



## ACCORD-CADRE DE TRAVAUX

**TRAVAUX D'ENTRETIEN, DE REPARATION ET D'AMENAGEMENT DES  
ESPACES PUBLICS ET DES ABORDS DES BATIMENTS COMMUNAUX**

N° de marché

2	4	T	V	0	5
---	---	---	---	---	---

Date et heure limites de réception des offres :

**Le 25 septembre 2024 à 12h00**



**Règlement de la Consultation**

## Sommaire

<b>1. Objet et étendue de la consultation</b> .....	<b>2</b>
1.1 -Objet de la consultation.....	2
1.2 -Lieu d'exécution .....	2
1.3- Procédure de passation.....	2
1.4 -Décomposition en lots.....	2
1.5- Forme et type de contrat.....	3
1.6 -Délai de validité des offres.....	3
<b>2. Conditions de la consultation</b> .....	<b>3</b>
2.1-Durée.....	3
2.2 -Variantes .....	2
2.3- Variante facultative .....	3
2.4 -Prestation supplémentaires éventuelles.....	3
2.5 -Mode de règlement u marché et modalité de financement.....	4
<b>3 Conditions de participation des concurrents</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Contenu du dossier de consultation des entreprises</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres</b> .....	<b>5</b>
5.1 - Pièces candidature et offre .....	5
5.2- Informations complémentaires sur la candidature et le dispositif DUME .....	7
5.3-Dématérialisation .....	8
<b>6. Sélection des candidatures et jugement des offres</b> .....	<b>8</b>
6.1 - Sélection des candidatures .....	8
6.2- Jugement des offres.....	9
<b>7. Conditions d'envoi ou de remise des plis</b> .....	<b>9</b>
7.1 - Transmission dispositif DUME .....	9
7.2- Transmission électronique classique.....	10
7.3- Copie de sauvegarde .....	10
<b>8. Négociation des offres</b> .....	<b>11</b>
<b>9. Attribution du marché</b> .....	<b>11</b>
9.1 - Pièces demandées au candidat retenu .....	11
9.2- Transmission des lettres de rejet aux candidats non retenus et notification.....	11
<b>10. Renseignements complémentaires</b> .....	<b>12</b>
10.1 - Questions-réponses .....	12
10.2- Modification de détail au dossier de consultation.....	12
<b>19. Instance chargée des procédures et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours</b> .....	<b>12</b>

## **1. Objet et étendue de la consultation**

### **1.1 Objet de la consultation**

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) concernent :  
Les travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des espaces publics et des abords des bâtiments communaux.

Ils comprennent notamment :

I – Les travaux d'entretien courant, certains travaux de réfection partielle dont travaux de réparation de mobilier urbain;

II – L'exécution de travaux urgents nécessaires au maintien de la sécurité de la circulation normale des piétons et des véhicules (sablage des voies et des abords des bâtiments communaux en période de neige ou de verglas, mise en place de signalisation ou de protection en cas d'accident);

III – Les travaux d'aménagement, d'équipement et grosses réparations des voies communales;

IV – Les réfections définitives du sol au droit des fouilles et des tranchées ouvertes dans les voies et trottoirs de la ville par les concessionnaires du domaine public communal;

V – Les travaux sur le domaine public pour le compte de tiers (entrées charretières, gargouilles...).

**1.2 Lieu d'exécution** : Territoire de la ville de Sceaux-92330.

### **1.3 Procédure de passation**

La procédure de passation du marché est la procédure adaptée en application des articles L.2123-1-1 et R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique.

### **1.4 Allotissement**

En application de l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, il n'est pas prévu de décomposition en lots séparés. La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations. Les travaux étant de même nature ne peuvent être confiées à des opérateurs économiques distincts sans entraîner des difficultés de suivi d'exécution.

La multiplication des intervenants sur le territoire de la ville compliquera la gestion de la réalisation des travaux.

### **1.5 Forme et type de marché**

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande.

Les prestations sont listées sur le bordereau de prix unitaire conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique. Ces prestations sont exécutées sur bon de commande. Elles font l'objet d'un montant maximum mais sans montant minimum. Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

### **1.6 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **150** jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **2. Conditions de la consultation**

### **2.1 Durée**

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

### **2.2 Variantes**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

### **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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## **3. 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 €.

Conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature et 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.

## **4. Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier se compose des pièces suivantes :

- Le règlement de consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE), et son annexe,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), et son annexe,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le bordereau de prix unitaire (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif non contractuelle (DQE)

### **Retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le site **[www.maximilien.fr](http://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 la continuité de la réception des messages pendant la durée de la procédure.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats devront **répondre uniquement par voie électronique**.

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.

### 5.1 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 choisir parmi 2 procédés différents :

- **Possibilité 1** : Candidature avec un DUME : les candidats ont la possibilité d'utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

- **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 :

#### Pièces demandées au niveau de la candidature

**Déclaration sur l'honneur** pour justifier que le candidat n'entre pas 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

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

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

**Attestation d'assurance** : Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

**Déclaration d'effectifs** : Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

**Références des travaux effectués** : Liste des travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique;

**Déclaration** indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat

**- Certificats de qualifications professionnelles :**

-Présentation des qualifications **FNTP:-groupe 3 – 33, 34**. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

-Attestation de compétence « prévention du risque amiante sous-section 4 ».

Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

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 ci-dessus 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 la déclaration de sous-traitance :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration sur l'honneur 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.

<b>Pièces demandées au niveau de l'Offre</b>
L'acte d'Engagement (A.E.) complété et daté
Le bordereau des prix unitaires, complété en totalité (BPU) en PDF + fichier Excel exploitable
Le détail quantitatif estimatif, complété en totalité (DQE) en PDF +fichier Excel exploitable
Le mémoire technique ou une note méthodologique qui contiendra (les informations, ou leur absence, seront prises en compte lors du jugement des offres) : <ul style="list-style-type: none"><li>○ Les moyens humains mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre (effectifs, organigramme, qualification, expérience).</li><li>○ Les moyens Matériels mis en œuvre et dédiés l'accord-cadre (matériels, véhicules, engins de chantier, outillages...)</li><li>○ La compréhension des contraintes de réalisation des travaux, notamment sur les abords des bâtiments.</li><li>○ La méthodologie concernant l'exécution des travaux,</li><li>○ Mesures environnementales (Matériels et outillage utilisés, évacuation des déchets, et recyclage des déchets et mesures mises en œuvre pour la réduction des nuisances...).</li></ul>

## **5.2 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**.

### **5.3 Dématérialisation**

L'attributaire est informé, que son offre dématérialisée sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

## **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.

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 10 jours.

### **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 :

Critères d'analyse	Pondération
<b>1-Prix des prestations au regard du DQE</b>	<b>40 %</b>
<b>2-Valeur technique</b>	<b>50 %</b>
Sous -critère 2.1 – Moyens humains et matériels affectés à l'exécution des travaux du marché (organigramme des personnes affectées au marché, qualifications, expériences, encadrement, matériels, véhicules, engins de chantier, outillages, dispositions pour l'organisation du chantier : clôture, base vie, évacuation des matériaux...)	20%
2.2 – Compréhension des contraintes de réalisation des travaux, notamment sur les abords des bâtiments communaux.	10%
2.3 – Méthodologie mise en œuvre pour l'exécution des travaux (procédés d'exécution et de sécurisation des interventions, moyens mis en œuvre pour le respect des délais, répartition des rôles de l'équipe).	20%
<b>3- Performance en matière de mesures environnementales</b> Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre du marché : -Mesures mises en place pour réduire l'impact environnemental (émissions de gaz à effet de serre, évacuation des déchets verts et recyclage des déchets, dispositions pour le tri, réemploi, recyclage, la valorisation des produits, équipement et déchets ...) -Mesures mises en œuvre pour la réduction de la gêne et des nuisances du chantier pour favoriser son l'intégration dans l'environnement	<b>10%</b>

Le prix des prestations sera noté, sur la base du montant total du détail quantitatif estimatif, non contractuel, de la manière suivante :

$$\text{Note du candidat sur 40} = \frac{\text{montant de l'offre la moins disante} \times 40}{\text{montant de l'offre du candidat}}$$

## 7. Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 7.1 Transmission des candidatures et offres

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

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).

Le dépôt des dossiers des candidats par voie électronique se fait sur [maximilien.fr](https://marches.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 pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation de la plate-forme dématérialisée.

**Aucune signature n'est exigée lors du dépôt des offres.** Seul le soumissionnaire retenu en phase offre sera invité à signer le contrat.

Il est rappelé que la durée de téléchargement est en 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 ou contacter le support technique 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.

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.

#### **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.

#### **7.2 Copie de sauvegarde :**

Conformément à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, les candidats peuvent transmettre dans le délai imparti à la remise des offres, une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (CD-ROM, disquette, clé USB et autre matériel) à l'adresse suivante : Service de la Commande Public 122 rue Houdan, 92330 Sceaux.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

## **8. Négociation des offres**

La ville procèdera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de sélection des offres et sélectionnera un ou plusieurs candidats des 3 premiers issus de la 1ere analyse avec lesquels il négociera.

La négociation pourra porter sur le volet financier comme sur le volet technique de l'offre.

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.

## **9. Attribution du marché**

### **9.1 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.

## **9.2 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 envoyées 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.

## **10. Renseignements complémentaires**

### **10.1 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, les candidats devront faire parvenir leur(s) question(s), au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

L'ensemble des questions posées, ainsi que les réponses correspondantes seront répertoriés 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 06 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

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

### **10.2 Modification de détail au dossier de consultation :**

La Personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 06 jours calendaires avant la date limite de remise des plis des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

## **11. Instance chargée des procédures et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

### Instance en charge des recours gracieux :

Monsieur le Maire de la ville de Sceaux  
Direction Générale Adjointe – Finances, achats et système d'information  
Service de la Commande Publique  
122 Rue Houdan– 92 330 Sceaux

### Instance en charge des procédures de médiation :

Comité Consultatif Interrégional de Versailles en charge du règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics  
Préfecture de la Région Ile-de-France  
5 rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15  
Téléphone : 01.82.42.52.67  
Télécopie: 01.82.42.52.95  
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Juridiction compétente en cas de litige :

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent qui est :

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](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)  
URL : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/ta-caa/>

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 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 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.