



REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLE

2025M12

Assistance à maîtrise d'ouvrage à la définition d'un projet : Construction de bâtiments à caractère culturel

Procédure adaptée
Articles R 2123-1 1°, R 2124-4 et R 2123-5 du Code de la Commande Publique

Date et heure limites de réception des offres :

**jeudi 26 juin 2025
à 11h00**

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SAINT-MEEN MONTAUBAN
Manoir de la Ville Cotterel
46 Rue de Saint Malo - CS 26042
35360 MONTAUBAN DE BRETAGNE
Tél : 02 99 06 54 92
accueil@stmeen-montauban.fr

Table des matières

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE PUBLIC | 3 |
| 2 | OBJET | 3 |
| 3 | CONDITIONS DE LA CONSULTATION..... | 3 |
| 3.1 | Mode passation..... | 3 |
| 3.2 | Décomposition en lots | 3 |
| 3.3 | Délai de validité des offres | 3 |
| 3.4 | Variantes..... | 3 |
| 3.5 | Réalisation de prestations similaires | 3 |
| 3.6 | Modification de détail du dossier de consultation | 4 |
| 4 | CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE PUBLIC | 4 |
| 4.1 | Caractéristiques principales du marché..... | 4 |
| 4.2 | Nature du marché public | 4 |
| 4.3 | Classification CPV | 4 |
| 4.4 | Durée du marché public | 4 |
| 5 | RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE | 4 |
| 5.1 | Modalités essentielles de financement et de règlement | 4 |
| 5.2 | Forme juridique des soumissionnaires..... | 4 |
| 5.3 | Justificatifs à produire quant aux capacités et aux moyens du candidat | 5 |
| 5.4 | Conditions particulières d'exécution | 5 |
| 6 | ORGANISATION DE LA CONSULTATION | 5 |
| 6.1 | Dossier de consultation entreprises..... | 5 |
| 6.2 | Modalités de remise des offres | 5 |
| 6.3 | Contenu des documents à produire concernant la candidature, l'offre et les pièces relatives à la régularité du candidat retenu | 7 |
| 7 | SELECTION DES CANDIDATURES | 9 |
| 8 | CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES..... | 9 |
| 9 | NEGOCIATION | 10 |
| 9.1 | Négociation..... | 10 |
| 9.2 | Procédure déclarée sans suite..... | 11 |
| 10 | RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES | 11 |
| 11 | PROCEDURE DE RECOURS | 11 |

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE PUBLIC

La présente consultation est passé par :

Communauté de Communes Saint-Méen Montauban (CCSMM)
Manoir de la Ville Cotterel
46 rue de Saint-Malo - CS 26042
35360 MONTAUBAN-DE-BRETAGNE

La personne représentant le pouvoir adjudicateur est Monsieur le Président de la Communauté de communes Saint-Méen Montauban.

Ce marché est une co-maîtrise d'ouvrage entre la Communauté de Communes Saint-Méen Montauban et la commune de Montauban-de-Bretagne.

2 OBJET

La présente consultation a pour objet la désignation d'un Assistant à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) chargé d'accompagner les Maitres d'ouvrages (le CCSMM et à la commune de Montauban-de-Bretagne).

La mission d'accompagnement doit permettre d'apporter une proposition réaliste et cohérente de la construction et de la gestion d'équipements à caractère culturel. Cette assistance d'avant-projet devra permettre à la maîtrise d'ouvrage de définir le scénario le plus adapté à ses objectifs.

Les prescriptions administratives et techniques sont détaillées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Mode passation

Procédure adaptée conformément aux articles R 2123-1 1°, R 2123-4 et R 2123-5 du Code de la Publique.

3.2 Décomposition en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Conformément à l'article L 2113-11 du Code de la Commande publique, un allotissement risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

3.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent-vingt jours (120 jours) à compter de la date limite de réception des offres. En cas de négociations, ce délai repart pour 120 jours à compter de la date limite de remise des offres négociées.

3.4 Variantes

Aucune variante n'est à proposer par le candidat et aucune variante n'est exigée.

3.5 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché en application de l'article R2122-7 du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

3.6 Modification de détail du dossier de consultation

Le candidat est tenu de se conformer au présent dossier. Il doit impérativement répondre au dossier tel qu'il est proposé.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **7 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4 CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE PUBLIC

4.1 Caractéristiques principales du marché

Le contenu de la mission confiée au prestataire est précisé dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

4.2 Nature du marché public

La présente consultation est un marché à prix mixtes : une partie à prix global et forfaitaire et révisable ainsi qu'une partie à prix unitaires révisable.

NOTA : L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.3 Classification CPV

| |
|--|
| 71241000-9 Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse |
| 71356300-1 Services d'appui technique |

4.4 Durée du marché public

Le marché public débute à sa date de notification (estimée **en septembre 2025**) et s'achève au plus tard à la validation du scénario final retenu par les instances.

Concernant les délais d'exécution, le titulaire s'engage sur le phasage et les échéances attendues pour les livrables conformément aux exigences du CCTP.

5 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

5.1 Modalités essentielles de financement et de règlement

Les paiements s'effectueront sous forme de virements par mandats administratifs. Les modalités de règlement sont indiquées dans le Cahier des Clauses Particulières.

5.2 Forme juridique des soumissionnaires

La CCSMM ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché public.

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.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, économiques et financières. **L'appréciation des capacités du groupement est globale.** La forme du groupement ainsi que le nom du mandataire seront précisées par les soumissionnaires dans l'acte d'engagement. Ces informations devront être cohérentes avec celles contenues dans la lettre de candidature.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution des prestations, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-24 du Code de la Commande publique.

5.3 Justificatifs à produire quant aux capacités et aux moyens du candidat

Les candidats auront à produire les justificatifs mentionnés à l'article 6.3 du présent règlement de consultation.

5.4 Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune condition particulière d'exécution à caractère social ou environnemental visée par l'article L2112-2 du code de la commande publique.

6 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

6.1 Dossier de consultation entreprises

6.1.1 Contenu

Le dossier de consultation comporte les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'Engagement (AE) avec la décomposition du prix global et forfaitaire et Bordereau des Prix Unitaires ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le formulaire de candidature.

6.1.2 Conditions de retrait

Le dossier de consultation peut être téléchargé sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://marches.megalys.bretagne.bzh> sous la référence **2025M12**.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés et des réponses aux questions posées par d'autres candidats. Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés et ne pourront se retourner contre la communauté de communes, dans l'hypothèse où leur offre serait établie sur un dossier erroné et déclarée non conforme.

6.2 Modalités de remise des offres

L'offre de chaque candidat devra parvenir avant la date et l'heure limite figurant sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les dossiers de réponse seront déposés par voie électronique.

Remise des offres par voie électronique classique ou via le DUME.

La CCSMM impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/>.

6.2.1 Recommandations préalables

Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats électroniques suivants :

- De préférence : Format de fichier PDF Acrobat de l'éditeur Adobe,
- Format de fichier Excel de l'éditeur Microsoft,
- Format de fichier Word de l'éditeur Microsoft,
- Format de fichier Power Point de l'éditeur Microsoft,
- Formats d'images : .gif, .jpeg, .png.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Il est précisé que l'accès au réseau et à la signature sont à la charge financière des candidats.

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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Les cas où la copie de sauvegarde sera ouverte sont ceux de l'article 2 II de l'annexe 6 du Code de la Commande Publique. L'adresse de remise de la copie est celle indiquée sur la page de garde du présent règlement de consultation (siège de la CCSMM).

En cas de signature électronique :

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée devra faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

La CCSMM invite tout candidat à privilégier le format de signature électronique PAdES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF), cela facilitant les échanges de fichier une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture et la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme MEGALIS (ATEXO SIGN téléchargeable sur la plateforme), vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format. Vous trouverez via le lien ci-joint, un tutoriel vous expliquant comment signer au format PAdES :

<https://services.megalix.bretagne.bzh/tutoriel/sdm-entreprise-la-signature-electronique/>

Concernant le nommage du document pour des contraintes de transmission au comptable, aucune ponctuation et aucun caractère spécial (accent, symbole...) ne doivent figurer dans le nom du document.

Accompagnement : le support technique de Mégalis Bretagne (02 23 48 04 54) est à votre disposition du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 et, le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 pour vous accompagner.

La signature électronique doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques. Elle aussi peut être une signature « qualifiée » au sens du même règlement.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant de l'annexe 12 du Code de la Commande Publique. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Pour rappel la signature de l'offre dès son dépôt est facultative, seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le candidat peut dès lors choisir soit de signer son offre dès le dépôt ou soit après attribution du marché public. Bien évidemment, il demeure engagé par son offre dès la remise de celle-ci.

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le soumissionnaire est invité à traiter les fichiers constitutifs de sa candidature préalablement par un anti-virus.

6.2.2 La réponse dématérialisée doit contenir un fichier offre.zip

Préparation du fichier offre.zip :

- Sur votre poste de travail, créez un répertoire "OFFRE".
- Stockez dans ce répertoire les documents demandés à l'article « Contenu des offres » qui constituent votre candidature et votre offre
- Une fois que vous avez mis tous les fichiers relatifs à votre offre dans le répertoire offre vous allez compresser ou « zipper » le répertoire "offre".
- Sous windows, faire un clic droit sur le répertoire "offre" et sélectionner le menu "ajouter à offre.zip". Ce fichier sera créé au même endroit que le répertoire "offre".

6.2.3 Horaire de transmission des documents

La transmission des documents fait l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent du site de dépôt.

Le soumissionnaire en accepte explicitement l'horodatage proposé ou devra renoncer à déposer son pli par voie électronique.

Avertissement sur l'heure de clôture de réception des réponses électroniques :

L'heure de fin de réception de la réponse électronique est, seule, prise en compte. Dès lors, il convient de considérer le temps de l'envoi de votre réponse électronique (Exemple : Si l'heure limite de réception des plis est fixée à 17h15, il faut que la transmission soit achevée pour 17h15).

La CCSMM ne pourra être tenue responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

6.3 Contenu des documents à produire concernant la candidature, l'offre et les pièces relatives à la régularité du candidat retenu

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.

6.3.1 Pièces de la candidature

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, complétées et datées.

Renseignement concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R 2143-3 du Code de la Commande Publique

☐ La lettre de candidature (formulaire de candidature joint à la consultation ou document équivalent) et en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses co-traitants

☐ La 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 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-10 du Code de la Commande Publique (formulaire de candidature joint au DCE ou document équivalent sur papier libre)

☐ Une déclaration du candidat justifiant qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (formulaire de candidature joint à la consultation ou document équivalent)

Renseignement concernant la capacité économique et financière de l'entreprise

☐ 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 (formulaire de candidature joint à la consultation ou document équivalent)

Pour justifier des capacités économiques et financières **d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (cotraitant ou sous-traitant)**, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la CCSMM. En outre, pour apporter la preuve qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat le prouve par tout moyen approprié (notamment engagement écrit de l'opérateur économique).

Renseignement concernant les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise

☐ La liste des principales prestations fournies au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

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 de candidature demandés ci-dessus par la production d'un Document Unique de Marché Européen (**DUME**).

6.3.2 Pièces de l'offre

Pour rappel, les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis à la CCSMM. Les pièces de l'offre doivent être complétées et datées par le candidat :

Libellés

☐ L'acte d'engagement (AE) avec le détail des prix global et forfaitaire et le Bordereau des Prix Unitaires.

Complété et daté sous Word, et enregistré en format PDF

Important : l'adresse courriel indiquée par le candidat dans l'AE sera privilégiée dans les différents échanges, (notamment via la plateforme MEGALIS)

☐ **Le mémoire technique du candidat :**

Le mémoire doit a minima décrire la méthodologie, la compréhension du projet et préciser les moyens humains et l'expérience du candidat dans le cadre de la réalisation de ce marché.

Compréhension du dossier et méthodologie :

Une présentation détaillée de la méthode de travail pour le déroulé de la mission ;

Les moyens et outils alloués à l'exécution de la prestation, la forme des livrables ;

La liste précise des données nécessaires pour la bonne exécution de cette mission, afin que la CCSMM s'attache à les collecter en amont de la notification du marché.

Composition de l'équipe :

Complémentarité de l'équipe proposée (culture, urbanisme, juridique, bâtiment...). Le candidat présentera les qualifications/formations et l'expérience de l'équipe dédiée aux prestations (possibilité de joindre les CV) ainsi que la répartition des tâches, les méthodes et les moyens utilisés pour l'organisation du travail et sa coordination.

Le candidat devra désigner la personne qui sera l'interlocuteur privilégié de la CCSMM pendant toute la durée de ce marché.

Présentation de 3 références choisies par le candidat appréciées à l'échelle du groupement en décrivant les éléments de similarité avec l'objet du marché.

6.3.3 Pièces relatives à la régularité du candidat retenu

En application des articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la Commande publique, avant la notification du marché, l'attributaire devra produire les pièces indiquées dans les articles précités et datant de moins de 6 mois.

Ces différentes pièces (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale) doivent être transmises tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.

De même, pour chaque membre d'un groupement présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, les mêmes pièces justificatives telles que présentées ci-dessus.

Pour rappel, le candidat attributaire n'est pas tenu de fournir 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.

7 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, la CCSMM peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 8 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation (article 5.3.1 du présent document, pièces concernant la candidature), pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques, économiques et financières.

La CCSMM se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

8 CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés de la manière suivante :

| Critère | Pondération |
|---------|-------------|
|---------|-------------|

| | |
|--|-----------|
| 1- Prix des prestations | 40 points |
| 2- Valeur technique | 60 points |
| 2.1 Compréhension du dossier et méthodologie | 40 points |
| 2.2 Composition de l'équipe | 20 points |

La méthode d'évaluation se présente ainsi :

1. Critère Prix des prestations : Montant de l'offre DPGF

Le candidat présentant l'offre la moins élevée obtient la note de 40.

Cette offre est appelée « offre référence » (OR)

L'offre évaluée est dénommée « offre considérée » (OC)

Les offres s'analysent ensuite de la façon suivante :

Evaluation de l'offre : $(OR/OC) \times 40$

2. Critères Valeur Technique

Ces critères seront appréciés en fonction du mémoire technique et des justificatifs fournis par le candidat au regard des éléments demandés à l'article 6.3.2 du présent Règlement de consultation.

Chaque critère sera ensuite pondéré par le nombre de points qui lui est affecté.

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

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.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier les pièces à l'appui de son offre pour les mettre en harmonie avec le prix figurant à l'Acte d'Engagement.

9 NEGOCIATION

9.1 Négociation

⇒ Première phase : Analyse des offres

L'analyse détaillée des offres sera effectuée au regard des critères de jugement fixés par le règlement de la consultation, étant précisé que les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure offre.

⇒ Décision d'attribuer ou d'engager une négociation.

Au vu de l'analyse technique et financière des offres, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer immédiatement le marché public, compte tenu du niveau satisfaisant tant qualitatif que financier de la proposition la mieux classée.

Il pourra également, dans l'intérêt de la collectivité, juger opportun voire nécessaire d'engager une négociation préalable à l'attribution. Cette négociation sera menée au minimum avec les 3 premiers candidats et au maximum avec l'ensemble des candidats.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits électroniques (mails, messages sur la plateforme MEGALIS), d'entretiens téléphoniques, de visioconférences ou d'entretiens sur place à la Communauté de communes (aux frais du candidat).

Ces entretiens donneront lieu à l'établissement d'un compte-rendu ou d'un relevé de conclusions garant de la traçabilité des échanges intervenus.

La négociation se fait sur la base de l'offre initiale. Elle pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur la proposition technique, le prix sans pour autant que les caractéristiques et les conditions d'exécution initiales du marché public, telles que définies dans le dossier de consultation, ne soient substantiellement modifiées.

9.2 Procédure déclarée sans suite

Le CCSMM peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite conformément aux articles R 2185-1 et R 2185-2 du Code de la Commande publique.

10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation des marchés publics à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **7 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

11 PROCEDURE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal Administratif de Rennes, 3 rue Contour Motte, 35044 Rennes, tél : 02.23.21.28.28, fax : 02.99.63.56.84.

Possibilité d'utiliser : www.telerecours.fr

Indication des recours :

- Référé précontractuel (article L.551-1 et suivants du code de justice administrative CJA) : le juge peut être saisi jusqu'à la signature du contrat.
- Recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable antérieur à la conclusion du contrat (article R.421-1 et suivant du CJA) : la requête devra être introduite dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée
- Référé contractuel (article L.551-13 et suivants du CJA) : la requête devra être introduite dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat).
- Recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'État du 04 avril 2014 Département du Tarn et Garonne, n°358994) : la requête peut être introduite, par « tout tiers à un contrat administratif susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses », dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicités appropriées.
- Recours demandant la résiliation du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 SMPAT, n°398445).

En cas de litige, la loi française est seule applicable, la juridiction mentionnée ci-dessus est seule compétente même en cas d'intervenant étranger.