

MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Ministère de la Justice - SG / DIR-SG-Grand-Ouest / DI de Rennes

Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)

Monsieur le chef du Département Immobilier de la Délégation interrégionale
Grand Ouest du Ministère de la Justice

Objet du marché

Mission de faisabilité et de maîtrise d'œuvre relatives à la réfection des
façades et toiture du palais de justice de Vannes (56)

Remise des offres

Date et heure limites de réception : Jeudi 26 novembre 2026 à 17h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2-1. Définition de la procédure.....	3
2-2. Décomposition en tranches et en lots.....	4
2-3. Nature de l'attributaire	4
2-4. Variantes imposées.....	4
2-5. Durée du marché et délais d'exécution	4
2-6. Modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs	4
2-7. Délai de validité des offres	4
2-8. Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense"	5
2-9. Clauses sociales et environnementales	5
2-10. Exigences minimales de la négociation.....	5
ARTICLE 3. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
3-1. Documents fournis aux candidats	5
3-2. Composition de la candidature et de l'offre à remettre par les candidats.....	6
3. 3 - Documents complémentaires à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	7
3. 4 - Signature électronique	8
ARTICLE 4. SELECTION DES CANDIDATURES - EXAMEN DES OFFRES ET NEGOCIATION.....	9
4-1. Sélection des candidatures.....	9
4-2. Jugement et classement des offres.....	10
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE	11
5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	11
5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	12
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	13
ARTICLE 7. VISITE DES LOCAUX.....	14
ARTICLE 8. Procédure de recours.....	14

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation concerne :

- Le recrutement d'un maître d'œuvre afin de réaliser les travaux nécessaires à la réfection des façades et toiture du palais de justice de Vannes (56)

Compte tenu des spécificités de l'opération, le maître d'œuvre devra, à minima, avoir les compétences suivantes :

- Structure ;
- Économie de la construction ;
- Architecte - avec obligatoirement un architecte inscrit à l'ordre des architectes et présentant des compétences sur le patrimoine justifiées par une pratique régulière dans le domaine du bâti ancien (Si cette compétence n'est pas portée par le mandataire, sa rémunération apparaîtra dans la répartition des honoraires).

Le contenu de la mission confiée au titulaire sera une étude de faisabilité (FAISA) et éventuellement une mission de base complète : AVP + PRO + ACT + EXE + VISA + AOR complété par la mission OPC.

La mission de MOE de base intègre les obligations relatives à la gestion des Déchets de Chantier au sens du code de l'environnement.

Lieu d'exécution des prestations :

Palais de Justice de Vannes
22 Place de la république
56000 Vannes

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure **adaptée** définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du CCP.

2-2. Décomposition en tranches et en lots

Le présent marché est décomposé en 2 tranches :

Tranche ferme	Etude de faisabilité (FAISA)
Tranche optionnelle 1	Mission de maîtrise d'œuvre (AVP, PRO, ACT, VISA, DET, AOR + OPC)

Les prestations ne sont pas réparties en lots.

2-3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage, pour l'exécution du marché.

Les soumissionnaires devront utiliser le modèle d'acte d'engagement spécialement adapté à leur nature.

Pour cette consultation, un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

2-4. Variantes imposées

Sans objet.

2-5. Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixés dans l'article 7 du CCAP correspondant à cette consultation.

Il est prévu de démarrer la mission durant le 1er trimestre 2027.

2-6. Modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

2-7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 160 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-8. Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense"

Sans objet.

2-9. Clauses sociales et environnementales

S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Sans objet.

S'agissant de la clause environnementale

Les conditions d'exécution du marché comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social.

Ces conditions sont fixées dans l'article 1-9.5 du CCAP correspondant à cette consultation.

2-10. Exigences minimales de la négociation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant remis une offre.

La négociation pourra se dérouler avec un nombre restreint de candidats.

ARTICLE 3. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

3-1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation des concepteurs est constitué par :

- L'avis de marché envoyé à la publication ;
- Le présent règlement ;
- Le Pré-programme de l'opération – novembre 2026 – ainsi que ses annexes éventuelles ;
- Les pièces du projet de marché, énumérées à l'article 3-2 ci-après, à compléter ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son/ses annexe(s) ;

3-2. Composition de la candidature et de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par le candidat sera composé d'un sous-dossier de candidature et d'un sous-dossier d'offre et sera constitué des pièces suivantes :

Sous-dossier de candidature :

- 1 – Les formulaires DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ;
- 2 – Un Justificatif de l'inscription au registre de la profession ou du registre du commerce, le cas échéant des certificats de qualifications professionnelles.
- 3 - Les attestations d'assurance civiles et décennales mentionnées dans le CCAP ;
- 4 – Un RIB ;
- 5 – Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- 6 – extrait KBIS
- 7 – Attestations de régularité fiscale et sociale (URSSAF)
- 8 – liste des salariés étrangers ou attestation de non emploi de salariés étrangers (avec date d'embauche, nationalité, type et n° d'ordre du titre valant autorisation de travail, permis de séjour) ;
- 9 – certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage-intempéries, (article 2 de l'arrêté du 25/05/2016 fixant la liste des impôts, taxe, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession), ou attestation de non cotisation
- 10 – Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :
 - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché au cours des trois derniers exercices ;
 - La preuve de ces capacités techniques (titre d'études, certificats de qualifications professionnelles, des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat).
- 11 – Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du CCP
- 12 – Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

Sous-dossier d'offre :

- 1 - L'acte d'engagement complété, daté et signé par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise ;

Dans le cas d'un groupement, le candidat joindra les annexes relatives à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable

sur le site www.economie.gouv.fr. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

2 – Le Cahier des clauses particulières visé par le candidat ;

3 – Un devis du candidat détaillé et décomposé par élément de mission précisant les prestations effectuées.

4 – Les curriculum vitae des personnes désignées pour exécuter la mission, avec leurs références et la justification de leurs compétences

5 – Le mémoire technique qui servira à l'évaluation de la valeur technique de l'offre. Ce dernier exposera les conditions de réalisation de la mission. Ce mémoire devra permettre de juger de la cohérence de l'offre contenant tout document utile permettant d'apprécier la qualité de l'offre. Le mémoire technique comportera *a minima*, des éléments relatifs :

- Aux moyens humains et à l'organisation en précisant notamment
 - o Le rôle de chaque intervenant
 - o **Les méthodes, l'organisation adaptée aux particularités de l'opération** et les moyens que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission
 - o La cohérence des honoraires demandés au regard de l'étendue de la mission, son degré de complexité, l'importance des travaux et leur complexité
- Des Références
 - o Une liste de **prestations similaires** en cours d'exécution ou exécutées au cours des 3 dernières années, en indiquant notamment, l'objet, le montant, la date et le destinataire public ou privé
- Des éléments de Planning
 - o Calendrier prévisionnel de réalisation détaillé
 - o Proposition de durée de réalisation des phases études en semaine (voir article 3 de l'AE).
 - o Un descriptif permettant d'apprécier le respect des clauses environnementales fixées dans l'article 1-9.5 du CCAP correspondant à cette consultation, avec notamment Les mesures prises ainsi que les démarches envisagées dans le cadre de l'exécution du présent marché.

L'absence de ce mémoire rendra l'offre du soumissionnaire incomplète : elle sera déclarée irrégulière.

3. 3 - Documents complémentaires à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

L'attributaire recevra un courrier lui précisant les documents qu'il doit fournir à l'acheteur (dans la mesure où il ne les a pas déjà fournis dans son offre) :

- L'acte d'engagement signé par une personne dûment habilitée. L'attributaire s'engage à ne pas modifier son offre lors de cette signature.
- Pouvoir de signature ;

- Relevé d'identité bancaire ;
- Attestation d'assurance civile pour l'année en cours ;
- Attestation d'assurance décennale pour l'année en cours ;
- Attestation de régularité fiscale de moins de 3 mois ;
- Attestation de vigilance URSSAF de moins de 6 mois ;
- La liste des salariés étrangers.

L'attribution est faite, à titre provisoire : si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne fournit pas les documents permettant de justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique, dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception du courrier de demande, son offre est rejetée. L'acheteur présente la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

3. 4 - Signature électronique

La signature électronique du contrat par l'attributaire est privilégiée dans le cadre de cette consultation. Les candidats doivent donc impérativement s'équiper d'un certificat électronique, procédé d'identification fiable, répondant aux obligations applicables en la matière. Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

3. 4. 1 - Outils de signature et formats autorisés au stade de l'attribution :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur (AtexoSign)

Le profil d'acheteur intègre un outil de signature électronique, qui permet la signature aux 3 formats réglementaires (PAdES ou XAdES). Le format PAdES est, dans ce cadre, préconisé.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas 2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré au profil d'acheteur

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature PAdES ou XAdES.
- Permettre la vérification, en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- Indication de l'outil de signature utilisé :
 - o Nom de l'outil,
 - o Éditeur,
 - o Description succincte (ex : site Internet de présentation).
- Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
 - o Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même,
 - o Notice d'utilisation en langue française,
 - o Présentation d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - o Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires, en langue française.

ARTICLE 4. SELECTION DES CANDIDATURES - EXAMEN DES OFFRES ET NEGOCIATION

4-1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du CCP sont éliminées par le RMO.

En cas de candidatures incomplètes, le maître d'ouvrage pourra demander aux candidats concernés de compléter celles-ci.

Critères objectifs de limitation du nombre de candidats :

Les candidatures seront sélectionnées en application des dispositions des articles R.2142-15 à R.2142-18 du CCP et au vu des critères suivants :

- La compétence du candidat au regard de la qualification des moyens humains, de ses certificats de qualité et de ses moyens matériels ;

4-2. Jugement et classement des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Le RMO examinera les offres des soumissionnaires.

A la suite de cet examen le RMO se laisse la possibilité de ne pas négocier les offres initiales.

Après classement final des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue par le RMO.

Critère d'attribution	Coefficient
La valeur technique de l'offre	50 %
Le prix des prestations	40 %
Les enjeux environnementaux	10 %

Le critère « **Prix de la prestation** » sera apprécié de la façon suivante :

$$\text{Note candidat} = 40 \times (\text{prix du candidat le moins disant} / \text{prix du candidat})$$

Le critère « **valeur technique de l'offre** » sera apprécié de la façon suivante :

- La qualité et la similitude des références par rapport à l'objet de la consultation – 5 pts
- Les compétences du candidat – 20 pts
- La méthodologie proposée pour exécuter la mission (compréhension, organisation et méthode pour répondre aux objectifs du programme) – 25 pts
- La cohérence de la décomposition du temps passés (répartition entre les honoraires, le temps de travail et la définition des tâches) - 10 pts

Le critère « **Enjeux environnementaux** » sera apprécié selon les sous-critères suivants :

SOUS-CRITERE 1 : Suivi des déchets de chantier (organisation, élimination, tri, collecte et valorisation) (4 pts)

Méthodologie utilisée pour faire respecter une démarche respectueuse de l'environnement aux entreprises dans le cadre de l'exécution des travaux et mettre en place les dispositions permettant :

- de réduire la production des déchets de l'opération ;
- d'optimiser la gestion des déchets ;
- de favoriser la valorisation à travers le réemploi et/ou le recyclage.

SOUS-CRITERE 2 : Suivi opérationnel de la mise en application de la politique de réduction des déchets à la source et des emballages (4 pts)

Méthodologie utilisée pour la réduction des déchets à la source et des emballages.

SOUS-CRITERE 3 : fourniture de documents et livrables respectueux de l'environnement et optimisation des déplacements et utilisation de véhicules propres (2 pts)

Chaque sous-critère sera évalué de la manière suivante : Appréciation du sous-critère	Note
Très satisfaisant	100% de la note
Satisfaisant	75% de la note
Moyennement satisfaisant	50% de la note
Peu satisfaisant	25% de la note
Insatisfaisant	0% de la note

A l'issue de l'éventuelle négociation, les offres inacceptables sont éliminées par le RMO.

Le représentant du maître d'ouvrage autorise les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières après la remise des offres finales.

Lors de l'examen des offres, le RMO se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RMO qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RMO pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.

5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **MOE-FACADES-VANNES-2026**.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

5-2-1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Département Immobilier de Rennes – DIR/SG - GO

A l'attention de M. Amandine Vernier

20 rue du Puits Mauger - CS 60826

35 108 Rennes Cedex 3

Copie de sauvegarde pour la mission de faisabilité et de MOE relative à la
réfection des façades et toitures du palais de justice de Vannes (56)

- Copie de sauvegarde -

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat^(*) :

« NE PAS OUVRIR »

^(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (Clef USB), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

5-2-2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions de précisées à l'art 5-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 5-1.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 7. VISITE DES LOCAUX

La visite des locaux est possible. Les candidats qui souhaitent réaliser une visite du site devront en faire la demande, avec le nom de l'entreprise et les identités des participants à l'adresse amandine.vernier@justice.gouv.fr

La confirmation du créneau reste sous réserve des possibilités et contraintes de la juridiction.

ARTICLE 8. Procédure de recours

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

- * Référé précontractuel : depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat (article L551-1 du Code de Justice Administrative) ;
- * Référé contractuel : 31 jours à compter de la date de publication de l'avis d'attribution du marché (article L551-13 à L551-23 et R551-7 à R551-10 du Code de Justice Administrative) ;
- * Recours pour excès de pouvoir : dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R421-1 à R421-3 du Code de Justice Administrative) ;
- * Recours de plein contentieux : dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif de Nantes - 6 allée de l'Ile Gloriette CS 24111 44041 Nantes