
DEPARTEMENT DE L'ESSONNE

COMMUNE DE DOURDAN



**Maintenance et Exploitation des Installations
Thermiques de la ville de Dourdan**

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C.)**

Date et heure limite de réception des offres : 24 août 2017 à 17h00

Marché passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert,
en application des articles 66, 67 et 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

| | |
|---|--|
| Dénomination : Commune de DOURDAN | Pouvoir adjudicateur représenté par : Madame la Maire |
| Adresse : Esplanade Jean Moulin | Code Postal : 91410 |
| Localité / Ville : DOURDAN | Pays : France |
| Téléphone : 01 60 81 14 11 | Télécopieur : 01 60 81 14 29 |
| Adresse internet : http://www.mairie-dourdan.fr | |

L'acheteur public est une collectivité territoriale.

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

2.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la maintenance et exploitation des installations thermiques de la ville de Dourdan.

2.2. Catégorie de marché

Le présent marché est un marché de service

Eléments de nomenclature CPV

45259300-0 et 50324200-4

2.3. Mode de passation

La consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions des articles 66, 67 et 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le pouvoir adjudicateur peut déclarer à tout moment, le marché sans suite, pour tout motif d'intérêt général.

2.4. Lieux d'exécution

Les prestations s'effectuent sur le périmètre de la Ville de DOURDAN.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Décomposition en tranches et en lots

Sans objet

3.3. Variantes

Les variantes, au sens de l'article 58-I du décret, ne sont pas autorisées.

Le présent marché ne comporte pas de variantes au sens de l'article 58-II du décret.

3.4. Nature des candidats

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Après attribution du marché, l'opérateur économique retenu devra revêtir la forme juridique suivante : entreprise unique ou groupement d'opérateurs. Conformément à l'article 51-VII du Code des Marchés Publics, si le marché est attribué à un groupement conjoint, il est expressément demandé que le mandataire conjoint soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

3.5. Modalités de remise du Dossier de Consultation aux entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat qui en fera la demande, auprès du service marchés publics de la Mairie de DOURDAN, et envoyé dans les six jours qui suivent la demande écrite.

Les pièces disponibles du dossier de consultation sont aussi téléchargeables sur la plate forme de dématérialisation, dont l'adresse est la suivante :

<http://www.marchespublics-idf-centre.fr/>

3.6. Contenu du dossier de consultation des entreprises

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

- le présent Règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- l'Acte d'engagement (AE),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU).

3.7. Modifications de détail au dossier de consultation

La Collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours (**90**) jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE

Sous réserve du respect des obligations de transmission en Préfecture du marché, celui-ci est conclu pour **une durée ferme de six (6) ans** et ce à compter de la notification de l'ordre de service.

ARTICLE 5 : CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

5.1. Cautionnement et garantie exigés

Aucune retenue de garantie ne sera appliquée.

Si le titulaire ne la refuse pas dans l'acte d'engagement, une avance lui sera versée dans les conditions prévues à l'article 110 du décret, sous réserve de la production d'une garantie à première demande constituée pour la totalité du montant de l'avance. En cas d'absence de réponse dans l'acte d'engagement, il sera considéré que le titulaire refuse le versement de l'avance.

5.3. Modalités essentielles de financement

Le marché sera financé sur le budget de la commune de Dourdan (ressources publiques propres à la collectivité).

5.4. Modalités de paiement

Les prestations, objet du marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Conformément à celles-ci, le délai global de paiement est de 30 jours. Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif.

Le titulaire a droit à des intérêts moratoires, dans les conditions réglementaires, en cas de retard de paiement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points.

Le candidat est informé que la Collectivité souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : euro (€).

ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994. Si les documents demandés ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

6. 1. Modalités de remise de l'offre par le candidat

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- Imprimé DC1 comprenant :**
 - Document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat. En cas de groupement, la liste des cocontractants doit être fournie, ainsi que la forme de celui-ci
 - Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 51 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ;
- Imprimé DC2 comprenant :**
 - Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement

Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années.

 - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
- Certificats de qualifications professionnelles.**

La preuve de la capacité peut être apportée par tout moyen, notamment des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.
- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles :** document ci-joint à compléter, dater et à signer

En cas de déclaration de sous-traitance :
Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe les capacités professionnelles et financières du sous-traitant, ainsi qu'une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés. (art. 61 de l'Ordonnance)

- Une attestation sur l'honneur que le candidat s'engage à respecter les stipulations des Cahiers des Clauses Administratives et Techniques Particulières (C.C.A.P. et C.C.T.P.) et ses annexes éventuelles**, dater, tamponner et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise candidate (sur papier à en-tête de la société) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** cadre ci-joint, à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise candidate ;
- Le Bordereau des prix unitaires (BPU)** cadre ci-joint, à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise candidate ;
- Un mémoire technique permettant de juger la qualité de l'offre** (trame en annexe 1 du présent document). Ce mémoire devra faire ressortir d'une façon synthétique les **moyens** que le candidat mettra en œuvre pour satisfaire aux objectifs, et notamment en matière **d'entretien préventif** des installations thermiques et d'ECS (Légionellose), et du **respect des délais d'intervention** ;
- Le **plan de renouvellement** proposé par le candidat (annexe 2 du présent document) ;
- Le **certificat de visite** si le candidat a visité les sites (cf. article 9.2 du présent document).

Suite à la décision d'attribution, l'entreprise choisie devra retourner les C.C.A.P. et C.C.T.P. et leurs annexes éventuelles, datés et signés par le(s) représentants(s) qualifié(s), dans un délais de 5 jours.

Les documents contractuels (AE, DPGF et BPU) doivent être uniquement agrafés. Le mémoire technique ne doit pas être thermocollé.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents prévus ci-dessus, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

Afin de fournir les renseignements permettant d'évaluer l'ensemble des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut remettre un formulaire type (imprimé DC joint au dossier de consultation) dûment rempli.

6.2. Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Conformément à l'article 46 du Code des Marchés publics, le candidat retenu devra produire les certificats et attestations fiscaux et sociaux **dans un délai de cinq jours francs** à compter de la réception de la demande de la personne responsable du marché, qui comprennent :

- Les documents mentionnés à l'article D 8222-5 du code du travail. Ces pièces seront à produire au moins en début et en fin de chantier si ce délai est moindre (imprimé NOTI 1)
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 modifié) ou un état annuel des certificats reçus (imprimé NOTI 2)

Les pièces sont pour partie à demander aux administrations concernées. Celles-ci peuvent mettre plusieurs semaines pour les produire. Il est donc fortement recommandé de les demander bien avant la date de remise des plis afin d'être prêt à les produire dans le délai imparti par la personne publique.

Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier 2017, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Pour tout candidat établi dans un autre état que la France :

- Les documents mentionnés aux articles D 8222-7 et D 8222-8 (ancien R 324-7) du code du travail (imprimé NOTI 1).
- Certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays ou en cas d'impossibilité, une déclaration solennelle faite par le candidat devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si le candidat retenu ne fournit pas les certificats mentionnés à l'article 55 du décret dans le délai prévu au présent règlement de consultation, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée. La même demande sera faite au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 7 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai qui ne saurait être supérieur à dix jours, à compter de la réception de la demande écrite (lettre, mail,...).

Ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché, les candidats :

- qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 51 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ;
- ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa du présent article, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles 48,49, 50,51,52,53,et 54 du décret ;
- ou qui ne satisfont pas aux niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

7.2. Jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 62 et 63 du décret.

Sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée, le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse :

| Critères d'attribution | Sous critères | Notation /20 | Pondération |
|---|--|--------------|-------------|
| Valeur technique de l'offre, appréciée sur la base du mémoire technique | Clarté / concision | 2/20 | 60 % |
| | Moyens humains | 4/20 | |
| | Méthodologie appliquée et confirmation des délais d'intervention | 3/20 | |
| | Moyens techniques | 2/20 | |
| | Modalités de respect des obligations concernant la prévention de la légionellose | 2/20 | |
| | Moyens de communication | 2/20 | |
| | Contenu du plan de renouvellement, marques et types de matériels proposés | 5/20 | |
| Prix | Montant du poste P2 | 9/20 | 40 % |
| | Montant du poste P'2 | 4/20 | |
| | Montant du poste P3 | 5/20 | |
| | Montant des prestations hors forfait (BPU) | 2/20 | |

Pour le critère Prix, la règle suivante sera appliquée : $\frac{\text{Montant du moins disant}}{\text{Montant du candidat}} \times \text{Note sous-critère}$

et pondéré suivant les coefficients indiqués ci-dessus.

Si le candidat retenu ne fournit pas les certificats fiscaux et sociaux prévus dans le délai fixé au présent règlement de consultation, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Pour toutes les prestations hors forfait (renseignées au BPU sous forme de prestations définies ou sous forme de taux horaires d'intervention), la notation passera par le recours à une quantité estimative fixée arbitrairement par le Maître d'Ouvrage.

7.3. Rectification d'erreurs

Pour le jugement de la consultation, le montant de l'offre qui figurera à l'acte d'engagement, sera aligné sur le montant du détail estimatif rectifié comme indiqué ci-dessous.

Dans le cas où les erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

La remise des offres par voie dématérialisée n'est pas préconisée.

8.1. Conditions d'envoi postal ou de remise en mains propres des plis

Les plis sur support papier seront transmis dans une enveloppe extérieure cachetée, contenant les documents fixés à l'article 6.1. du présent règlement de consultation.

L'enveloppe portera les mentions suivantes :

**« APPEL D'OFFRES POUR LE MARCHÉ DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION DES
INSTALLATIONS THERMIQUES DE LA VILLE DE DOURDAN »**
« Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis »

Les offres devront être transmises par lettre recommandée avec accusé de réception postale ou remises contre récépissé en Mairie, ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception à :

MAIRIE DE DOURDAN
Service Marchés Publics – Le Prieuré
Esplanade Jean – Moulin
91415 DOURDAN

Avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Il est demandé pour les offres sous support papier de fournir une copie électronique (clé usb).

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront mis à la disposition des candidats, en Mairie de Dourdan, pour leur être rendus, durant 6 mois à compter de la date limite de remise des offres. Puis ils seront détruits.

8.2. Modalités particulières de transmission électronique des plis

Le pouvoir adjudicateur **préconise la transmission des documents par voie papier** mais accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessous. Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

8.2.1. Les modalités de dépôt électronique des plis

Dès lors que le candidat a choisi de faire acte de candidature par transmission électronique, il doit se connecter au site internet suivant :

<http://www.marchespublics-idf-centre.fr>

Le dépôt électronique des plis doit intervenir avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement, il donne lieu à un accusé réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Les candidats doivent se conformer au contenu fixé dans le présent règlement de consultation :

☐ « dossier ***candidature et offre*** » dont le contenu est défini à l'article 6.1 du présent règlement de consultation,

Pour constituer son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

| | |
|----------|---------------------------|
| « .doc » | Traitement de texte Word® |
| « .rtf » | Texte mis en forme |
| « .xls » | Tableur Excel® |
| « .pdf » | Logiciel Acrobat reader |
| « .zip » | Dossier compressé |

Tout fichier informatique établi dans un format différent sera réputé ne pas avoir été reçu.

Les offres doivent être transmises dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire, au moyen d'un certificat de signature électronique, dont la catégorie doit d'une part être conforme au référentiel de sécurité sectoriel et d'autre part référencée sur une liste ministérielle.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés à l'adresse suivante :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Toute transmission électronique non accompagnée de sa signature électronique, telle que prévue à l'article 1316-4 du code civil, est réputée nulle et non avenue (elle est réputée ne pas avoir été reçue, le candidat en sera informé).

8.2.2. Copie de sauvegarde

Le candidat qui effectue une transmission électronique peut effectuer à titre de copie de sauvegarde une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. Pour être recevable, la copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant :

- les mentions prévues sur l'enveloppe extérieure de dépôt sur support physique,
- la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE », ainsi que **les nom et coordonnées du soumissionnaire.**

En cas de non-ouverture de la copie de sauvegarde, celle-ci sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

8.2.3. Modalités de remises des plis en cas de groupement d'entreprises

En cas de présentation d'un pli par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli par sa seule signature électronique. Il n'est pas possible de cumuler les remises de plis selon les différents membres du groupement. En cas de cumul, les plis seront réputés en pas avoir été reçus : le mandataire en sera informé.

8.2.4. Programmes malveillants

Tout fichier constitutif des plis électroniques devra être exempt d'un quelconque programme malveillant, sous peine de nullité. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

8.2.5. Modalités de remise éventuelle de documents non numérisables

En cas de remise éventuelle de documents (plans, maquettes, catalogues...), non numérisables, alors que les candidatures et offres sont remis par voie électronique, il est alors possible de recourir à un dépôt mixte des plis :

1. candidature et offres par voie dématérialisée ;
2. documents non numérisables sur support physique.

La mention suivante devra être portée sur l'emballage des éléments remis sur support physique : « NON NUMERISABLE – Marché public de Restauration collective. – Ne pas ouvrir » Le candidat devra alors rappeler à quel marché, se rapportent les documents ainsi que ses nom et coordonnées. Il devra spécifiquement être mentionné que les candidatures et offre ont été remises par voie dématérialisée.

La remise de documents non numérisables sur support physique doit intervenir avant les dates et heure limites prévues dans le présent règlement de consultation, pour être recevables.

8.2.6. Re-matérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure

Le candidat retenu, qui a remis son offre par voie électronique, s'engage à accepter la re-matérialisation des pièces du marché (signature manuscrite des pièces du marché et de la candidature nécessitant signature).

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1 Demande de renseignements

Les demandes de renseignement pourront être faites jusqu'au 15 août sur la plateforme de dématérialisation : <http://www.marchespublics-idf-centre.fr>

Une réponse sera alors adressée, par écrit, 5 jours avant la date limite des offres, à tous les candidats ayant retiré le dossier.

9.2 Visite

Les Entrepreneurs pourront, s'ils le souhaitent, effectuer une visite sur les lieux avant de remettre leur offre.

Pour visiter les lieux, l'entreprise devra prendre contact auprès des services techniques de la Ville au 01.60.81.07.68 (Monsieur LAMBERT ou Monsieur DELARUE). Ces visites ne pourront se faire que sur rendez-vous.

Aucune visite ne sera organisée, moins d'une semaine avant la date limite de remise des offres.

9.3 Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours

Nom officiel : Tribunal administratif de Versailles

Adresse postale : 56 avenue de Saint Cloud

Localité /Ville : Versailles Cedex

Code Postal : 78011

Pays : France

Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Téléphone : 01 39 20 54 00

Adresse internet (URL) :

Fax : 01 39 20 54 22

Introduction des recours :

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat ;
- Conformément aux dispositions des articles L551-13 et R551-7 du Code de Justice administrative, après la conclusion du contrat
- Conformément aux dispositions de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision d'attribution ou de rejet
- Conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat, 16 juillet 2007, Société Tropic Travaux signalisation, tout candidat évincé peut former un recours en pleine juridiction, dans un délai de deux mois à compter de la publicité annonçant la conclusion du marché. Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L 521-1 du Code de justice administrative)

Une fois exécutoire, le marché peut être consulté par toute personne qui en fait la demande expresse, auprès du service Marchés Publics de la Mairie de DOURDAN (dans les limites fixées par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).