



**<ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Ville de Saint-Maximin-la-Sainte-Baume (83 470)**

**Département du Var**

**Direction Générale des Services**

**Hôtel de Ville**

**Parvis Charles II d'Anjou**

**83 470 SAINT-MAXIMIN-LA-SAINTE-BAUME**

**☎ : 04 94 72 93 00**

**☎ : 04 94 78 09 40**

**eMail: secretariatgeneral@st-maximin.fr**



**PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS  
COMMUNAUX DE LA VILLE  
DE SAINT-MAXIMIN-LA-SAINTE-BAUME**

**Service des Marchés Publics**

**Parvis Charles II d'Anjou**

**83 470 SAINT-MAXIMIN-LA-SAINTE-BAUME**

**☎ : 04 94 72 93 40**

**☎ : 04 94 78 09 40**

**eMail : m.feray@st-maximin.fr**

**N° de Accord-Cadre**

<b>2024</b>	<b>SFC</b>	<b>03</b>
-------------	------------	-----------

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date et heure limites de réception des offres :**

**Vendredi 07 juin 2024 à 12 : 00**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	Prestations de nettoyage des bâtiments communaux
	<b>Mode de passation</b>	Appel d'offres ouvert
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre
	<b>Nombre de lots</b>	2
	<b>Délai de validité des offres</b>	180 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	Défini par lot

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b> .....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.5 - Nomenclature .....	5
<b>ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b> .....	5
2.1 - Délai de validité des offres .....	5
2.2 - Forme juridique du groupement.....	5
2.3 - Variantes .....	5
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT</b> .....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	5
<b>ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b> .....	6
<b>ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b> .....	6
5.1 - Documents à produire.....	6
5.2 - Visites sur site .....	8
<b>ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b> .....	8
6.1 - Transmission électronique.....	8
6.2 - Transmission sous support papier .....	10
<b>ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b> .....	10
7.1 - Sélection des candidatures .....	10
7.2 - Attribution des accords-cadres .....	10
7.2.1 - Valeur Technique .....	11
7.2.1 – Prix des prestations.....	12
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	12
<b>ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b> .....	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	12
8.2 - Procédures de recours .....	13

## **ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

---

### **1.1 - Objet**

La présente consultation concerne les prestations de nettoyage des bâtiments communaux de la ville de Saint-Maximin-la-Sainte-Baume

Lieu(x) d'exécution :

#### Lot 1 : Bâtiments administratifs et divers

- Mairie - Parvis Charles II D'Anjou
- Gymnase Coubertin - Chemin Saint-Simon
- Immeuble d'habitation - 2 Rue de l'Hôtel de Ville

#### Lot 2 : Etablissements scolaires

- Ecole Elémentaire Jean Moulin - Chemin des Vertus
- Ecole Elémentaire provisoire Jean Moulin
- Ecole Elémentaire Jean Jaurès - Rue des Ecoles
- Ecole Maternelle Grand Pin - Parking du Souvenir Français
- Ecole Maternelle Paul Verlaine - Chemin des Vertus
- Ecole Primaire Victor Hugo - Chemin de la Gare
- Ecole Maternelle et Elémentaire Paul Barles - Route de Mazaugues

83470 SAINT-MAXIMIN-LA-SAINTE-BAUME

### **1.2 - Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### **1.3 - Type et forme de contrat**

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

### **1.4 - Décomposition de la consultation**

Les prestations sont réparties en 2 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
01	Bâtiments administratifs et divers
02	Etablissements scolaires

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

### 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
90910000-9	Services de nettoyage

Lot(s)	Code principal	Description
01	90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments
02	90919300-5	Services de nettoyage des écoles

## ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

---

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

### 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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

### 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## **ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

---

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- ✓ Le règlement de la consultation (RC)
- ✓ L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes pour chacun des lots
- ✓ Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour chacun des lots
- ✓ Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour chacun des lots
- ✓ Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- ✓ L'attestation de visite
- ✓ Plans pour chacun des lots

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

---

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **5.1 - Documents à produire**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Autorisation spécifique ou preuve de l'appartenance à une organisation spécifique permettant de fournir le service dans le pays d'origine du candidat	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Non
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Oui
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Oui

Libellés	Signature
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Oui
L'attestation de visite	Oui
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

### 5.2 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

**Lot 1 :** Les candidats prendront contact auprès de M. Cédric CALEGARI au 06.30.41.59.23 ou par mail [c.calegari@st-maximin.fr](mailto:c.calegari@st-maximin.fr) afin de fixer un rendez-vous.

**Lot 2 :** Les candidats prendront contact auprès de Mme Danielle DESCROIX au 06.20.12.27.70 ou par mail [d.descroix@st-maximin.fr](mailto:d.descroix@st-maximin.fr) afin de fixer un rendez-vous (hors temps scolaire)

## **ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

---

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/accueil.htm>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission 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. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans

un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

**Mairie de Saint-Maximin-la-Sainte-Baume**  
**Service des Marchés Publics**  
**Hôtel de ville**  
**Parvis Charles II d'Anjou**  
**83470 SAINT MAXIMIN LA SAINTE BAUME**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

### 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, 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.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera 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 donnera 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 critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour tous les lots

Critères	Pondération
<b>7.2.1 - Valeur technique</b>	<b>60.0</b>
<b>7.2.1.1 - Moyens humains dédiés à la réalisation des prestations</b>	<b>20.0</b>
<i>7.2.1.1.1 - Moyens humains de la société et organigramme</i>	
<i>7.2.1.1.2 - Moyens humains et encadrement dédié aux sites : effectif, qualification et nombre d'heures annuel, habilitations</i>	
<i>7.2.1.1.3 - Exemple de fiche de poste</i>	
<i>7.2.1.1.4 - Tenue et mode d'identification des agents</i>	
<i>7.2.1.1.5 - Organisation du travail : étapes de prise en main des sites et organisation pendant l'exploitation</i>	
<b>7.2.1.2 - Méthodologie de suivi</b>	<b>20.0</b>
<i>7.2.1.2.1 - Formations</i>	
<i>7.2.1.2.2 - Démarche qualité et contrôles</i>	
<i>7.2.1.2.3 - Gestion des absences</i>	
<i>7.2.1.2.4 - Mesures d'hygiène et de sécurité</i>	

Critères	Pondération
<b>7.2.1.3 - Moyens matériels mis à disposition pour effectuer les prestations</b>	<b>20.0</b>
<i>7.2.1.3.1 - Moyens matériels dédiés aux sites</i> <i>7.2.1.3.2 - Autres matériels mis à disposition</i> <i>7.2.1.3.3 - Gestion des approvisionnements en produits/ Contrôle du matériel et du local « produits »</i> <i>7.2.1.3.4 - Descriptions des produits, fiches de données de sécurité</i>	
<b>7.2.2 - Prix des prestations</b>	<b>40.0</b>

### 7.2.1 - Valeur Technique

L'analyse du critère valeur technique sera appréciée notamment à la lecture du cadre du mémoire technique

#### 7.2.1.1 - Moyens humains dédiés à la réalisation des prestations, noté 20

7.2.1.1.1 - Moyens humains de la société et organigramme, noté sur 20/5

7.2.1.1.2 - Moyens humains et encadrement dédié aux sites : effectif, qualification et nombre d'heures annuel, habilitations, noté sur 20/5

7.2.1.1.3 - Exemple de fiche de poste, noté sur 20/5

7.2.1.1.4 - Tenue et mode d'identification des agents, noté sur 20/5

7.2.1.1.5 - Organisation du travail : étapes de prise en main des sites et organisation pendant l'exploitation, noté sur 20/5

#### 7.2.1.2 - Méthodologie de suivi, noté 20

7.2.1.2.1 - Formations, noté sur 20/4

7.2.1.2.2 - Démarche qualité et contrôles, noté sur 20/4

7.2.1.2.3 - Gestion des absences, noté sur 20/4

7.2.1.2.4 - Mesures d'hygiène et de sécurité, noté sur 20/4

#### 7.2.1.3 - Moyens matériels mis à disposition pour effectuer les prestations, noté 20

7.2.1.3.1 - Moyens matériels dédiés aux sites, noté sur 20/4

7.2.1.3.2 - Autres matériels mis à disposition, noté sur 20/4

7.2.1.3.3 - Gestion des approvisionnements en produits/ Contrôle du matériel et du local « produits », noté sur 20/4

7.2.1.3.4 - Descriptions des produits, fiches de données de sécurité, noté sur 20/4

La note du critère valeur technique sera établie selon le calcul : note 7.2.1.1+7.2.1.2+7.2.1.3

Le tableau d'appréciation des sous- critères est défini ci-après :

<b>NON CONFORME</b>	<b>0</b>	<b>SATISFAISANT</b>	<b>10</b>
	2		12
<b>MAUVAIS</b>	<b>3</b>	<b>ASSEZ BON</b>	<b>13</b>
	4		14
<b>NETTEMENT INSUFFISANT</b>	<b>5</b>	<b>BON</b>	<b>15</b>
	6		16
<b>INSUFFISANT</b>	<b>7</b>	<b>TRÈS BON</b>	<b>17</b>
	8		18
<b>SATISFAISANT</b>	<b>10</b>	<b>EXCELLENT</b>	<b>20</b>

### 7.2.2 - Prix des prestations

L'analyse du critère prix sera établie selon le calcul :  $\frac{\text{Offre moins disant}}{\text{Offre considérée}} \times 40\%$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

---

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info/accueil.htm>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

## 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Toulon

5 rue Racine

BP 40510

83041 TOULON CEDEX 9

Tél : 04 94 42 79 30

Télécopie : 04 94 42 79 89

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

Adresse internet(U.R.L) : <http://toulon.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Toulon

5 rue Racine

BP 40510

83041 TOULON CEDEX 9

Tél : 04 94 42 79 30

Télécopie : 04 94 42 79 89

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

Adresse internet(U.R.L) : <http://toulon.tribunal-administratif.fr>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Tribunal Administratif de Toulon

5 rue Racine

BP 40510

83041 TOULON CEDEX 9

Tél : 04 94 42 79 30

Télécopie : 04 94 42 79 89

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

Adresse internet(U.R.L) : <http://toulon.tribunal-administratif.fr>