



ATELIER DU MARAIS  
CHAMP LIBRE



Maitre d'ouvrage :

**Centre Communal d'Action Sociale de Parigné (35)**

Objet :

**Résidence des Tilleuls**

Phase :

EP / AVP / PRO / ACT / DET / AOR

Pièce :

**Règlement de la Consultation**

Lot:

**Lot unique : Voirie - Espaces Verts**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**le mardi 9 juin 2026 à 12h00**

**A déposer sur <https://www.megalis.bretagne.bzh>**

Indice :	Etabli par	Objet de la révision :	Date :
A	D. Despas	Création du document	27/04/26

# ARTICLE 1 - Acheteur.....3

<b>ARTICLE 2 - Objet de la consultation.....</b>	<b>3</b>
2.1 - Objet du marché.....	3
2.2 - Mode de passation.....	3
2.3 - CCAG référent.....	3
<b>ARTICLE 3 - Dispositions Générales.....</b>	<b>3</b>
3.1 - Décomposition du marché.....	3
3.2 - Intervenants.....	3
3.3 - Durée du contrat – délai d’exécution.....	3
3.4 - Modalités de financement et mode de paiement.....	2
3.5 - Formes juridique et condition de participation.....	2
3.6 - Délai de validité des offres.....	2
3.7 - Variantes à l’initiative des candidats.....	2
3.8 - Variantes exigées.....	2
<b>ARTICLE 4 - Dossier de consultation des offres.....</b>	<b>2</b>
4.1 - Contenu du dossier de consultation.....	2
4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	3
4.3 - Modifications de détail au Dossier de Consultation.....	3
4.4 - Visite des lieux et consultation de document sur site.....	3
<b>ARTICLE 5 - Présentation des offres.....</b>	<b>3</b>
5.1 - Documents à produire.....	3
5.2 - Langue de rédaction des propositions.....	4
5.3 - Unité monétaire.....	4
5.4 - Conditions d’envoi ou de remise des plis.....	5
<b>ARTICLE 6 - Examen des candidatures et des offres.....</b>	<b>6</b>
6.1 - Sélection des candidatures :.....	6
6.2 - Attribution des marchés :.....	6
<b>ARTICLE 7 - Négociation.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 8 - Renseignements complémentaires.....</b>	<b>7</b>
8.1 - Renseignements et points de contact.....	7
8.2 - Echanges avec les opérateurs économiques.....	8
8.3 - Voies et délais de recours.....	8

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

### CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE PARIGNÉ

23, rue de la Mairie

35133 PARIGNE

Téléphone : 02.99.97.30.56

Siret : 26350201500013

Plateforme de dématérialisation : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

### 2.1 - OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation concerne les travaux **de requalification des espaces extérieurs de la résidence des Tilleuls (EHPAD)**.

### 2.2 - MODE DE PASSATION

La consultation est lancée sous forme de procédure adaptée en application de l'article L2123-1 et R2123-1 du code de la Commande Publique.

### 2.3 - CCAG RÉFÉRENT

C.C.A.G. Travaux.

## ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 3.1 - DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ

#### 1.1.1 - Décomposition du marché

Les prestations font l'objet d'un lot unique : Voirie – Espaces Verts

### 3.2 - INTERVENANTS

#### 1.1.2 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage

#### 1.1.3 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

#### **Atelier du Marais**

50, rue de Vitré – 35300 Fougères

Téléphone : 02.99.97.23.72

La mission de maîtrise d'œuvre confiée par le maître d'ouvrage est la mission de base infra loi MOP : AVP, PRO, ACT, VISA, DET, OPC et AOR.

#### 1.1.4 - Coordination SPS

Sans objet.

### 3.3 - DURÉE DU CONTRAT – DÉLAI D'EXÉCUTION

Le délai prévu pour l'exécution de l'ensemble des prestations est de 9 semaines maximum.

Ces délais sont entendus hors périodes de congés.

La date prévisionnelle de début des prestations est le **01/09/2026**.

### **3.4 - MODALITÉS DE FINANCEMENT ET MODE DE PAIEMENT**

Les travaux seront financés selon les modalités suivantes : le marché faisant l'objet de la consultation est financé par la maîtrise d'ouvrage au moyen de ses ressources propres, abondées par des ressources externes, soit dans le cadre d'emprunts, soit par le biais de subventions spécifiques en cas d'éligibilité, ou de participations publiques ou privées. Le paiement des prestations intervient selon les règles de la comptabilité publique dans le cadre du délai global de paiement avec ou sans acomptes et/ou avance.

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.

### **3.5 - FORMES JURIDIQUE ET CONDITION DE PARTICIPATION**

#### **Forme juridique des candidatures**

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupements.

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

Dans l'hypothèse d'un groupement, l'acte d'engagement mentionnera le nom du mandataire commun, et il conviendra de remplir la lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC1).

#### **Conditions de participation des candidats**

Conformément à l'article R2142-21 du code de la commande publique, 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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

### **3.6 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **3.7 - VARIANTES À L'INITIATIVE DES CANDIDATS**

Les candidats pourront proposer de variantes à la solution de base. Seules les variantes de type performance technique, environnementale, financière sont acceptées, mais le candidat doit, au préalable, répondre à l'offre de base et joindre un explicatif des avantages de la variante proposée ainsi que tous documents nécessaires à sa compréhension.

Les variantes à l'initiative du candidat devront être présentées avec :

- Le montant total correspondant reporté à l'acte d'engagement
- Un détail du prix global et forfaitaire (DPGF) dédié, avec chaque prix unitaire complété
- Toutes précisions techniques (notamment fiche fourniture) permettant d'identifier les caractéristiques des produits proposés.

Toute solution présentée de façon incomplète ne sera pas prise en considération.

### **3.8 - VARIANTES EXIGÉES**

Sans objet.

## **ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION DES OFFRES**

### **4.1 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

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

- le Règlement de Consultation (RC)

- l'Acte d'Engagement (A.E.)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
- le Détails de Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) .
- le plans Projet
- les Déclarations de Travaux (D.T.)

#### **4.2 - MISE À DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation.

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

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

#### **4.3 - MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours, avant la date limite de réception des offres. 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.

#### **4.4 - VISITE DES LIEUX ET CONSULTATION DE DOCUMENT SUR SITE**

Les candidats doivent prendre connaissance des lieux, du site et de son environnement, de l'importance et de la nature des prestations à effectuer et de toutes les difficultés et sujétions pouvant résulter de leur exécution.

**La visite sur site est facultative.**

L'entreprise soumissionnaire ne pourra arguer la méconnaissance des lieux pour réaliser les prestations décrites aux DPGF, sur les plans projet et au CCTP.

### **ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES OFFRES**

#### **5.1 - DOCUMENTS À PRODUIRE**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

##### **1.1.5 - Pièces de la candidature**

Le candidat transmettra les documents suivants :

- La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1 mise à jour de la nouvelle réglementation des marchés publics résultant de l'article R.2142-1 et suivant du Code de la Commande Publique).
- Déclaration du candidat (imprimé DC2 mise à jour de la nouvelle réglementation des marchés publics résultant de l'article R.2142-1 et suivant du Code de la Commande Publique) dûment complétée et comprenant :
  - Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
  - Les moyens humains de l'entreprise,
  - Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)

- Liste des principales fournitures, des principaux services ou travaux effectués les 3 dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

**NOTA** : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 48 heures. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

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.

**Le candidat devra au minimum produire la liste des sous-traitants envisagés et les qualifications dont ils disposent.**

**Il est rappelé à cet égard que tout nouveau sous-traitant présenté en cours d'exécution devra être accepté par le pouvoir adjudicateur.**

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre ou en cours d'exécution, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe DC4, l'ensemble des pièces justificatives demandées au titre de l'offre et de la candidature.

Le candidat est informé que les pièces suivantes lui seront demandées en cas d'attribution du marché, leur fourniture au moment de la remise des offres n'est pas obligatoire :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, autrement appelée « Attestation de vigilance », émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois. Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de vérifier l'exactitude des informations figurant dans l'attestation, les candidats communiqueront le code de sécurité correspondant à cette attestation.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus
- Les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap mentionnée aux articles L5112-1 à L5212-11 du Code du travail.
- La liste nominative des salariés étrangers et soumis à autorisation de travail,
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L.241-1 du Code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du Code des assurances et/ou l'attestation d'assurance professionnelle.
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 attestant de l'absence de cas d'exclusion de la procédure de passation des marchés publics ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

#### **1.1.6 - Pièces de l'offre**

Un projet de marché comprenant :

- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.
- Le Détail de Prix Global et Forfaitaire (DPGF) complété et daté. L'entrepreneur peut modifier les quantités lors de sa remise d'offre s'il estime que ces dernières ne sont pas en adéquation avec ses notes de calculs.
- Le mémoire technique et justificatif de l'entreprise
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

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

#### **5.2 - LANGUE DE RÉDACTION DES PROPOSITIONS**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.3 - UNITÉ MONÉTAIRE

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

### 5.4 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE 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.

#### 1.1.7 - Remise des plis par voie électronique

Les candidatures et les offres doivent parvenir à destination sur la plateforme de dématérialisation avant la date et l'heure limite indiquée au présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées au présent règlement ou qui contiendraient un virus ne seront pas retenus.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate-forme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

En outre, conformément à l'article R2151-6 du Code de la Commande publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres, sera ouverte.

**Attention** : le téléchargement des documents doit être intégralement terminé à l'heure de clôture de la consultation. Ainsi, **toute offre enregistrée après l'expiration du délai sera refusée.**

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

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

#### **Formats de fichiers acceptés :**

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

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. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

#### **Signature dématérialisée :**

Aucune signature électronique n'est exigée pour le dépôt du pli.

Si le candidat souhaite signer son offre dès la remise de son offre, il lui est conseillé d'utiliser l'outil de signature électronique proposé par le profil acheteur.

#### **Dispositions concernant le certificat de signature :**

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'annexe 12 au Code de la commande publique constituée par Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

- La signature est au format PAdES de préférence XAdES ou CAdES.

• Sont autorisés les certificats conformes au règlement européen eIDAS. Toutefois, les certificats de niveau \*\* (2) minimum conformes au RGS, délivrés avant le 1er octobre 2018 seront valides jusqu'à leur expiration.  
Pour des raisons techniques, le candidat retenu souhaitant utiliser la signature électronique, devra signer son acte d'engagement en format PAdES.

#### **Copie de sauvegarde :**

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise, à l'adresse indiquée au présent règlement de consultation, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents de la copie de sauvegarde sont identiques à la réponse électronique et doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Conformément à l'annexe 6 du Code de la Commande publique fixant par arrêté du 22 mars 2019 les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat. La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE PARIGNÉ**  
23, rue de la Mairie  
35133 PARIGNE

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

#### **1.1.8 - Remise des plis sur support papier :**

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

## **ARTICLE 6 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **6.1 - 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, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 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 - ATTRIBUTION DES MARCHÉS :**

Les offres seront jugées dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du 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.

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.

Lorsqu'une offre apparaît anormalement basse au sens de l'article L2152-5 du Code de la commande publique, l'acheteur interrogera le soumissionnaire conformément aux dispositions de l'article L2152-6 et de l'article R2152-3 du même Code.

Les offres qui après analyse s'avèreraient, le cas échéant, irrégulières car anormalement basses après demande de justifications écrites ne seront pas classées.

L'offre de base comprends la tranche ferme et les deux tranches optionnelles.

**L'analyse des offres se fera sur les offres de base.**

Après classement des offres, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères ci-dessous :

**Critères de jugement des offres (note finale sur 100)**

- **Critère n°1 : prix des prestations :** **Noté sur 50 points**
- **Critère n°2 : valeur technique des prestations (Mémoire justificatif)** **Noté sur 50 points**

**Critère n°1 : Prix des prestations (noté sur 50).**

Le critère sera noté sur un total de 50 et de la façon suivante :

- L'offre la moins élevée aura une note de 50
- Les autres offres auront une note décroissante en fonction des prix des prestations indiqués dans le classement, du moins élevé au plus élevé et calculée selon la formule ci-dessous :

$$\text{Note de l'offre X} = 50 - [ [ (\text{le prix de l'offre X} / \text{prix le plus bas}) - 1 ] / N ]$$

$$N = 0,02$$

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications en chiffres portées sur la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre, et le montant des autres pièces de l'offre sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées, et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié, à partir de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) qui sera pris en considération. Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les modifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**Critère n° 2 : Valeur technique (notée sur 50) :**

Ce critère sera noté au regard du mémoire technique.

Il sera jugé selon les sous critères suivants :

- Appropriation de l'environnement existant et prise en compte des contraintes locales : 10 pts
- Procédés d'exécution ainsi que les moyens humains et matériels affectés (par tâche de travaux) : 20 pts
- Plan d'installation de chantier et plan de phasage d'exécution : 10 pts
- Planning prévisionnel d'exécution : 10 pts

## **ARTICLE 7 - NÉGOCIATION**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier afin d'optimiser le résultat de la consultation. Cette négociation pourra, en fonction des résultats, être menée avec tous les candidats, ou seulement avec certains d'entre eux, voire uniquement avec celui dont l'offre est la mieux disante.

Un courrier leur sera adressé par voie électronique, les invitant à présenter une nouvelle offre. Ce courrier indiquera le délai dont ils disposent, les points sur lesquels les candidats pourront améliorer leur offre ainsi que les conditions de remise de leur nouvelle offre. A noter, que la négociation pourra porter à la fois sur les éléments techniques de l'offre et sur le prix.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la liberté de renoncer à toute négociation.

## ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

### 8.1 - RENSEIGNEMENTS ET POINTS DE CONTACT

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

**Pour tout renseignement, les candidats doivent transmettre leur demande sur la plateforme de dématérialisation :**

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.

### 8.2 - ECHANGES AVEC LES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Les demandes de compléments et leurs réponses, l'invitation à concourir à une négociation, l'envoi des courriers de rejet et la notification du marché seront adressés par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme. Une attention particulière est demandée aux opérateurs économiques. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse e-mail, redirection automatique, utilisation d'antispam...

### 8.3 - VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

#### 1.1.9 - Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Rennes  
3, rue Contour Motte 35000 RENNES  
Tel : 02.23.21.28.28 – Fax : 02.99.63.56.84  
greffe.ta-rennes@juradm.fr  
<http://rennes.tribunal-administratif.fr>

#### 1.1.10 - Voies et délais de recours

- \* Référé précontractuel avant signature du marché (art L 551-1 à L 551-12 du Code de Justice Administrative CJA)
- \* Référé contractuel après signature du marché, dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les 6 mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (art L 551-13 à L 551-23 du CJA)
- \* Recours en plein contentieux dans les 2 mois qui suivent la publication de l'avis d'attribution (L 521-1 du CJA).