



**Mairie de Vauréal**  
**1, place du Cœur Battant**  
**95490 - VAUREAL**

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de  
Fournitures courantes et services

---

**Marché n° 26-02**

**« Fourniture et livraison de repas et goûters en liaison froide pour la  
restauration du secteur petite enfance pour la ville de Vauréal »**

Procédure adaptée

En application de l'article R.2123-1, 1° du code de la commande publique

---

**Règlement de la Consultation (R.C)**

**Date limite de remise des offres :**

**Vendredi 10 juillet 2026**

## SOMMAIRE

---

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2.	DURÉE .....	3
ARTICLE 3.	PROCÉDURE DE PASSATION .....	3
ARTICLE 4.	VARIANTES .....	4
ARTICLE 5.	DOSSIER DE CONSULTATION .....	4
ARTICLE 6.	ENVOI DES PROPOSITIONS .....	4
ARTICLE 7.	DÉLAI DE VALIDITÉ .....	5
ARTICLE 8.	GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES .....	5
ARTICLE 9.	SOUS-TRAITANCE.....	6
ARTICLE 10.	PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	6
ARTICLE 11.	PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE .....	8
ARTICLE 12.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....	8
ARTICLE 13.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE.....	9
ARTICLE 14.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	11
ARTICLE 15.	VISITE DE SITE .....	11
ARTICLE 16.	LITIGES ET DIFFÉRENDS .....	11
<b>ANNEXE A:</b>	<b>ATTESTATION DE VISITE.....</b>	<b>13</b>

## **ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION**

---

### **Objet du marché**

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison de repas et de goûters de qualité en liaison froide pour la restauration du secteur petite enfance de la ville de Vauréal.

### **Lieu de prestation du service**

Les repas et les goûters seront livrés à la Maison de la petite enfance, au 4 avenue Gandhi à Vauréal.

Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 75.000,00 € HT.

## **ARTICLE 2. DURÉE**

---

### **Durée**

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

**La date de début de l'accord-cadre est prévue le 01 janvier 2027.**

La date de fin prévisionnelle de l'accord-cadre est prévue le 31 décembre 2027.

### **Caractéristiques du délai d'exécution de l'accord-cadre**

Par dérogation à l'article 13 du CCAG fournitures courantes et services, la durée du marché ne commence pas à sa notification.

### **Reconductions**

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend **3 reconductions**. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

La durée de chaque reconduction est de :

- Reconduction 1 : 12 mois (31 décembre 2028)
- Reconduction 2 : 12 mois (31 décembre 2029)
- Reconduction 3 : 12 mois (31 décembre 2030)

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure. Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

## **ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION**

---

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée. Il n'est pas alloti.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

#### **Nomenclature CPV pertinente**

55321000-6 : Services de préparation de repas (Code CPV principal)

55521200-0 : Services de livraison de repas

#### **ARTICLE 4. VARIANTES**

---

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée. Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre. En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

#### **Prestations supplémentaires éventuelles**

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

#### **ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION**

---

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

#### **ARTICLE 6. ENVOI DES PROPOSITIONS**

---

Les plis doivent être remis au plus tard **le vendredi 10 juillet 2026 à 10h00**. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions **de manière électronique**.

### **Transmission par voie électronique**

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://marches.maximilien.fr>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

### **ARTICLE 7. DÉLAI DE VALIDITÉ**

---

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

### **ARTICLE 8. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES**

---

Conformément à l'article R.2142-19 du Code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

Dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- 1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;
- 2° Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **ARTICLE 9. SOUS-TRAITANCE**

---

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

## **ARTICLE 10. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

---

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents indiqués ci-dessous. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat devront également être transmis.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Niveau minimum
1	Une liste des principales références effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, appuyée d'attestation de bonne exécution et indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ou tout autre référence démontrant la capacité à assurer l'exécution des prestations.	
2	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	
3	L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public.	
4	Une description du matériel et des équipements techniques dont le candidat disposera pour la réalisation de la prestation.	
5	Un certificat établi par un institut officiel chargé du contrôle de la qualité et habilité à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.	La présentation de l'agrément de la Direction départementale de la protection des populations (DDPP) de la cuisine centrale affectée à l'exécution du marché ou toute preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices 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.	
2	Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.	
3	Copie du jugement ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	

En application de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

## **ARTICLE 11. PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE**

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	<b>L'acte d'engagement</b> Le document doit être dûment rempli et daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	<b>Le bordereau des prix unitaires (BPU)</b> Le document Excel fourni par l'acheteur doit être dûment rempli et signé par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euros.
3	<b>Le mémoire technique selon le cadre de réponse fourni</b> Il est obligatoire de compléter ce cadre de réponse qui s'appuie sur les critères d'attribution du marché.
4	<b>L'annexe au mémoire technique</b> (onglets 1 à 6)
5	<b>CCTP signé</b> Le CCTP dûment signé par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.
6	<b>L'attestation de visite du site dûment complétée</b> (annexe au règlement de consultation)
7	<b>Le relevé d'identité bancaire</b>
8	<b>Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant</b>

## **ARTICLE 12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R.2143-13 et R.2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

## **ARTICLE 13. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE**

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

<b>N°</b>	<b>Description</b>	<b>Pondération</b>
<b>1</b>	<b>Valeur technique et qualitative de l'offre</b>	<b>45</b>
	<i>La valeur technique et qualitative sera analysée au regard du mémoire technique et des annexes qui devront être intégralement remplis par les candidats en respectant les items suivants :</i>	
1.1	La qualité des approvisionnements et denrées alimentaires	17
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>fourniture et contenu des informations figurant dans les onglets 1 à 5 de l'annexe au mémoire technique</i></li> <li>- <i>politique de référencement des fournisseurs de la cuisine centrale</i></li> <li>- <i>qualité et variété des denrées alimentaires par catégorie de famille</i></li> <li>- <i>origine et production, saisonnalité et maturité des fruits et légumes</i></li> <li>- <i>approvisionnement des viandes et des protéines animales en production locale et/ou labellisée</i></li> <li>- <i>qualité et variété des prestations goûters et pique-nique proposées</i></li> </ul>	
1.2	La qualité des menus	11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>qualité de la proposition de menus figurant dans l'onglet 6 de l'annexe au mémoire technique</i></li> <li>- <i>qualité des plans alimentaires induits par les menus proposés à l'onglet 6 de l'annexe au mémoire technique</i></li> <li>- <i>test de dégustation des menus (2 menus différents avec l'ensemble des composants pour des enfants de plus de 18 mois et un repas dit végétarien)</i></li> <li>- <i>fourniture de fiches techniques entrant dans la composition des menus</i></li> </ul>	
1.3	Organisation et fonctionnement de la cuisine centrale	10
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>description de la cuisine centrale (plan, capacité de production, procédé de fabrication, procédures...)</i></li> <li>- <i>composition et qualification des équipes</i></li> <li>- <i>nombre de repas annuels par type de client</i></li> <li>- <i>rapports d'analyse bactériologiques sur les 3 dernières années et dernier rapport d'inspection de la DDPP</i></li> <li>- <i>organisation de la continuité de service (stocks, logistique, pannes, commandes et réajustements)</i></li> </ul>	
1.4	Accompagnement de la bonne exécution des prestations	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>moyens mis à la disposition de la satisfaction du client</i></li> <li>- <i>moyens mis à disposition de la bonne information du client</i></li> <li>- <i>formation et suivi des acquis/pratiques des agents du restaurant satellite</i></li> <li>- <i>mesures de satisfaction de la prestation</i></li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Démarche de développement durable</b>	<b>15</b>
2.1	Lutte contre le gaspillage alimentaire	3

2.2	Gestion et valorisation des déchets et/ou gestion des repas non livrés	3
2.3	Solutions alternatives au zéro plastique	2
2.4	Intégration des critères environnementaux dans l'exécution des prestations	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- politique en termes de recyclage, d'utilisation de matériaux recyclés et de tri des déchets</li> <li>- description de la flotte des véhicules utilisés</li> <li>- organisation et optimisation des circuits logistiques (approvisionnements, livraisons)</li> <li>- lieu de production des fournisseurs dans le cadre des repas locaux proposés (PAT)</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Prix de l'offre</b>	<b>40</b>
	<p>Les BPU remis par les candidats seront appliqués à un détail quantitatif estimatif. Ce détail quantitatif estimatif n'est pas communiqué aux candidats pour l'établissement de leur offre financière.</p> <p>A l'issue de la procédure et après réception des courriers de rejet, les candidats pourront, sur simple demande écrite, avoir communication du détail quantitatif estimatif ayant permis l'analyse financière de l'offre.</p> <p>Les propositions financières seront jugées sur un montant total porté au devis quantitatif estimatif sur la base d'une extraction des prix des BPU.</p> <p>Le candidat présentant le montant le plus avantageux obtiendra donc le maximum de points. La note obtenue sera comprise entre 0 et 40.</p> <p>La notation de l'offre du candidat (i) selon le critère de prix sera effectuée à l'aide de la formule suivante :</p> <p><math>N(i) = 40 * (P(m) / P(i))</math> dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N (i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i)</li> <li>- P (i) est le prix de l'offre du candidat (i)</li> <li>- P (m) est le prix de l'offre la moins-disante</li> </ul>	
<b>Pondération totale des critères d'attribution :</b>		<b>100</b>

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 152-4 ou R.2152-5 du Code de la commande publique, son offre est rejetée.

## ARTICLE 14. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

---

### **Renseignements administratifs :**

Carine LACASSAGNE

Directrice des moyens généraux et de la commande publique

E-mail : [clacassagne@mairie-vaureal.fr](mailto:clacassagne@mairie-vaureal.fr)

### **Renseignements techniques :**

Odile MARTINS

Directrice du service Famille

E-mail : [omartins@mairie-vaureal.fr](mailto:omartins@mairie-vaureal.fr)

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire obligatoirement parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'acheteur, à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr>.

## ARTICLE 15. VISITE DE SITE

---

### **La visite de site est obligatoire.**

Toutefois, les acheteurs publics accepteront qu'un soumissionnaire ne se présente pas à celle-ci si des justificatifs démontrant la bonne connaissance des lieux d'exécution sont apportés.

La visite de site sera uniquement sur rendez-vous durant la période **du 1<sup>er</sup> juin au 23 juin 2026** en prenant contact avec la Maison de la Petite Enfance :

Téléphone : 01 34 24 71 77

E-mail : [direction.famille@mairie-vaureal.fr](mailto:direction.famille@mairie-vaureal.fr)

Le soumissionnaire joint à son offre l'attestation en annexe correctement complétée. En l'absence de présentation de cette attestation, l'offre sera rejetée pour caractère irrégulier.

Lors des visites, il ne sera répondu par le représentant de l'acheteur qu'aux questions afférentes à la seule prise de connaissance du site.

En dehors de cette visite, si des questions particulières venaient à nécessiter une précision de la part de l'acheteur, celles-ci seront posées par les candidats par le biais de la messagerie du profil acheteur Maximilien. Il ne sera pas répondu oralement mais par écrit et simultanément à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE.

## ARTICLE 16. LITIGES ET DIFFÉRENDS

---

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

### **Tribunal administratif de Cergy-Pontoise**

2/4 boulevard de l'Hautil

BP 30322 - 95027 Cergy Pontoise cedex.

Téléphone : 01.30.17.34.00 – Télécopieur : 01.30.17.34.59.

Courriel : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

**Comité Consultatif Interdépartemental de Règlement Amiable des Litiges de Versailles**

Préfecture de la Région Ile de France

5 rue Leblanc

75011 Paris cedex 15

Téléphone : 01 82 52 42 72 – Télécopieur : 01 82 52 42 95

Courriel : [pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr](mailto:pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr)

## ANNEXE A: ATTESTATION DE VISITE

**Dossier : 26-02**

Objet : Fourniture et livraison de repas et de goûters en liaison froide pour la restauration du secteur petite enfance pour la ville de Vauréal

**Procédure : procédure adaptée**

Je soussigné :

.....

représentant de la Mairie de Vauréal,

atteste que :

.....

représentant le soumissionnaire :

.....

.....

s'est rendu sur le lieu, le ....., afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre son offre pour le présent accord-cadre.

Signatures :

Pour le soumissionnaire,

Pour Mairie de Vauréal,

**Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.**