COMMUNE DE BASSE-HAM

MARCHE DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES (Art. R.2123-1-3° CCP)

ACCORD CADRE

FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LE CENTRE AERE COMMUNAL

REGLEMENT DE LA CONSULTATION - RC

POUVOIR ADJUDICATEUR

COMMUNE DE BASSE-HAM
Mairie de Basse-Ham
Place de la République
57970 BASSE-HAM

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES **: jeudi 03 décembre 2026 à 12h00**

PROCEDURE UTILISEE **:** Marché passé en application des articles L.2123-1, R.2123-1-3° et R.2131-14 du Code de la Commande Publique. Accord cadre mono-attributaire à bons de commande, conformément aux articles R.2162-2 et R.2162-12 avec un maximum de 150.000€ HT/an.

.

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION 3

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION 3
2-1 MODE DE PASSATION DU MARCHE 3
2-2 FORME ET DUREE DU MARCHE 3
2-3 LIEU D'EXECUTION ET VISITE 4
2-4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 4
2-5 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE 4

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GENERALES 4
3-1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 4
3-2 QUESTIONS SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION 4
3-3 RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION (DCE) 4

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES PROPOSITIONS 5
4-1 DOCUMENTS A PRODUIRE 5
4-2 LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS – UNITE MONETAIRE 7

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS OU DE REMISE DES PLIS 7
5-1 DEPOT DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE 7
5-2 ENVOI DES OFFRES EN VERSION PAPIER : 9

ARTICLE 6 : JUGEMENT DES PROPOSITIONS 9
6-1 LA SELECTION DES CANDIDATURES 9
6-2 JUGEMENTS DES OFFRES 10

ARTICLE 7 : PROCEDURE DE RECOURS 10

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 11

ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur la fourniture et la livraison de repas en liaison froide pour la restauration scolaire et le centre aéré communal.
Le service de restauration fonctionne sur le principe d'un self-service, composé d'un îlot froid et d'un îlot chaud.

Il est demandé au titulaire de produire et livrer les repas destinés à la cantine scolaire de la commune. A cette fin le titulaire prend en charge :

- L'élaboration du plan alimentaire des menus ;
- L'approvisionnement en denrées et fournitures nécessaires, la fabrication et le conditionnement final des repas, en conformité avec les spécifications qualitatives et nutritionnelles du CCTP, ainsi que les bonnes pratiques d'hygiène et de norme sanitaires en vigueur, en particulier les principes de la méthode HACCP ;
- Le transport et la livraison des repas à la cantine scolaire située Place de la République (Basse-ham), également dans le respect de la réglementation, notamment au niveau de maîtrise des températures.

Les caractéristiques techniques des prestations devront répondre aux prescriptions définies par le CCTP.

A titre indicatif, le nombre moyen de repas servis sur une année s'élève à 26.000 dont 4.000 pour le centre aéré.

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

2-1 MODE DE PASSATION DU MARCHE

Accord cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec un maximum de 150.000€HT/an.

2-2 FORME ET DUREE DU MARCHE

2-2-1 Forme

Il s'agit d'un accord cadre fixant toutes les stipulations contractuelles, exécuté au fur à mesure de l'émission de bons de commande en application des articles R.2162-12 du Code de la Commande Publique.

2-2-2 Durée

La durée initiale du marché est fixée à une année (1 année). Le marché prend effet à compter du 1er janvier 2027 (ou à la date de notification du marché si celle-ci est ultérieure) et s'achève le 31 décembre 2027. Le marché pourra être reconduit quatre fois (4 fois), soit jusqu'au 31 décembre 2031. La reconduction se fera tacitement à chaque date d'anniversaire, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, trois (3) mois avant la date anniversaire.

2-2-3 Lots

Le marché n'est pas alloti.

2-2-4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2-3 LIEU D'EXECUTION ET VISITE
La commune de Basse-Ham dispose d'une cantine fonctionnant sur le principe d'un self-service situé dans le périscolaire Place de la république à Basse-Ham.

Les entreprises souhaitant effectuer une visite des locaux peuvent prendre rendez-vous en contactant les services de la mairie de Basse-Ham.

2-4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES
Le délai de validité des propositions est de 60 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

2-5 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE
Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat admnistratif dans un délai global de 30 jours après réception et acceptation de la facture par la personne réponsable du marché.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GENERALES

3-1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION
Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants, cités par ordre décroissant de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (Bordereau des prix unitaires (BPU) et la simulation financière ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières ;
- Le présent règlement de la consultation (RC).

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise 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 limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3-2 QUESTIONS SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION
Les questions écrites seront déposées par les candidats, au plus tard le 25 juin 2024 à 17H00 via la plateforme de dématérialisation, à l'adresse suivante : **http://www.marches-publics.info/acheteur/**
Il ne sera répondu à aucune question orale.
Les réponses aux questions écrites seront transmises à l'ensemble des candidats s'étant identifiés sur la plateforme de dématérialisation et/ou ayant retiré le dossier de consultation directement à la Commune de Basse-Ham et/ou ayant posé la question directement par télécopie.

Les supports utilisés pour répondre aux questions seront choisis en fonction du mode d'accès des candidats au dossier de consultation (par télécopie puis par courrier pour les candidats ayant directement retiré le dossier de consultation à la Mairie de Basse-Ham ou pour les candidats ayant transmis la question par télécopie, et/ou par publication sur la plateforme de dématérialisation, pour les candidats s'étant préalablement identifiés).

3-3 RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION (DCE)

3-3.1 Téléchargement du DCE par voie électronique
Les candidats peuvent télécharger le dossier de consultation sur la plateforme mutualisée de

dématérialisation des marchés publics à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.info/accueil.htm

L'identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si l'entreprise souhaite être tenue informée des modifications et des correspondances relatives à ce dossier ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou déclaration sans suite.

L'identification est simple, il suffit de donner l'identifié et le mot de passe utilisé sur la plateforme AWS-Achat.

Il est cependant possible de retirer le DCE en mode anonyme. Dans ce cas, il convient de prendre la précaution de revenir sur la plateforme de dématérialisation, avant la date limite de réception des plis, pour vérifier si le dossier a été mis à jour, et/ou s'il y a eu des questions/réponses qui n'auraient pas pu être envoyées du fait de l'anonymat.

L'adresse courrier indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme principale voie d'information des candidats sur les modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure.

Si le dossier téléchargé par le candidat ne contient qu'une partie de ces pièces, celui-ci devra en informer la commune par écrit à la réception du téléchargement du dossier de consultation des entreprises. Les différentes pièces du dossier sont réputées être acceptées sans aucune modification.

Pour tout éventuel problème rencontré lors du téléchargement, les candidats peuvent contacter la Hotline AWS-Achat au n° **04 80 04 12 60**

LES CANDIDATURES ET OFFRES NE PRENANT EN CONSIDERATION LES MODIFICATIONS APPORTEES PAR LA COMMUNE, SERONT JUGEES IRREGULIERES ET A CE TITRE, ELIMINEES.

Format des fichiers composant le DCE :

- Format PDF
- Format bureautique propriétaire de Microsoft (Word, Excel, Powerpoint)
- Format image JPEG.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES PROPOSITIONS

4-1 DOCUMENTS A PRODUIRE

4-1-1 Eléments à produire concernant le candidat

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
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail

Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat

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

Libellés
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

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Agréments permettant de confectionner et livrer des denrées et plats en liaison froide, délivrés par les autorités compétentes.

Les dossiers des candidats seront entièrement rédigés en langue française et exprimées en EURO.
Si les dossiers des candidats sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique pour réaliser la prestation en cause.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.
En cas d'absence de qualification, le candidat transmettra des références pour des opérations équivalentes en transmettant des attestations de Maître d'ouvrage.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

4-1-2 Eléments à produire concernant l'offre

Pour être complète l'offre devra obligatoirement contenir les éléments suivants :

- **L'Acte d'Engagement** renseigné, daté et signé par le représentant qualifié de la société ayant vocation à être titulaire du marché.
  Par ailleurs, en cas de disparité entre le montant indiqué dans l'acte d'engagement et celui de la simulation financière, c'est celui de l'acte d'engagement qui prévaudra et sera pris en compte pour l'analyse et le classement de l'offre. Si l'entreprise en question est retenue pour l'attribution du Marché, il lui sera demandé de mettre ses pièces en conformité avec le montant de l'acte d'engagement. En cas de refus de l'entreprise, son offre sera rejetée car non cohérente.
  Rappel : Un acte d'engagement par variante proposée

- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** dûment complété et signé par le représentant qualifié de la société ayant vocation à être titulaire du marché.

- **La simulation financière** dûment complété et signé par le représentant qualifié de la société ayant vocation à être titulaire du marché.

L'acte d'engagement, le BPU et la simulation financière devront être remplis en intégralité et sans modifications, sous peine d'élimination de l'offre.

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** daté et signé par le représentant qualifié de la société ayant vocation à être titulaire du marché.

- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** daté et signé par le représentant qualifié de la société ayant vocation à être titulaire du marché.

- **Le cadre de mémoire technique (CMT) renseigné**.

Dans le cas d'une candidature déposée par un groupement d'entreprises, le mandataire devra fournir la répartition des tâches entre chaque membre du groupement et mentionner les montants de ces tâches pour chaque membre du groupement. Cette précision peut prendre la forme de l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'agrément des conditions de paiement direct du cotraitant.

Dans le cas d'une présentation d'une sous-traitance, le candidat devra fournir la répartition des tâches entre sa société et chaque sous-traitant et mentionner les montants de ces tâches pour chaque sous-traitant. Cette déclaration de sous-traitance doit prendre la forme de l'annexe à l'acte d'engagement relative à la déclaration de sous-traitance.

NB : Le candidat doit présenter une offre conforme au dossier de consultation. A défaut l'offre sera considérée comme non-conforme car inappropriée ou irrégulière.
Les concurrents ne sont pas autorisés à utiliser d'autres cadres de réponse que ceux fournis par la commune ; ils ont la faculté de les reproduire. Le non-respect de cette clause sera un motif d'élimination de l'offre.

Si le candidat retenu a produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, il ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de :

- produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents, prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur ;

Ou

Le candidat souhaitant nantir ou céder sa créance devra remplir le cadre prévu à cet effet (Annexe à l'Acte d'Engagement « Cadre pour formule de nantissement ou de cession de créances »). A défaut, la Commune ne procèdera pas à l'établissement du formulaire en unique exemplaire. Le titulaire pourra faire la demande après notification à la Commune, qui procèdera alors à l'établissement d'un certificat de cessibilité.

4-2 LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS – UNITE MONETAIRE

Les propositions doivent être rédigées intégralement en langue française. Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS OU DE REMISE DES PLIS

5-1 DEPOT DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE

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.

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.

Cette transmission sera réalisée conformément aux CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU) d'AWS-ACHAT qui sont disponibles à l'adresse URL suivante http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.
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 commencée avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
MAIRIE DE BASSE-HAM
Place de la République
57970 BASSE-HAM

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : DOC, XLS, ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF, PPT, DWG.
Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.
La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.
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.

5-2 ENVOI DES OFFRES EN VERSION PAPIER :
Les offres ne peuvent plus être remises sous format papier. Toute offre remise sous cette forme sera renvoyée à son expéditeur.

ARTICLE 6 : JUGEMENT DES PROPOSITIONS

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.
La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

6-1 LA SELECTION 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.

6-2 JUGEMENTS DES OFFRES

Les critères de jugement des offres sont pondérés comme suit :
1) Prix des repas coefficient 0,65
2) Valeur technique coefficient 0,35

6-2-1 Pour le critère prix

Le jugement sera opéré à partir du prix global figurant dans la simulation financière.
La notation se fera par comparaison avec la valeur moyenne et selon la formule suivante :

$$\text{Note financière} = 100 \times \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Offre financière étudiée}}$$

6-2-2 Pour le critère technique

La valeur technique notée globalement sur 100, sera appréciée sur la base des documents fournis dans le Cadre de Mémoire Technique.

6-2-3 Négociation

Le candidat classé premier à l'issu de l'examen des offres sera invité à négocier avec le Pouvoir Adjudicateur. La négociation pourra notamment porter sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché, le prix et les délais.

La négociation prendra la forme de réunion ou d'échanges écrits entre le Pouvoir Adjudicateur et le candidat.

Si la négociation aboutit avec le candidat classé 1er, le marché pourra lui être attribué. Dans le cas contraire, la négociation se poursuivra avec le candidat classé second, et ainsi de suite jusqu'à attribution du marché.

6-2-4 Classement

Les offres seront classées dans l'ordre décroissant de la valeur prise pour chacune d'elles, par la formule suivante :

Note totale = Note de la valeur technique pondérée + Note de l'offre financière pondérée

Sera classée au premier rang, l'offre ayant obtenu la somme la plus élevée, et s'avérant de ce fait, l'offre économiquement la plus avantageuse.

ARTICLE 7 : PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix
BP 51038
67070 STRASBOURG CEDEX

Tél : 03 88 21 23 23
Télécopie : 03 88 36 44 66
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : 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 :
Tribunal Administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix
BP 51038
67070 STRASBOURG CEDEX

Tél : 03 88 21 23 23
Télécopie : 03 88 36 44 66
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :
Comité consultatif interrégional de règlement amiable de Nancy 1, rue du Préfet Claude Erignac 54038 NANCY
Tél. 03 83 34 27 71

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

MAIRIE DE BASSE-HAM
Place de la République
57970 BASSE-HAM
mairie@basse-ham.fr