



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### CONCESSION DE SERVICES

---

**Fourniture, installation, entretien, maintenance et exploitation commerciale de mobiliers urbains d'information neufs ou reconditionnés sur le domaine public de la ville de Noyal Chatillon sur Seiche**

---

Date et heure limites de réception :

**20 février 2025 à 12H00**

**MAIRIE DE NOYAL-CHATILLON-SUR-SEICHE**

3 Rue de la Mairie

BP 83019

35230 NOYAL-CHATILLON-SUR-SEICHE

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	Fourniture et installation de mobiliers urbains
	<b>Mode de passation</b>	Procédure simplifiée
	<b>Type de contrat</b>	Concession de service public
	<b>Délai de validité des offres</b>	150 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>	Avec
	<b>Durée / Délai</b>	15 ans
	<b>Négociation</b>	Avec

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	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.....	4
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Déroulement de la consultation .....	4
2.2 - Délai de validité des offres.....	4
2.3 - Forme juridique du groupement.....	5
2.4 - Variantes .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.6 - Développement durable.....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	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
4 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
5.1 - Documents à produire .....	6
5.2 - Visites sur site .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	7
6.1 - Transmission électronique.....	8
6.2 - Transmission sous support papier.....	8
7 - Examen des candidatures et des offres.....	9
7.1 - Sélection des candidatures .....	9
7.2 - Attribution des marchés .....	10
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	11
8 - Renseignements complémentaires .....	11
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	11
8.2 - Procédures de recours.....	12

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

La fourniture, l'installation, l'entretien, la maintenance et l'exploitation commerciale de mobiliers urbains d'informations publicitaires et non publicitaires, neufs ou reconditionnés sur le domaine public de la ville de Noyal-Châtillon-sur-Seiche, validée le conseil municipal par voie de délibération n°123-12-2024 en date du 11 décembre 2024.

L'autorité concédante est :

Ville de Noyal-Châtillon-sur-Seiche  
35230 NOYAL-CHÂTILLON-SUR-SEICHE

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure simplifiée. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 3126-1 et suivants et R. 3126-1 et suivants du code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'une concession de service public.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

## 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
34928400-2	Mobilier urbain
45233293-9	Installation de mobilier urbain

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Déroulement de la consultation

La présente procédure est mise en œuvre conformément aux dispositions du code de la commande publique et code générale des collectivités territoriale selon les articles L.1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants.

L'autorité concédante a décidé de ne pas distinguer les phases de candidatures et d'offres, ce qui fait que les opérateurs économiques intéressés **devront remettre à la fois les pièces relatives à leur candidature et à leur offre, avant la date limite prévue.**

Il s'agit d'une procédure ouverte qui implique que le présent dossier de consultation est mis à la disposition des opérateurs économiques dès la publication de l'avis de concession.

La commission de délégation prévue à l'article 1411-5 du code général des collectivités territoriales, procédera dans un premier temps à l'examen des pièces relatives à la candidature, mentionnées à l'article 5.1 du présent règlement, qui auront été reçues avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

## 2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **2.3 - Forme juridique du groupement**

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

### **2.4 - Développement durable**

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le projet de contrat valant cahier des charges. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## **3 - Conditions relatives au contrat**

### **3.1 - Durée du contrat**

La durée du contrat est fixée à 15 ans.

Conformément aux articles L. 311-7, L. 3114-8, R. 3114-1 et R. 3114-2 du code de la commande publique, la collectivité a déterminé la durée du contrat en fonction de la nature et du montant des investissements demandés au concessionnaire pendant le contrat.

### **3.2 - Caractéristiques principales du service concédé**

Le concessionnaire devra assurer la fourniture, l'installation, l'entretien, la maintenance, l'exploitation commerciale et l'assurance de ces mobiliers d'informations sur le domaine public de la commune de Noyal-Châtillon-sur-Seiche.

La description des fournitures, prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le projet de contrat de concession, qui constitue une pièce du dossier de consultation des entreprises.

Conformément à l'article R. 3121-1 du code de la commande publique, la valeur estimée du contrat de concession est d'environ 600 000 € HT sur 15 ans.

Le concessionnaire se rémunérera par l'exploitation commerciale des faces publicitaires des mobiliers dédiés.

### **3.3 - Rémunération du concessionnaire**

Aucune indemnité ne sera versée au concessionnaire de la concession de service par la Ville de Noyal-Châtillon-sur-Seiche qui se rémunérera par l'exploitation commerciale des faces publicitaires des mobiliers dédiés.

Le mobilier installé dans le cadre du présent contrat, qui restera la propriété du concessionnaire, sera mis à la disposition de la ville de Noyal-Châtillon-sur-Seiche. Cette mise à disposition, ainsi que les autres prestations (hormis le déplacement du mobilier à compter d'un seuil arrêté), sont exigées par la ville à titre gratuit, à charge pour le concessionnaire de financer sa prestation globale par l'exploitation publicitaire du mobilier. En contrepartie, le concessionnaire détient l'autorisation d'exploiter, à titre exclusif, les supports des mobiliers urbains à des fins publicitaires.

Ces éléments de rémunération sont réputés permettre au concessionnaire d'assurer l'équilibre financier du contrat. En outre, il y a un transfert de risque au concessionnaire qui est alors exposé aux aléas de toute nature qui peuvent affecter le volume et la valeur de la demande d'espaces de mobiliers urbains par les annonceurs publicitaires sur le territoire de la commune sans qu'aucune stipulation du contrat ne prévoie la prise en charge totale ou partielle par la commune des pertes qui pourraient résulter. Le concessionnaire supportera tous les impôts et taxes présents ou futurs susceptibles d'atteindre son exploitation. Les charges d'exploitation par le concessionnaire ne sont pas garanties par la Ville.

### **3.4 - 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 projet de contrat valant cahier des charges qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le projet de contrat valant cahier des charges
- Le BPU
- Le cadre de réponse
- Le plan : EMBLEMES IDENTIFIÉS PAR LA COMMUNE
- Le compte prévisionnel d'exploitation à compléter par le candidat

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'autorité concédante 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.

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.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et 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

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, 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

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
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

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
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat

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) qui se trouve sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>.

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.

Pour la phase d'offre, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés
Le projet de contrat complété
Le cadre de réponse complété et abondé d'annexes lorsque cela est précisé.
Un calendrier prévisionnel d'installation
Des photos des mobiliers proposés
Les fiches techniques correspondant aux mobiliers proposés
La présentation de l'équipe dédiée au projet
L'engagement de la société en matière de développement durable pour cette prestation

Dans le cas où des négociations seraient nécessaires, elles interviendront dans les conditions prévues à l'article 7.2 du présent règlement.

Au terme des négociations, les soumissionnaires seront appelés à remettre une offre finale qui fera l'objet d'une analyse et d'un classement conformément aux critères définis au présent règlement.

Le choix final du concessionnaire et le contrat négocié seront approuvés par le conseil municipal de Noyal-Châtillon-sur-Seiche.

Les candidats ont l'obligation de proposer une offre correspondant aux conditions et caractéristiques minimales définies dans le DCE.

Les candidats sont invités à remettre leur meilleure offre, intégrant leurs propres arbitrages concernant les choix d'ordre technique, organisationnel, économique, etc.

En outre, conformément à l'article R. 3111-3 du code de la commande publique, une offre ne peut pas être rejetée, au motif qu'elle n'est pas conforme aux spécifications techniques et fonctionnelles, si le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente ces spécifications.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures 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://marches.megalisbretagne.org>. Consultation n° CONCESSION\_2025\_1.

Le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

La 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 consultation.

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.



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

## 6.2 - Transmission sous support papier interdite

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

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Analyse par la commission de délégation de service public

La commission de délégation prévue à l'article 1411-5 du code général des collectivités territoriales, procédera dans un premier temps à l'examen des pièces relatives à la candidature, mentionnées à l'article 5.1 du présent règlement, qui auront été reçues avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'autorité concédante pourra demander aux 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.

Après analyse des candidatures, la commission dressera une liste des candidats admis à présenter une offre au vu des justifications demandées et produites par les candidats, et en fonction des critères mentionnés à l'articles L.1411-5 du code général des collectivités territoriales.

A ce titre, la commission éliminera les candidatures qui ne présenteront pas les garanties professionnelles et financières suffisantes, ou qui ne justifieront pas de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 et L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail. Les candidatures incomplètes ou irrecevables au sens de l'article R. 3123-21 du code de la commande publique seront également éliminées.

La commission de délégation de service public procédera ensuite à l'examen des offres des seuls candidats figurant sur la liste des candidats admis, dressée dans les conditions prévues aux alinéas précédents.

La commission formulera un avis sur les offres, au vu duquel l'autorité habilitée à signer la convention engagera s'il le souhaite et librement, une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires ayant remis une offre appropriée et régulière, dans les conditions prévues au présent règlement.

S'il apparaît que des pièces du dossier de l'offre sont manquantes ou incomplètes, elles pourront être complétées dans les conditions fixées au présent article. Si l'offre n'est pas complétée dans le délai fixé, elle sera rejetée au titre de son irrégularité. En toute hypothèse, en cas d'offre irrégulière, le cas échéant après régularisation, les candidats concernés seront informés du rejet de leur offre. Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 10 jours.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il envisage d'inviter est de 5 au maximum.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature ou son offre, en fonction des cas, est déclaré irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

### 7.2 Négociation

Après réception des offres, la collectivité pourra si nécessaire, envoyer des demandes de précisions à un ou plusieurs candidats sur le contenu de leurs offres, afin d'affiner sa compréhension du contenu des offres.

Les candidats devront répondre dans le délai fixé par la Ville. Ces questions n'ont toutefois pas pour objet d'engager une négociation ou une modification des offres des candidats.

Après réception des réponses telles qu'évoquées ci-dessus, il sera procédé à la finalisation de l'analyse des offres et la commission de délégation de service public procédera à un classement des offres au regard des critères de sélection.

Après avis de cette dernière, Monsieur le Maire ou son représentant pourra entamer les négociations avec les candidats.

Les négociations se dérouleront dans le respect des principes d'égalité de traitement des soumissionnaires et transparence des procédures.

Les négociations pourront donner lieu à des échanges de toute nature (auditions, réunions, questions écrites...). Les soumissionnaires seront tenus de respecter les dates d'auditions ou de réunions, les délais impartis pour les réponses aux questions, et, de manière générale, toute prescription qui leur sera imposée au cours des négociations.

Les négociations ne pourront pas porter sur l'objet de la concession ou sur les critères de sélection. La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont la détermination prix. En revanche, elles ne pourront, de façon générale, avoir pour effet d'apporter des modifications substantielles à l'offre de base au point qu'il y ait une atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

Lorsque l'autorité concédante estimera que la négociation sera arrivée à son terme, il invitera les candidats encore en lice, à déposer une offre finale.

### 7.3 Mise au point du contrat

Après le dépôt des offres finales et le classement de ces dernières, au regard des critères de sélection des offres, Le Maire invitera le candidat dont l'offre est classée première (« l'attributaire pressenti »), à participer à une phase de mise au point du contrat.

Cette phase vise à finaliser l'ensemble des éléments techniques, d'exploitation, financiers et juridiques de l'offre de l'Attributaire Pressenti et d'en préciser certains éléments le cas échéant.

Cette phase ne pourra jamais avoir comme objet, conséquence ou portée, de rouvrir une négociation ou bien de modifier des éléments de l'offre de l'Attributaire Pressenti, sauf si ces modifications ne sont pas discriminatoires et ne sont pas de nature à modifier le classement des offres finales.

En cas de difficultés majeures rencontrées pendant cette phase, notamment en cas d'impossibilité pour l'Attributaire Pressenti de confirmer certains éléments de son offre et remettant éventuellement certains engagements, la Ville pourra :

- Abandonner la phase de mise au point avec ce candidat ;
- Evincer ce candidat de la procédure, au motif du caractère infructueux de la mise au point ;
- Inviter le candidat dont l'offre initiale a été classée initialement en deuxième position, à participer à la phase de mise au point ;
- Si jamais cette nouvelle mise au point est également infructueuse, reprendre le processus de mise au point avec les candidats successifs par ordre de classement de leur offre finale.

### 7.4 - Attribution du contrat

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.

Conformément au code de la commande publique, 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.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondération
1-Valeur financière	45
1.1- <i>Contreparties proposées</i>	30
1.2- <i>Cohérence du compte prévisionnel</i>	15
2-Valeur technique	45
2.1 - <i>Qualité technique et esthétique du mobilier urbain d'informations</i>	10
2.2- <i>Qualité technique du panneau à messages variables</i>	10
2.3- <i>Modalités de gestion de la communication au titre de l'affichage municipal</i>	10
2.4- <i>Ergonomie du logiciel proposé</i>	6

2.5-Modalités d'entretien et maintenance du mobilier (Moyens humains, matériels, modalités et fréquence d'intervention)	5
2.6- Délai d'installation	4
3-Mesures environnementales prises pour diminuer son impact sur l'environnement (cycle de vie des matériaux, nettoyage, type de matériaux...)	10

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat. La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

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.

Les critères seront appliqués par la Commission de délégation de service public prévue à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales lorsque celle-ci émettra un avis au vu duquel l'autorité habilitée à signer la convention pourra engager librement toute négociation avec une ou des entreprises ayant présentée une offre.

### **7.5 - Suite à donner à la consultation**

Après examen des offres, l'autorité concédante engagera des négociations avec tout ou partie des candidats sélectionnés. Toutefois, l'autorité concédante se réserve la possibilité d'attribuer contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

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'autorité concédante pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

L'autorité concédante se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour quelque motif que ce soit, et ce à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat. Les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne donnera lieu à aucune indemnisation.

## **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://marches.megalisbretagne.org>

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 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  
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.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 :

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/>

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

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/>