

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

**Réhabilitation du théâtre Max Jacob –
Fourniture, livraison et installation de
banquettes et fauteuils de spectacle
(relance du lot n° 18)**

Consultation N° 0B24063

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 12 septembre 2024 à 12:00

Ville de Quimper
Direction Générale Adjointe Amélioration du cadre de vie, Transition écologique
Hôtel de ville et d'agglomération
44 place Saint-Corentin
CS 26004
29107 QUIMPER Cedex

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclatures	3
2 - Conditions de la consultation.....	3
2.1 - Délai de validité des offres	3
2.2 - Forme juridique du groupement	3
2.3 - Variantes	3
3 - Les intervenants	3
3.1 - Maîtrise d'œuvre	3
3.2 - Contrôle technique.....	4
3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs	4
3.4 – Ordonnancement, pilotage et coordination	4
4 - Conditions relatives au contrat	4
4.1 - Durée du contrat et délai d'exécution.....	4
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
5 - Contenu du dossier de consultation	5
6 - Présentation des candidatures et des offres	5
6.1 – Pièces de la candidature	6
6.2 – Pièces de l'offre	7
6.3 - Visite sur site	7
7 - Conditions d'envoi des plis	8
7.1 - Transmission électronique	8
7.2 - Transmission sous support papier.....	9
8 - Examen des candidatures et des offres	9
8.1 - Sélection des candidatures	9
8.2 - Attribution du marché.....	9
8.3 - Négociation.....	10
8.4 - Attribution.....	11
9 - Renseignements complémentaires	11
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	11
9.2 - Procédures de recours	11

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la fourniture, la livraison et l'installation de banquettes et fauteuils de spectacle (lot n° 18) dans le cadre de l'opération de réhabilitation du théâtre Max Jacob.

Lieu d'exécution : 4 boulevard Dupleix 29000 QUIMPER

Date prévisionnelle de notification : octobre 2024

La description des travaux est détaillée au CCTP et au CCAP.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

Il s'agit de la relance du lot n° 18 « Banquettes et fauteuils de spectacle » de la consultation n° 0B23051, ce lot ayant été déclaré infructueux par arrêté n° 6.23.322 DFCP du 24 novembre 2023.

1.3 - Type de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots pour cette consultation, l'objet du marché public ne permettant pas l'identification de prestations distinctes (article L. 2113-10 du Code de la commande publique).

Ce marché sera attribué à un seul opérateur économique.

1.5 - Nomenclatures

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

Lot	Code principal	Description
18	39111200-5	Sièges de théâtre

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

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Les intervenants

3.1 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

Groupement FABRE SPELLER (mandataire) / TPF Ingénierie / STUDIO DAP / KANJU
7 place Michel de l'Hospital
63000 CLERMONT FERRAND

Tél : 04.73.36.65.17
Courriel : clermont@fabre-speller.com

La maîtrise d'œuvre est chargée des missions suivantes :

- Missions de base : APS, APD, PRO, ACT, VISA, DET, AOR
- Missions complémentaires : DIA, OPC, CSSI (coordination des systèmes de sécurité incendie), SYN (synthèse), EFAE (étude de faisabilité d'approvisionnement en énergie), STD (simulation thermique dynamique), AM (avant-métrés)

L'architecte est mandataire du groupement conjoint de maîtrise d'œuvre.

3.2 - Contrôle technique

Le contrôle technique est assuré par :

APAVE NORD OUEST SAS
Agence de Quimper
12 allée Claude Dervenn
CS 63009
29334 QUIMPER Cedex

Les missions de contrôle technique sont les suivantes :

L + LP + LE + SEI + HAND + HAND ATT + VIE + PS

3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par :

SOCOTEC CONSTRUCTION
Parc d'activité de Kernoter
6 rue François Lemarié
Bâtiment D
29000 QUIMPER

Coordonnatrice : Mme Patricia RAMBURE

3.4 – Ordonnancement, pilotage et coordination

L'ordonnancement, le pilotage et la coordination seront assurés par :

APYC
39 rue de la Villeneuve
Centre d'Affaires La Découverte
Immeuble Penfret
56100 LORIENT

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat et délai d'exécution

Le contrat est conclu à compter de sa date de notification au titulaire et jusqu'au terme de la garantie de parfait achèvement.

Le délai global d'exécution des travaux est fixé au CCAP, il sera de 15 mois y compris les congés légaux et 11 jours d'intempéries prévisibles.

La période de préparation est de deux mois.

La notification du marché vaudra ordre de service de démarrage de la période de préparation.

L'exécution des travaux (hors période de préparation) débute à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant de commencer les travaux.

Le calendrier détaillé d'exécution visé au CCAP est fourni dans le dossier de consultation des entreprises.

4.2 - 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) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes (article R. 2192-10 du Code de la commande publique).

À titre informatif, au moment du lancement de la consultation, les prestations objet du marché bénéficient des subventions suivantes :

Financeurs (dispositif)	Taux
État (DSIL)	10%
Région (Bien Vivre partout en Bretagne)	6%
Département (Volet 2 du pacte Finistère 2030)	14%

Le reste à charge sera financé par les ressources propres du budget principal de la Ville de Quimper – section investissement (compte 2313-22014010-313).

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

5 - Contenu du dossier de consultation

Le contenu du dossier de consultation est listé dans la pièce intitulée « B-01_Liste des pièces.pdf ».

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.megalix.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

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

L'acheteur 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 l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation à l'adresse électronique renseignée ci-dessus seront informés de ces modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen que celui indiqué dans le présent article, ne pourront être informés et ne pourront 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.

6 - Présentation des candidatures et des offres

L'acheteur 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 ainsi que les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un

organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la commande publique).

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.

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

6.1 – Pièces de la candidature

- **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 :

Libellé
Lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1, DUME ou équivalent) ;
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique (modèle DC1, DUME ou équivalent) ;
Le cas échéant, déclaration du candidat justifiant qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs en situation de handicap (DC1, DUME ou équivalent).

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

Libellé
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2, DUME ou équivalent).

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

Libellé
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
Liste des travaux similaires exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Lot	Désignation	QUALIFICATIONS REQUISES	
18	Banquettes et fauteuils de spectacle	9113	Agencement (technicité supérieure) Sur références

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.

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.

Il est porté à l'attention des candidats qu'en vertu de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, ils ont la faculté de remplacer les documents demandés ci-dessus (pièces de la candidature) par la production d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), issu du règlement d'exécution 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016.

Le DUME se substitue aux DC1, DC2 ainsi qu'au programme "Marché Public Simplifié" (MPS) et peut être complété à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il doit ensuite être téléchargé et joint au dossier de réponse.

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.

6.2 – Pièces de l'offre

Libellé
L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes dûment complétés
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complétée (renseignée obligatoirement au format .xls ou compatible suivant le cadre DPGF du dossier de consultation).
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, détaillant les points faisant l'objet de l'analyse selon les critères et sous-critères prévus à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat dont les références ne sont pas indiquées dans le CCTP, ou sont de marques et/ou de modèles différents de ceux décrits dans le CCTP.

Aucun échantillon ne sera demandé dans le cadre de cette consultation.

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. En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus (imprimé DC4 disponible sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) :

- la nature et le montant des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,
- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant,
- les références du compte à créditer,
- les mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats ci-dessus.

6.3 - Visite sur site

Il n'est pas prévu de visite obligatoire. Les candidats qui le souhaitent peuvent néanmoins demander à effectuer une visite, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, en contactant la personne dont les coordonnées sont les suivantes :

7 - Conditions d'envoi 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.

7.1 - 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://marches.megalys.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

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 à l'acheteur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À 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 :

Hôtel de Ville et d'Agglomération de Quimper
Service commande publique
44 Place Saint Corentin
CS 26004
29107 QUIMPER Cedex

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

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer électroniquement leur offre avant de la déposer. À défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Le candidat qui choisit de signer son offre dès son dépôt aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe n° 12 du Code de la commande publique) et signe uniquement l'acte d'engagement.

En cas de signature électronique, l'acheteur préconise d'utiliser le format de signature PaDES.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - 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, l'acheteur 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.

8.2 - Attribution du marché

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, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Points
1-Prix des prestations au regard de la DPGF	40
2-Qualité technique de l'offre au regard du mémoire justificatif et des fiches techniques	60
<i>2.1- Méthodologie d'intervention :</i> <ul style="list-style-type: none"><i>• Organigramme, fonctions et CV des intervenants pressentis pour l'opération (études et chantier)</i><i>• Méthodologie des études et synthèses, interfaces avec les autres lots</i><i>• Moyens humains et matériels affectés au marché</i>	10
<i>2.2- Respect du planning :</i> <ul style="list-style-type: none"><i>• Planning détaillé et effectif prévisionnel affecté à chaque phase garantissant le respect des délais</i><i>• Description de l'enchaînement des tâches</i><i>• Description des prérequis à la réalisation de celles-ci</i><i>• Mesures proposées en cas de glissement de planning</i>	10
<i>2.3- Qualité des matériels et matériaux :</i> <ul style="list-style-type: none"><i>• Adéquation entre la qualité et la performance en rapport au(x) CCTP/fiches techniques</i><i>• Présentation de la banquette et du fauteuil proposés dans l'offre, détaillant les assemblages et les mécanismes constitutifs, les gammes de tissus proposées, la cohérence esthétique et technique avec le projet (aspect, encombrement)</i>	15
<i>2.4 - Documents techniques complémentaires</i> <ul style="list-style-type: none"><i>• Plan et coupe d'implantation</i>	15

<ul style="list-style-type: none"> • Détails d'assemblage • Détails de fixation parterre et balcon 	
2.5- Mesures relatives à l'environnement : <ul style="list-style-type: none"> • Installations spécifiques (gestion des déchets...) • Organisation de chantier (gestion des nuisances) • Dispositions proposées pour la conduite du chantier à l'attention des riverains 	10

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.

Les critères et sous-critères sont notés selon les modalités suivantes :

Le critère « **prix des prestations** » sera noté sur 40 points au vu du montant total figurant dans la DPGF selon le calcul suivant :

Le candidat proposant l'offre la moins-disante obtient la note maximum, soit 40 points.

Pour les autres candidats, la note est obtenue selon le calcul suivant :

$$N(i) = (MMD/M) * 40$$

Dans laquelle :

N (i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat ;

M est le montant de l'offre du candidat,

MMD est le montant de l'offre la moins-disante.

Le montant de l'offre la moins-disante correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Cette note sera arrondie au 100ème supérieur si le millième est égal ou supérieur à 5, au 100ème inférieur si le millième est inférieur à 5 ; elle ne pourra être négative ou dépasser 40.

Les sous-critères de la « **qualité technique** » seront notés à partir du mémoire justificatif et des fiches techniques transmis par le candidat de la manière suivante :

BARÈME DE NOTATION			
		Notation sur 10	Notation sur 15
	Très satisfaisant	10	15
	Satisfaisant	8	12
	Moyennement satisfaisant	6	8
	Peu satisfaisant	4	6
	Insatisfaisant	2	3

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3 - Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre recevable. Cependant, l'acheteur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre du candidat.

8.4 - Attribution

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 l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Il sera demandé au candidat retenu de fournir, pour chaque lot :

- Les attestations délivrées par les administrations compétentes prouvant que le candidat est à jour de ses obligations sociales et fiscales ;
- Le numéro SIREN du titulaire ;
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Les attestations d'assurance requises pour l'exécution des travaux ;
- Un relevé d'identité bancaire (R.I.B.) ;
- Le cas échéant, les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

Il sera également demandé au candidat retenu de fournir, si l'offre déposée n'a pas été signée, l'acte d'engagement revêtu d'une signature électronique ou manuscrite.

Si dans les délais précisés par l'acheteur ; le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - 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://marches.megalix.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Cette demande doit intervenir au plus tard 13 jours avant la date limite de réception des offres.

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 réception des offres.

Assistance téléphonique de MEGALIS BRETAGNE : un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics (tél : 02 23 48 04 54).

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@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 :
Greffes du Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>