6 Visite de site

La visite du site est **obligatoire**.

Des visites communes de l'établissement seront organisées par la Ville :

- Le mardi 7 juillet 2026 de 10h00 à 13h00
- Le mercredi 8 juillet 2026 de 10h00 à 13h00
- Le jeudi 9 juillet 2026 de 14h30 à 17h30
- Le jeudi 3 septembre 2026 de 10h00 à 13h00
- Le vendredi 4 septembre 2026 de 10h00 à 13h00

D'autres visites seront planifiées, entre le **5 septembre et AU PLUS TARD le 16 octobre 2026**.

Pour assister à une visite, il convient de prendre contact auprès Virginie HUREL au **01 30 97 85 21** pour obtenir un rendez-vous.

Les candidats sont invités à prendre contact, une semaine avant la période de visite souhaitée, afin de permettre à la Ville d'organiser ladite visite.

Les visites se dérouleront en présence de la personne publique qui fera une présentation du théâtre aux candidats.

A l'issue de ces visites, les candidats transmettront, par écrit, leurs questions via la plateforme de dématérialisation de la Ville (*se reporter à l'article 5 du présent RC*). Les questions et les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats, via la plateforme.

3.7 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation

2. Un projet de contrat

3. Les annexes au projet de contrat :

ANNEXE 1. Statuts de la société Déléataire

ANNEXE 2. PV du Conseil d'Administration actant des garanties de la maison mère

ANNEXE 3. Plans des locaux

ANNEXE 4. Plan de localisation des places

ANNEXE 5. Inventaire des biens initial

ANNEXE 6. Inventaire des biens contradictoire

ANNEXE 7. Programmation

ANNEXE 8. Données quantitatives liées à la programmation*

ANNEXE 9. Convention tripartite

ANNEXE 10. Convention droit de passage

ANNEXE 11. Plan d'Investissements*

ANNEXE 12. Détail des charges de personnel *

ANNEXE 13. Compte d'Exploitation Prévisionnel*

ANNEXE 14. Données d'exploitation actuelles

4. Un fichier Excel permettant de compléter l'article 28.1 du contrat et les annexes 8, 11, 12 et 13

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : www.achats.versailles.fr.

L'offre devra être rédigée en langue française. Les documents, rédigés en langue étrangère, concernant les normes ou spécificités techniques demandées devront être accompagnés **d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.**

4.1 Obtention du dossier de consultation

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation des entreprises sur la plateforme accessible à l'adresse du profil acheteur précisée ci-dessus.

Il est recommandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme avant le téléchargement du dossier de consultation des entreprises et de communiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse mail à laquelle lui seront envoyées les modifications et précisions éventuelles apportées aux documents de la consultation et les courriers de notification dématérialisés liés à la passation, à l'attribution du contrat et à son exécution.

4.2 Contenu de la candidature :

La candidature sera remise par les candidats sur la plateforme de dématérialisation décrite à l'article précédent.

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement.

Le dossier de candidature, entièrement rédigé en langue française, devra au minimum comprendre :

1. Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants (**DC1**), **datée**, disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

2. Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2) disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les candidats transmettront le pouvoir de la personne habilitée à signer.

En cas d'appartenance à un groupe, les entreprises devront fournir un organigramme de liaisons financières

3. Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat :

1° ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-14, du Code de la Commande Publique,

2° que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L3123-18 et L3123-19 et L 3123-21 du Code de la Commande Publique sont exactes et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-8.

4. La copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire

5. Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales

6. Fiche de renseignements jointe au présent RC.

Capacité économique et financière :

1. Chiffres d'affaires des trois derniers exercices du candidat
2. Bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices du candidat

Capacité technique et professionnelle :

1. Moyens humains et matériels de la société
2. Présentation détaillée de références dans les activités objet de la délégation ou similaires.

Si la société est en cours de constitution, le candidat pourra produire tout élément permettant d'évaluer sa capacité économique et financière ainsi que sa capacité technique et professionnelle (garanties des actionnaires, ...).

En cas de groupement, l'ensemble des documents visés au présent article doit être produit pour chacun de ses membres, avec indication du mandataire, à l'exception de la lettre de candidature (DCI) qui sera renseignée et signée par chacun des membres du groupement. Le candidat précisera les missions de chacun des membres du groupement.

En application de l'article R 3123-19 du Code de la Commande publique, « Si le candidat s'appuie sur les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités et aptitudes de ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. ».

4.1.2 - Contenu de l'offre

- Le projet de contrat et les articles suivants sont à compléter :
 - Préambule
 - Article 3 : Société dédiée
 - Article 4 : Protection des données à caractère personnel
 - Article 28.1 : Tarifs activités principales (la grille est également transmise en excel*)
 - Article 29 : Subvention pour contrainte de service public
 - Article 30.2 : Redevance variable sur l'exploitation du service
 - Fin de contrat
- * la grille tarifaire est à compléter dans le fichier Excel joint au Dossier de Consultation*

- Toutes les annexes du projet du contrat ;
- Les annexes suivantes au projet de contrat sont à compléter par les candidats :
 - ANNEXE 7. Programmation
 - ANNEXE 8. Données quantitatives liées à la programmation*
 - ANNEXE 11. Plan d'Investissements*
 - ANNEXE 12. Détail des charges de personnel *
 - ANNEXE 13. Compte d'Exploitation Prévisionnel*

** Les annexes seront à compléter dans le fichier Excel joint au Dossier de Consultation.*

- Le mémoire technique remis par les candidats ;

- Les notes spécifiques suivantes sont à fournir par les candidats dans leur mémoire :
 - Une note précisant les articles du projet de contrat que le candidat souhaiterait voir amender : proposition de rédaction et justification
 - Une note présentant la procédure et les mesures effectives mises en œuvre en matière de protection des données à caractère personnel
 - Une note présentant les actions de développement durable mise en œuvre au théâtre Montansier et a minima deux (2) indicateurs de développement durable quantifiables. Au moins un indicateur de développement durable quantifiable devra être en lien avec le recyclage et/ou la réutilisation des éléments des décors
 - Une note présentant le programme d'entretien / maintenance précisant les tâches réalisées, la fréquence d'exécution, si elles sont effectuées en interne ou externalisées
 - Une note présentant les mesures envisagées pour une gestion écoresponsable des fluides et énergie
 - Une note portant sur les mesures et moyens mis en œuvre en matière d'hygiène en cas de crise sanitaire
 - Une note présentant la programmation qualitative et diversifiée, valorisant patrimoine et répertoire contemporain, avec un souci de qualité sans négliger une large ouverture au public, envisagée.
 - Une note présentant le nombre minimum de créations produites ou coproduites que le candidat s'engage à programmer par saison
 - Une note présentant le nombre minimum de spectacles jeune public que le candidat s'engage à programmer par saison
 - Une note détaillant les dispositions envisagées pour optimiser et faire rayonner le théâtre Montansier ainsi que les éventuels partenariats culturels avec le tissu associatif ou les structures publiques locales
 - Une note présentant les activités annexes proposées ainsi que leur adéquation et leur pertinence avec l'activité principale du Théâtre
 - Une note présentant la politique salariale mise en œuvre et l'organisation mise en œuvre pour la gestion du théâtre Montansier pour garantir la continuité de service d'une part et la qualité de service rendu d'autre part
 - Une note présentant les modalités de calcul des recettes détaillées au regard des données quantitatives
 - Une note en cas de proposition de variante détaillant l'intérêt de la variante et son impact tant technique qu'économique sur le contrat

4.3 Critères de sélection des candidatures et des offres

Critères de sélection des candidatures

Les candidatures seront appréciées au regard des critères de sélection suivant :

- Capacité économique et financière
- Capacités techniques et professionnelles
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à 5212-4 du code du travail
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Critères de sélection des offres

Les offres seront analysées par critère, le classement s'effectuera ensuite au vu des critères de jugement des offres énoncés ci-dessous par pondération (offres notées sur 100 points) :

- **Qualité du projet d'exploitation appréciée au vu : (60 points)**
 - La politique de programmation appréciée notamment au regard de la diversité des spectacles (théâtre, musique, danse, etc.), de la qualité de la programmation, des cibles (tout public, scolaires, jeune public, etc.), **(20 points)**
 - La politique de créations produites ou coproduites appréciée notamment au regard du nombre de créations prévu par saison, **(10 points)**
 - La politique de développement et de rayonnement, **(5 points)**
 - Les moyens techniques et humains pour l'exécution du service (personnel, organisation, accueil, politique de commercialisation, politique d'entretien et maintenance, mesures envisagées pour une gestion écoresponsable des fluides et énergie...) et pour la mise en œuvre d'une collaboration entre autorité délégante et délégataire. **(15 points)**
 - Les actions de développement durable mises en œuvre et indicateurs de développement durable quantifiables proposés **(5 points)**
 - Les activités annexes proposées **(5 points)**
- **Equilibre financier de la délégation, proposé au vu : (40 points)**
 - La politique tarifaire **(10 points)**
 - La cohérence de l'économie générale du contrat (données quantitatives et recettes associées, autres recettes, Compte d'Exploitation Prévisionnel et Plan d'Investissements) **(25 points)**
 - La redevance variable proposée **(5 points)**

4.1.3 – Négociations

Selon les dispositions des articles L3124-1 et R3124-1 du Code de la Commande Publique, les offres présentées sont librement négociées par l'autorité responsable de la personne publique délégante qui, au terme de ces négociations, choisit le délégataire.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes retenues après avis consultatif de la commission fixée par l'article L 1411-5 du CGCT, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'autorité concédante. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du projet de contrat. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Une convocation via le profil acheteur, sera transmise le cas échéant aux candidats précisant les dates, heures et modalités de ces échanges.

Les négociations prendront la forme de séances physiques ou visio-conférence et/ou d'échanges écrits (y compris par courrier électronique par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation).

Dans ce cadre, le projet de contrat est susceptible d'évoluer en fonction des propositions des soumissionnaires.

Après les négociations, les candidats sont invités à remettre une offre finale, qui sera analysée selon les conditions et modalités prévues à l'article 4.3 du présent règlement de la consultation.

La Ville de Versailles ne pourra pas être tenue pour responsable de la non-lecture de leurs courriels si les candidats ont transmis des informations ou adresses erronées.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES
--

5.1- Condition de transmission des plis

Les candidats doivent remettre impérativement le pli comportant les renseignements et documents constituant leur offre par voie électronique sur la plateforme accessible à l'adresse du profil acheteur : www.achats.versailles.fr, avant la date et l'heure limite de remise des offres indiquées dans le même avis.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Aucune autre forme de transmission électronique (par exemple par courriel électronique) n'est admise.

Le pli peut être accompagné d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD Rom ou 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 et l'identification de la procédure concernée.

En cas de transmission d'une copie de sauvegarde, l'heure limite fixée pour la remise des plis est appréciée à la date du commencement du téléchargement, même si la transmission prend fin après.

Le pli est présenté sous la forme d'un seul fichier compressé au format .zip et nommé « XXX », XXX correspondant à la dénomination sociale de l'entreprise candidate ou de l'entreprise mandataire en cas de groupement.

Le fichier .zip comprend deux sous-fichiers nommés « candidature » pour les pièces relatives à la candidature et « offre » pour les pièces relatives à l'offre.

Pour chacun des sous-fichiers, les documents seront nommés « nom. extension », où :

- « nom » correspond au libellé du document ou à son abréviation.
- «.extension » correspond au format utilisé - exemple : .pdf, .odt, ...

Les libellés ne devront contenir ni espace (remplacé par le signe _ en utilisant la touche 8 du clavier), ni accent.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : pdf, odt, rtf, doc(x), odf, xls(x), ods, txt, jpeg, ppt, -les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip (.zip)-.

En particulier, les fichiers relatifs à l'offre seront transmis au format PDF, Word et Excel, étant précisé qu'il est demandé aux candidats de fournir l'ensemble des tableaux de données financières exclusivement au format Excel modifiable avec formules de calcul apparentes.

En cas de difficulté, les candidats peuvent contacter le support technique du profil acheteur dont les coordonnées et les heures d'accueil figurent sur la plateforme.

Les copies de sauvegarde doivent être adressés à :

Mairie de Versailles

Service des marchés publics

56 avenue de Saint-Cloud (dans la cour
à gauche)

RP 1144

Versailles

78011 cedex

Horaires : lundi à vendredi : 9h00-12h00 / 14h00-16h30

ATTENTION : Les plis déposés par CHRONOPOST ou autres transporteurs doivent être déposés au 56 avenue de Saint-Cloud aux jours et heures d'ouverture du service.

5.2- Modalités de sécurisation de la procédure

Avant toute transmission par voie électronique, les documents devront être traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Chaque transmission électronique 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.

Toute nouvelle offre envoyée par voie électronique par le même candidat, annule et remplace l'offre. Il est par conséquent important de remettre tous les documents dans l'envoi correctif et pas uniquement les documents corrigés.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres que ce soit pour l'offre initiale, l'offre négociée ou l'offre finale.

En cours de négociation, en cas d'absence de remise d'une offre ajustée dans les délais impartis, il sera considéré que le candidat ne souhaite pas poursuivre les négociations. Le classement du candidat sera alors réalisé sur la base de la dernière offre reçue.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante : <https://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>.

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Date limite pour poser des questions

Les questions seront **obligatoirement** posées **via la plate-forme de dématérialisation** à l'adresse suivante : <http://www.achats.versailles.fr>, **15 jours avant** la date limite de remise des offres.

Voies de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Versailles

56 avenue de Saint Cloud

780011 Versailles Cedex

Tél : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 87

greffe.ta-versailles@juradm.fr

FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
Raison sociale et adresse entreprise	
N° de SIRET	
N° de SIREN	
Téléphone et adresse e-mail entreprise	
Nom et prénom interlocuteur entreprise	
Téléphone, télécopie et adresse e-mail interlocuteur entreprise	
Date et lieu de naissance pour les personnes physiques uniquement	