

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD CADRE DE PRESTATIONS DE SERVICES

---

#### Diagnostics phytosanitaires

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**22 juin 2026 à 12h30**

**TRAJECTOIRES**  
1 rue Geneviève de Gaulle Anthonioz  
35200 RENNES

# SOMMAIRE

SECTION 1 - Entité adjudicatrice .....	3
1.1 - Nom et adresses (identifier toutes les entités adjudicatrices responsables de la procédure) .....	3
1.2 - Communication .....	3
SECTION 2 - Objet .....	3
2.1 - Intitulé .....	3
2.2 - Mode de passation .....	3
2.3 - Type de contrat .....	3
2.4 - Code CPV .....	3
2.5 - Type de marché .....	3
2.6 - Description succincte .....	3
2.7 - Information sur les lots .....	4
2.8 - Durée du marché, de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique .....	4
2.9 - Variantes .....	4
2.10 - Information sur les options .....	4
2.11 - Information sur les fonds de l'Union européenne .....	4
2.12 - Visite .....	4
2.13 - Informations complémentaires : .....	4
SECTION 3 - Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique .....	4
3.1 - Conditions de participation .....	4
3.1.1 - Habilitation à exercer l'activité professionnelle .....	4
3.1.2 - Capacité économique et financière .....	5
3.1.3 - Capacité technique et professionnelle .....	5
3.1.4 - Règles et critères objectifs de participation .....	6
3.1.5 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent .....	6
3.1.6 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché .....	6
SECTION 4 - Procédure .....	6
4.1 - Description .....	6
4.1.1 - Type de procédure .....	6
4.1.2 - Informations sur la réduction du nombre de solutions ou d'offres durant la négociation ou le dialogue .....	6
4.1.3 - Information concernant l'accord sur les marchés publics (AMP) .....	7
4.2 - Renseignements d'ordre administratif .....	7
4.2.1 - Date limite de réception des offres ou des demandes de participation .....	7
4.2.2 - Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation .....	7
4.2.3 - Délai minimal pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....	7
SECTION 5 - Renseignements complémentaires .....	7
5.1 - Renouvellement .....	7
5.2 - Informations sur les échanges électroniques .....	7
5.3 - Informations complémentaires .....	7
5.4 - Contenu du dossier de la consultation .....	7
5.5 - Modalités de remise des dossiers de candidatures et offres pour les candidats .....	7
5.6 - Présentation des candidatures et des offres .....	8
5.7 - Analyse des offres .....	9
5.8 - Devoir de vérification et demandes de renseignements complémentaires .....	9
5.9 - Procédures de recours .....	10
5.9.1 - Instance chargée des procédures de recours et médiation .....	10
5.9.2 - Introduction des recours .....	10
5.9.3 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours .....	10
5.10 - Liste des pièces constitutives du RDC .....	10

# SECTION 1 - Entité adjudicatrice

## 1.1 - Nom et adresses (identifier toutes les entités adjudicatrices responsables de la procédure)

### Trajectoires

à l'attention de Monsieur le Directeur Général  
1 rue Geneviève de Gaulle Anthonioz  
35200 Rennes

Téléphone : +33 2 99 85 89 30

Courriel : [aapc@trajectoires-rennes.fr](mailto:aapc@trajectoires-rennes.fr)

## 1.2 - Communication

Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

☒ le ou les point(s) de contact susmentionné(s)

Les candidatures et offres doivent être déposées sur la plateforme de dématérialisation **Mégalis Bretagne**  
<https://marches.megalis.bretagne.bzh/>.

# SECTION 2 - Objet

## 2.1 - Intitulé

Diagnostics phytosanitaires

## 2.2 - Mode de passation

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

## 2.3 - Type de contrat

Il s'agit d'un accord cadre sans montant minimum et avec un montant maximum. Il est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

## 2.4 - Code CPV

Objet	Codes	Description
Principal	77231400-2	Services d'inventaire forestier
Complémentaire	03452000-3	Arbres

## 2.5 - Type de marché

☐ Travaux

☐ Fournitures

☒ Services

## 2.6 - Description succincte

La présente consultation concerne le diagnostic phytosanitaire des arbres présents dans le périmètre du projet du Trambus T3 et T4.

## 2.7 - Information sur les lots

Ce marché est divisé en lots ☐ oui ☒ non

## 2.8 - Durée du marché, de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique

Durée prévisionnelle du chantier en mois : 48

Ce marché peut faire l'objet d'une reconduction ☐ oui ☒ non

## 2.9 - Variantes

Des variantes seront prises en considération ☐ oui ☒ non

## 2.10 - Information sur les options

Options ☒ oui ☐ non

Description des options :

L'entité adjudicatrice se laisse la possibilité de recourir ultérieurement à des marchés négociés sans mise en concurrence préalable ou à un ou plusieurs avenant(s) ou à décision de poursuivre dans le respect notamment des dispositions des articles R2194-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

## 2.11 - Information sur les fonds de l'Union européenne

Le contrat s'inscrit dans un projet/programme financé par des fonds de l'Union européenne :

☐ oui ☒ non

## 2.12 - Visite

Sans objet.

## 2.13 - Informations complémentaires :

En application du 2144-7 du Code de la Commande Publique, il a été décidé d'inverser l'ordre d'examen des candidatures et des offres. S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, Trajectoires peut décider de demander de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours. La candidature est examinée, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer la situation juridique ainsi que la capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

A l'issue de la consultation, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire, le cas échéant pour chaque membre du groupement, les pièces mentionnées à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique et la liste visée aux articles D8254-1 à D8254-6 du code du travail. Ces documents devront être fournis dans un délai de 7 jours à compter de la réception, par le présumé mandataire du candidat pressenti, de la demande établie par la personne responsable du marché.

La remise des candidatures / des offres par les candidats implique leur acceptation des clauses de la présente consultation. Le candidat dont la candidature ou l'offre n'est pas retenue ne peut prétendre au remboursement des frais d'établissement de sa candidature ou de son offre ni à une quelconque indemnité ou prime à quelque titre que ce soit, non prévue dans le présent règlement de consultation.

# SECTION 3 - Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

## 3.1 - Conditions de participation

### 3.1.1 - Habilitation à exercer l'activité professionnelle

Liste et description succincte des conditions :

- Inscription au registre du commerce ou équivalent

- Outre les documents cités aux 3-1-2 et 3-1-3 du présent document, le candidat produit à l'appui de sa candidature et pour chaque membre du groupement, le cas échéant :
  - o 1° Les pouvoirs, dûment signés, des personnes habilitées à engager le candidat (y compris en cas de groupement, l'habilitation du mandataire à signer au nom de ses cotraitants).
  - o 2° En cas de groupement, la lettre de candidature dûment signée de l'ensemble des membres du groupement.
  - o 3° Une déclaration sur l'honneur, dûment signée, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés au Code de la Commande Publique et qu'il respecte l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L5212-2 à L5212-11 du Code du Travail (voir modèle de déclaration annexé au présent règlement).
  - o 4° S'il est en redressement judiciaire au sens de l'article L.620-1 du code de commerce, ou fait l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

### **3.1.2 - Capacité économique et financière**

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation.

Liste et description succincte des critères de sélection :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Pour les sociétés nouvellement créées possibilité d'équivalence chiffre d'affaires.

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) :

- Capacités économique et financière en rapport avec la taille du marché.

Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen.

### **3.1.3 - Capacité technique et professionnelle**

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation.

Liste et description succincte des critères de sélection :

- Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, pertinentes en rapport avec le présent projet. En l'absence de références portant sur les 3 dernières années, seront pris en compte des éléments de preuve relatifs à des prestations équivalentes réalisées il y a plus de trois ans.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- 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 de même nature que celle de la présente consultation.

Pour les sociétés nouvellement créées : possibilité d'équivalence par tout moyen en rapport avec les prestations : formation du personnel, expériences passées et CV etc. (sauf pour les agréments réglementaires).

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) :

- Le candidat doit prouver sa compétence à mener à terme des prestations de même nature pour des opérations de taille d'importance similaire

### **3.1.4 - Règles et critères objectifs de participation**

Liste et brève description des règles et critères :

Outre les niveaux spécifiques indiqués aux 3-1-2 et 3-1-3 du présent document :

il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

1° En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

Les sous-traitants ne sont pas concernés par cette obligation d'exclusivité qui s'impose aux seuls cotraitants membres du groupement.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature en application de l'article 2143-12 du Code de la Commande Publique, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés de sa part par l'entité adjudicatrice. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique (sous-traitants, filiales, maison mère etc.) de mettre ces compétences et moyens à disposition du candidat.

Rappel : tous les échanges des candidats avec l'entité adjudicatrice pendant la phase de consultation des entreprises, puis lors de l'exécution, doivent être rédigés en langue française. Si les documents fournis par un candidat pour répondre aux conditions de participation ne sont pas rédigés en langue française, l'entité adjudicatrice exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français par une personne physique.

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](http://www.economie.gouv.fr). Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

### **3.1.5 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent**

Il sera procédé au paiement par virement bancaire libellés en euros, selon des acomptes en fonction de l'avancement. Le délai de paiement sera conforme aux textes en vigueur, 30 jours selon l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique.

Les modalités de détermination du prix sont décrites au DCE

### **3.1.6 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché**

Le marché sera conclu avec une entreprise isolée ou un groupement de préférence solidaire d'entreprises ou à défaut groupement conjoint avec mandataire solidaire. Les sous-traitants ne sont pas concernés par l'obligation d'exclusivité (cf. 3.1.4 du présent document) qui s'impose aux seuls cotraitants membres du groupement.

## **SECTION 4 - Procédure**

### **4.1 - Description**

#### **4.1.1 - Type de procédure**

Procédure adaptée ouverte lancée conformément aux dispositions des articles R2123-1 1° du Code de la Commande Publique

#### **4.1.2 - Informations sur la réduction du nombre de solutions ou d'offres durant la négociation ou le dialogue**

☒ Recours à une procédure se déroulant en phases successives afin de réduire progressivement le nombre des solutions à discuter ou des offres à négocier. Le maître d'ouvrage se réserve le droit de négocier ou pas par tout moyen de communication.

Ces négociations pouvant être orales ou écrites, le candidat remettra une adresse Mail valide qu'il s'engage à relever au minimum chaque jour. Cette phase pourra intervenir à l'issue de l'examen des offres initiales. Ces négociations pourront porter sur différents aspects de l'offre présentée par le candidat. Leur objectif est l'amélioration du rapport « qualité - prix » et l'examen de toutes les dispositions permettant l'amélioration de la prestation à réaliser ou des conditions de leur réalisation.

Des offres pourront être éliminées en cours de négociation sur la base d'un classement provisoire basé sur Règlement de Consultation – Diagnostics phytosanitaires (Mai 2026)

les critères et pondérations listés dans le présent règlement. Cependant, Trajectoires se réserve également la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

#### **4.1.3 - Information concernant l'accord sur les marchés publics (AMP)**

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics ☒ oui ☐ non

### **4.2 - Renseignements d'ordre administratif**

#### **4.2.1 - Date limite de réception des offres ou des demandes de participation**

Date : **22 juin 2026** - Heure locale : **12h30**

#### **4.2.2 - Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation**

Français.

#### **4.2.3 - Délai minimal pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre**

Durée en mois : **12** (à compter de la date limite de réception des offres)

## **SECTION 5 - Renseignements complémentaires**

### **5.1 - Renouvellement**

Il s'agit d'un marché renouvelable ☐ oui ☒ non

### **5.2 - Informations sur les échanges électroniques**

- ☐ La commande en ligne sera utilisée
- ☒ La facturation en ligne sera acceptée
- ☐ Le paiement en ligne sera utilisé

### **5.3 - Informations complémentaires**

Trajectoires agit au nom et pour le compte de Rennes Métropole en tant qu'entité adjudicatrice.

### **5.4 - Contenu du dossier de la consultation**

L'ensemble des pièces constitutives du DCE est listé au sein du bordereau des pièces joint en annexe.

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

Trajectoires 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 Trajectoires des modifications aux candidats. 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.

### **5.5 - Modalités de remise des dossiers de candidatures et offres pour les candidats**

Les dossiers devront être déposés sur la plateforme de dématérialisation avant les dates et heure limites de réception des offres indiquées dans le présent règlement de la consultation et contenir la totalité des documents/justificatifs demandés.

Conformément aux normes en vigueur, le maître d'ouvrage impose la remise des candidatures et offres sous format électronique. Il est précisé que l'accès au réseau et à la signature sont à la charge financière des candidats.

Portail de dématérialisation : l'adresse du portail de dématérialisation est la suivante : <https://marches.megalys.bretagne.bzh/>

## **Dépôt en ligne des candidatures et des offres**

Les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis.

Les candidats devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée : tous les fichiers devront être compatibles avec les formats électroniques suivants : dwg, pdf et xlsx. La taille de chaque fichier ne devra pas dépasser 5 Méga-Octets.

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique devront être signées électroniquement conformément aux normes en vigueur. La signature du mandataire seul, pour un groupement, est acceptable sur un document si les habilitations que ses cotraitants lui ont données pour les représenter sont bien jointes au document ; toutefois pour les professions réglementées la signature du membre apportant cette compétence est obligatoire en sus de celle du mandataire. La signature doit être reconnue par la plateforme du profil d'acheteur et doit être conforme aux exigences règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014.

Le candidat est invité à traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture et réputé ne jamais avoir été reçu. Trajectoires ne pourra être tenue responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Références horaires utilisées : La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent du site de dépôt. Le candidat en accepte explicitement l'horodatage proposé.

Copie de sauvegarde : le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur un support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de " copie de sauvegarde ". Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde est ouverte :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
  2. Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.
- Les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des offres.

La totalité des documents électroniques constituant l'offre du candidat est à remettre avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Ce dossier dématérialisé doit contenir les pièces décrites dans « Présentation des candidatures et des offres » :

1. un dossier CANDIDATURE contenant les justificatifs à l'appui de la candidature,
2. un dossier OFFRE contenant les pièces relatives à l'offre du candidat.

### **5.6 - Présentation des candidatures et des offres**

**Rappel** : Les offres seront exprimées en EURO.

Il faut respecter un maximum de 35 caractères pour le nom de chaque fichier (hors extension du type tel que .doc, xlsx) et une arborescence comportant au maximum 150 caractères y compris les extensions indiquant le type de fichier.

#### **Contenu du dossier de candidature :**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées à la rubrique « Conditions de participation » du présent règlement de la consultation. La candidature contient les éléments permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (mandataire et cotraitants) pour l'ensemble des prestations (cf. 3.1 ci-dessus).

En cas de limitation du nombre de candidatures, la sélection des candidatures se fera par un classement sur l'ensemble des capacités et niveaux visés au présent document.

Les candidatures ne répondant pas aux conditions de participation indiquées seront éliminées. Les candidatures seront ensuite examinées au regard des niveaux de capacités.



### **Pièces relatives à l'offre :**

L'offre devra être rédigée en français et devra, obligatoirement, comprendre deux dossiers qui seront :

- **Dossier offre de prix**
- **Mémoire Technique**

Nota : les pièces du Dossier de consultation non exigées au dossier « offre » sont réputées être acceptées sans modification par le candidat.

**Dossier d'offre de prix :** chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant :

- AE : l'Acte d'engagement (A.E.) : complété et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de(s) l'entreprise(s) ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- AE Annexe 1 : Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) complété et signé ;
- AE Annexe 2 : Lettre accord gpt conjoint mandataire solidaire (cas échéant) complétée et signée ;
- AE Annexe 3 : Sous-traitance par membre en cas de groupement conjoint (cas échéant) complétée et signée ;
- AE Annexe 4 : Déclaration de sous-traitance (DC4 -Trajectoires) (cas échéant) ;
- Déclaration sur l'honneur Trajectoires complétée et signée ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété et signé. Ce document vise uniquement à juger les offres de prix, il n'a aucune valeur contractuelle.

**Mémoire technique** : ce dossier complètera le dossier d'offre de prix pour permettre d'apprécier, en toute connaissance de cause, la « valeur technique » de l'offre ; l'ensemble des pièces de ce dossier pourra être rendu contractuel. **L'annexe 1** du présent règlement précise le cadre de réponse du mémoire technique.

## **5.7 - Analyse des offres**

Le maître d'ouvrage procédera à l'analyse des offres selon les critères d'attribution et leur pondération (exprimés en pourcentage de la note globale), selon les modalités suivantes :

### **Critère Prix : 40 %**

Le prix de l'offre s'entend sur le montant total porté à l'AE. Ce montant sera utilisé dans le cadre du jugement des offres.

### **Valeur technique de l'offre : 60 %**

Ce critère sera jugé sur la base du mémoire technique fourni par le candidat. Le candidat a pour obligation de fournir un mémoire technique sous la forme d'un fichier PDF unique de 10 pages maximum. Le contenu de ce mémoire est détaillé en annexe 1.

### **Erreurs matérielles**

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat, les indications portées dans le BPU prévaudraient sur toute autre indication de l'offre. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seraient également rectifiées et c'est le montant rectifié qui serait pris en considération pour le jugement des offres.

Pour le jugement de la consultation, le montant de l'offre qui figure à l'article « Prix » de l'Acte d'Engagement sera aligné sur le montant du BPU rectifié comme indiqué ci-dessus.

## **5.8 - Devoir de vérification et demandes de renseignements complémentaires**

Des stipulations précises sont fixées au Cahier des charges quant au devoir de vérification par le prestataire.

### **Renseignements complémentaires :**

Le candidat peut obtenir tout renseignement complémentaire et poser toute question sur les pièces du DCE en faisant la demande sur le portail de dématérialisation. Cette demande doit être reçue au plus tard le **03 juin 2026 à 12h30**.

Les réponses à ces demandes et les éventuels compléments au DCE seront envoyés par Trajectoires 6 jours au plus tard, avant la date limite de réception des offres, par un envoi unique à tous les candidats ayant retiré le dossier.

## **5.9 - Procédures de recours**

### **5.9.1 - Instance chargée des procédures de recours et médiation**

Tribunal Administratif - Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte - CS44416  
35044 RENNES cedex  
France  
Téléphone : +33223212828 / Fax : +33 299635684  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)  
Adresse internet (URL) : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

### **5.9.2 - Introduction des recours**

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Les décisions prises au titre de la passation et de la validité du présent marché peuvent faire l'objet de recours devant le Tribunal Administratif de Rennes :

- soit par référé précontractuel conformément aux dispositions des articles L551-5 et suivants du Code de justice administrative,
- soit par référé contractuel dans les formes mentionnées aux articles R551-7 et suivants du Code de justice administrative,
- soit par un recours pour excès de pouvoir, conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative contre un acte détachable du marché,
- soit par un recours en contestation de validité du contrat, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des modalités de publicité appropriées.

### **5.9.3 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours**

Tribunal Administratif - Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte - CS44416  
35044 RENNES cedex  
France  
Téléphone : +33223212828 / Fax : +33 299635684  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)  
Adresse internet (URL) : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

## **5.10 - Liste des pièces constitutives du RDC**

- Annexe 1 : Cadre de réponse Contenu du mémoire technique
- Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur
- Annexe 3 : Bordereau des pièces DCE

## ANNEXE 1 AU RDC - CONTENU DU MEMOIRE TECHNIQUE

Le mémoire sera structuré selon un canevas prédéfini dont le formalisme visé ci-dessous applicable à la rédaction devra être strictement respecté. Les informations contenues dans le mémoire auront en effet pour objet de répondre aux critères de notation. Il est précisé que seules les informations présentes dans les parties et chapitres dédiés seront analysées et notées.

Enfin le mémoire technique ne pourra dépasser **10 pages** (hors page de garde, sommaire et annexes) format A4 police de type arial 10 minimum ; étant entendu que toute information relative à la méthodologie ne peut figurer en annexe ou sera alors non prise en compte dans la notation

**Pour les besoins de la réponse il est précisé au candidat les éléments suivants :**

- Une (1) page équivaut à une (1) feuille recto ;
- Un format A3 sera toléré exclusivement pour les documents de type planning, chronogramme et organigramme, inclus dans les 10 pages maximums demandées ;
- Moyens humains et matériels dédiés : Seuls les CVs, les fiches fournitures et les fiches descriptives des moyens matériels sont admis en annexe(s) du mémoire technique ;
- Le canevas de réponse est obligatoire ;
- Toute information présentée en contradiction avec les limites prévues ci-avant pourra ne pas être analysée et l'offre concernée pourra se voir déclarée irrégulière.

### ▪ **Partie 1 : Composition de l'équipe :**

- **Chapitre 1 :** La description des **moyens humains et matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations** (composition de l'équipe affectée au marché, expérience et qualification des intervenants, identité du responsable de l'exécution des prestations), la gestion des absences prévisibles de type congés ; en détaillant la répartition entre mandataire, co-traitants et sous-traitants et par activité ;

### ▪ **Partie 2 : Méthodologies :**

- **Chapitre 2 : Méthodologie sur les préparations de travaux** (démarches administratives, plans d'interventions, ...)
- **Chapitre 3 : Méthodologie des travaux** (pertinence de la procédure d'intervention proposée par le candidat pour réaliser les prestations, délai d'exécution ...)

### ▪ **Partie 3 : Restitutions et réunions :**

- **Chapitre 4 : Méthodologie de restitutions des relevés** (réalisation des rapports, respect charte RM, critères potentiels d'avenir et transplantation, enjeux préconisations de gestion, délai de restitution, réunions ...)