



MARCHÉ DE TRAVAUX

2026 – 04

REGION ACADÉMIQUE BRETAGNE

Travaux de renouvellement des installations
incendie SSI du site du rectorat sis 96, rue
d'Antrain à Rennes

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Lot unique

Remise des offres :

Vendredi 10 juillet 2026 à 14h00

Visite obligatoire

L'ESSENTIEL DE LA PROCEDURE

Objet	Travaux de renouvellement des installations incendie SSI du site du rectorat sis 96, rue d'Antrain à Rennes
Mode de passation	Procédure adaptée
Type de contrat	Marché public
Date limite de dépôt des questions sur la consultation	30/06/2026
Réponses aux questions avant le	02/07/2026
Dépôt des offres	10/07/2026
Délai de validité des offres	120 jours
Variantes	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue
PSE	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire
Clauses sociales	Sans objet
Clauses environnementales	oui
Durée/délai	18 mois (durée des travaux = 6 mois + 12 mois GPA)
Négociation	L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation
Visite sur site	Obligatoire

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. SERVICE ACHETEUR	4
1-1. Nom et adresse de l'acheteur public.....	4
1-2. Point de contact.....	4
1-3. Visite de site.....	4
ARTICLE 2. CADRE DE LA CONSULTATION	5
2-1. Objet de la consultation	5
2-2. Procédure de passation du marché.....	5
2-3. Forme du marché.....	5
2-4.-Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	5
2-5. Délai de réalisation	6
2-6. Date limite d'achèvement des prestations / durée du marché.....	6
2-7. Nomenclatures CPV (commun procurement vocabulary) et GM (groupe marchandises).....	6
2-8. Exécution du marché soumises à d'autres conditions particulières.....	6
2-9. Clauses environnementales	6
2-10. Identification des intervenants	6
2-11. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels	7
ARTICLE 3 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	8
3-3. Présentation des candidatures.....	9
3-4. Présentation des offres.....	11
3-5. délai de validité des offres.....	13
ARTICLE 4. TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE VIA PLACE	13
ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	15
5-1. Enregistrement des offres et sélection des candidatures	16
5-2. Critères de jugement	16
5-3. Méthode de calcul des notes	16
5-4. Négociation	18
5-5. Déclaration sans suite.....	18
5-6. Suite d'une mise en concurrence infructueuse	19
ARTICLE 6. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	19
ARTICLE 7 - RÉGULARISATION ÉVENTUELLE DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU CANDIDAT RETENU	19
ARTICLE 8 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU	19
ARTICLE 9. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE	21
ARTICLE 10. VOIES DE RECOURS	21

Dans la suite du présent document le "Maître d'ouvrage" est le pouvoir adjudicateur pour le compte duquel les travaux sont exécutés.

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

ARTICLE PREMIER. SERVICE ACHETEUR

1-1. Nom et adresse de l'acheteur public

Région académique Bretagne

Division régionale de l'immobilier de l'État

96 rue d'Antrain, CS10503

35705 RENNES Cedex

Tel : 02 23 21 74 17 / 06 22 21 09 76

Adresse générique de courrier électronique : ce.drie@ac-rennes.fr

1-2. Point de contact

Cheffe de projets – MOA : Mme Annie Caillabet.

Division régionale de l'immobilier de l'État

96 rue d'Antrain, CS10503

35705 RENNES Cedex

Tel : 02 23 21 74 17 / 06 22 21 09 76

Courriel : annie.caillabet@ac-rennes.fr

1-3. Visite de site

La visite des lieux est **obligatoire** et se déroulera, en compagnie du gestionnaire technique de l'établissement et/ou du maître d'œuvre, aux dates suivantes :

- Me 17/06/26 de 14h à 17h
- Ma 30/06/26 de 14h à 17h

Une ou deux autres dates pourront être ouvertes à la demande d'un des candidats.

Afin de prendre rendez-vous, les candidats doivent s'adresser au représentant du gestionnaire du bâtiment auprès de **M. Jean Yves GALLAND**, Responsable technique de la Division des affaires générales ou de M. Serge Briec, son adjoint via une demande par courriel à l'adresse suivante ce.dage3@ac-rennes.fr avec copie de la carte nationale d'identité .

Ou, en son absence, à la cheffe de projet de la maîtrise d'ouvrage :

Cheffe de projets – MOA :, Mme Annie Caillabet

Adresse générique de courrier électronique : ce.drie@ac-rennes.fr (il est demandé à la société d'utiliser ce mail de manière systématique dans le cadre des échanges) et copie à : annie.caillabet@ac-rennes.fr

Afin de s'assurer du bon déroulement des visites, il est demandé aux candidats de prendre rendez-vous au minimum trois jours ouvrés à l'avance. Les visites commencent à l'heure inscrite ci-dessus.

Toutes les questions qui surviendraient lors de la visite doivent être adressées par écrit au chef de projet pour la MOA via PLACE (*profil acheteur*) sous 7 jours calendaires suivant la visite. La maîtrise d'œuvre rend pour chaque question une réponse écrite qui est diffusée à tous les candidats.

ARTICLE 2. CADRE DE LA CONSULTATION

2-1. Objet de la consultation

Le projet de marché a pour objet l'exécution des travaux de renouvellement des installations incendie SSI du site du rectorat sis 96, rue d'Antrain à Rennes.

Site d'Antrain

Bâtiment 96 rue d'Antrain : 4 193 m2 de SUB

Bâtiment administratif en R+4 avec sous-sol, classé en ERP de type W catégorie 5

Bâtiment 92 rue d'Antrain : 3 253 m2 de SUB

Bâtiment administratif en R+3 avec sous-sol, classé en ERP de type W R catégorie 3

Bâtiment 108 rue d'Antrain : 5 540 m2 de SUB

Bâtiment restaurant administratif avec 1 seul niveau, classé en ERP de type N catégorie 5

Observations : Les travaux envisagés n'impactent pas une modification du classement ERP ou ERT indiqué.

2-2. Procédure de passation du marché

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée définie à l'article L2123-1 et aux articles R.2123-1 à R2123-7 du Code de la commande publique.

Cette consultation ne permet pas l'utilisation du mode de réponse simplifié dit « marché public simplifié » (MPS).

2-3. Forme du marché

Conformément aux dispositions des articles L.2172-1, L.2432-1 et L.2432-2, et R.2172-1 à R.2172-6, R.2431-19 et R.2432-1 à R.2432-6 du CCP, le présent marché est un marché de travaux.

Le marché est composé d'un lot unique

Un même candidat ne peut présenter qu'une seule offre sur ce lot. En cas de dépôt multiple sous Place, seule la dernière offre sera ouverte.

Ce lot peut être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises solidaire.

2-4.-Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Variantes :

Il n'est pas autorisé de proposer des variantes.

Prestations supplémentaires éventuelles :

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, une ou plusieurs prestations supplémentaires ou modificatives similaires à l'objet du présent marché.

2-5. Délai de réalisation

Le délai d'exécution des travaux est fixé dans l'acte d'engagement.

2-6. Date limite d'achèvement des prestations / durée du marché

A titre indicatif, les prestations débuteront au 4ème trimestre 2026 et s'exécuteront dans un délai de 6 mois y compris la période de préparation et d'approvisionnement de 2 mois.

2-7. Nomenclatures CPV (commun procurement vocabulary) et GM (groupe marchandises)

Catégorie principale CPV : 45259900-6 : Modernisation d'installations

Classification CPV Secondaire : 31625100-4 : Systèmes de détection incendie

2-8. Exécution du marché soumises à d'autres conditions particulières

Les travaux sont réalisés en site occupé, et ne doivent pas entraver la continuité d'activité.

2-9. Clauses environnementales

Le marché comprend des exigences environnementales comme spécifications techniques et comme critères d'attribution :

Plan de gestion des déchets, plan de gestion du bruit généré par le chantier par rapport aux utilisateurs (utilisation de matériel moins sonore – et ou adaptation des horaires), encouragement des déplacements doux

En cas de canicule d'été, le maître d'ouvrage acceptera l'adaptation horaire en anticipation le matin afin d'améliorer le confort des travailleurs sur le chantier. L'accès aux douches du site sera également autorisé afin de permettre le rafraichissement.

2-10. Identification des intervenants

La maîtrise d'ouvrage est assurée par :

Région académique Bretagne

Division régionale de l'immobilier de l'État

96 rue d'Antrain, CS10503

35705 RENNES Cedex

Tel : 02 23 21 74 17 / 06 22 21 09 76

Adresse générique de courrier électronique : ce.drie@ac-rennes.fr

Cheffe de projets – MOA : **Mme Annie Caillabet** Ingénieur annie.caillabet@ac-rennes.fr

La maîtrise d'œuvre avec mission complémentaire de coordination SSI, est assurée par :

BECB	Bureau d'Etudes et Coordination du Bâtiment (agence) 8, rue de la Rigourdière – Immeuble Apollo 5510 CESSON-SEVIGNE Tél. : 02 99 53 61 51 - e-mail : accueil35@becb-ingenierie.fr
----------------------	---

Le contrôle technique (CT) est assuré par :

SOCOTEC - Agence Construction de Rennes

318, Route de Fougères –CS 60642

35706 RENNES Cedex 7

Chargé du contrôle technique :

Les missions confiées par le maître d'ouvrage au contrôleur technique sont les suivantes :

- **Mission L**, relative à la solidité des voiries et réseaux divers privatifs, fondations, ossatures, ouvrages assurant le clos et le couvert ainsi que pour les bâtiments des éléments d'équipement indissociables, ceux qui ne peuvent être retirés sans mettre en cause l'intégrité des ouvrages
- **Mission SEI** relatives à la sécurité des personnes dans les ERP e
- **Mission LE**, vise la solidité des constructions existantes et concerne les opérations de rénovation, réhabilitation ou transformation. Après l'examen de l'état apparent ou l'analyse d'un diagnostic fourni, le contrôleur vérifie que les travaux neufs ne compromettent pas la solidité des parties anciennes.
- **Mission F**, relative au fonctionnement des installations

La coordination SPS est assurée par :

Il n'y a pas de coordinateur SPS de désigner compte-tenu qu'il s'agit d'un marché de travaux en lot unique : Les travaux se placeront sous plan de prévention établi en lien avec le responsable de l'établissement ou son représentant pour établir les mesures particulières.

Nota sur la propreté en site occupé : une attention particulière sera portée pour tenir propre le chantier et ne pas entraîner de salissures en raison de la présence du public et du personnel et ne pas perturber plus que de mesures, leur activité.

La coordination SSI est assurée par :

La maîtrise d'œuvre.

2-11. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

ARTICLE 3 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

3-1. Modalités d'accès au dossier de consultation (DCE)

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur met à disposition le dossier de consultation uniquement par voie électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les documents de consultation sont mis gratuitement à disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur à compter de la date d'envoi pour publication de l'avis d'appel à la concurrence.

Il est recommandé aux candidats de s'identifier (adresse mail de référence) afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du recto-rat de Rennes ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique doit vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE *nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr*, est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres éventuels des serveurs proxy en place dans les entreprises.

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

Les pièces graphiques du dossier ne seront remises que sur demande, par un envoi séparé sous plateforme de téléchargement, qu'après avoir rempli la demande de communication des pièces graphiques et rempli et signé l'engagement sur les clauses de sûreté et de confidentialité en amont, et en l'envoyant à l'adresse ci jointe : finances.drie@ac-rennes.fr

3-2. Dossier de consultation

3-2.1. Contenu du dossier de consultation :

- Le présent règlement de consultation et ses deux annexes (certificat de visite et demande de pièces graphiques) ;
- Les pièces du projet de marché :
 - L'Acte d'Engagement (AE) (lot unique) ;
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
 - Les pièces graphiques ;
 - Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
 - Toutes autres pièces techniques à indiquer
 - *RICT (Rapport initial du bureau de contrôle)*
 - *La trame du plan de prévention type qui sera à compléter lors de la phase de démarrage des études avec l'entreprise et le représentant de l'exploitant ;*

3-2.2. Modifications du dossier de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier les dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur garantit aux candidats un délai de 8 jours (huit jours) entre la date d'envoi de l'additif et la date limite fixée pour la remise des offres.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

3-2.3. Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours** (dix jours) avant la date limite de remise des offres, une demande écrite, **uniquement par voie dématérialisée via la plateforme PLACE**.

Une réponse sera alors adressée en temps utile via la plateforme PLACE à tous les candidats ayant téléchargé le dossier, au plus tard **8 jours** (huit jours) avant la date limite de remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaire (et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation), la personne publique transmet les éléments de réponses à tous les opérateurs économiques ayant retiré le dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

3-3. Présentation des candidatures

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 de la personne publique. Toutefois cette dernière 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. Dans le cadre de la dématérialisation, la signature électronique est impérative.

3-3.1. Forme juridique de l'attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de :

- Prestataire unique
- Groupement solidaire

Il n'est pas accepté de groupement conjoint.

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

3-3.2 Présentation du dossier

Les candidats doivent produire un dossier de candidature complet et justifier de leurs capacités professionnelles techniques et financières à concourir.

(Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-3, R 2142-4, R.2143 et R.2143-4 du Code de la commande publique).

Le dossier comprend les pièces précisées ci-après :

- Formulaire DC1 dûment rempli :
Ce formulaire permet d'identifier le candidat (rubriques D et E), et contient la déclaration sur l'honneur justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas d'exclusion de la procédure (rubrique F).
Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement ;
- Formulaire DC2 dûment rempli ou équivalent.
Ce formulaire exprime la déclaration du candidat concernant ses capacités techniques, professionnelles et financières.
Le cas échéant, en complément du formulaire DC2, les documents et renseignements listés aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics c'est-à-dire :

Au titre de la capacité économique et financière :

- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché public, réalisés au cours des trois (3) derniers exercices disponibles (peut être indiquée au formulaire « DC2 ») ;
- la preuve d'une assurance des risques professionnels.

Au titre des capacités techniques et professionnelles :

- Présentation d'une liste de prestations de même nature exécutées au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importantes ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Attestations professionnelles de qualifications ou certifications de la société pour les domaines techniques du lot pour lequel elle dépose une offre

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Si le signataire des pièces de ce marché n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire est nécessaire.

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Tous les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

A l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir par :

- le candidat
- et le cas échéant :
 - Le ou les cotraitant(s) ;
 - Le ou les sous-traitant(s) (avec le formulaire DC4 à compléter et signer).

DUME

Le Pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place du DC1 et DC2, documents mentionnés à l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique. Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le Pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure. Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

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.

3-4. Présentation des offres

3-4.1. Documents obligatoires

- L'Acte d'Engagement **AE** dûment rempli, daté et de préférence signé (signature via un certificat de signature électronique) par la personne habilitée à engager la société.

Le candidat établit un acte d'engagement par lot auquel il soumissionne.

Nota : L'acte d'engagement vaut par lui-même acceptation sans réserve des CCAP et CCTP.

- Un relevé d'identité bancaire **RIB**.
- La fiche de visite (Annexe 1 du Règlement de consultation) ;
- L'engagement de confidentialité et de respect des clauses de sécurité.
- Le bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) - annexe 1 de l'AE :
 - à compléter sans modification. Seule la colonne « décomposition » peut être modifiée et complétée ;
 - la DPGF doit intégrer l'ensemble des coûts afférant à chacune des missions (concertation, frais de déplacement, livrables, ...).

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, les candidats doivent préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par co-traitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux. Pour cela, ils peuvent s'inspirer du cadre de la décomposition du prix global et forfaitaire.

Le candidat est dans l'obligation de renseigner l'ensemble des postes figurants au Bordereau du DPGF et d'en respecter la présentation.

Le bordereau de DPGF doit être remis sous forme .pdf et sous forme tableur.

- Le mémoire technique selon la trame jointe en détaillant notamment les éléments suivants :
 - Les moyens mis en œuvre (humains et techniques) pour exécuter le marché dont la composition de l'équipe avec CV et/ou document fournissant une description des compétences et expériences du personnel envisagé par le candidat ;
 - Justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux en terme de méthodologie d'intervention en site occupé pour maintenir l'activité et minimiser les nuisances et avec un projet de planning ; procédure qualité proposée, Une note sommaire indiquant les principales mesures proposées pour la bonne tenue, le bon aspect et la propreté du chantier.
 - Une proposition construite sur l'ensemble de la ou des solution(s) technique(s) proposée(s) y compris sur le SAV et le maintien en conditions opérationnelles dans le temps (Garantie du constructeur en terme de disponibilité des pièces, engagement du constructeur sur la pérennité de la solution déployée, engagement en terme de délai sur les pièces en maintenance – existence d'une proposition d'extension de garantie pièces et main d'œuvre sur une durée de 10 ans) pour le lot et, éventuellement, les références des fournisseurs.
 - Une note sommaire indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier.
 - Une notice Une notice environnementale des mesures proposées et notamment via un Schéma d'Organisation de la Gestion des Déchets de Chantier (SOGED).

Cette notice comprendra :

- Les méthodes qui sont employées pour ne pas mélanger les différents déchets ;
- Les centres de stockage et/ou centres de regroupement et/ou unités de recyclage vers lesquels sont acheminés les différents déchets ;
- Les moyens de contrôle, de suivi et de traçabilité qui sont mis en œuvre pendant les travaux.
- Sur le plan de gestion du bruit généré par le chantier par rapport aux utilisateurs (utilisation de matériel moins sonore – et ou adaptation des horaires)
- Sur le plan de déplacement du personnel ouvrier pour venir sur le chantier (encouragement des déplacements doux)
- Sur d'autres dispositions générales prises au niveau de l'entreprise (verdissement du parc de véhicules, ...)

Seuls les critères demandés sont analysés, toutes les autres indications et documents fournis par le titulaire ne sont pas pris en compte et ne peuvent être contractuels si le candidat est retenu.

La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la validité de l'offre.

3-4.2. Documents complémentaires demandés

- 1) L'attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal et l'attestation sociale délivrée par le services sociaux ou en ligne sur le site www.urssaf.fr.

Concernant, l'attestation fiscale, l'appréciation de la situation de l'entreprise se fait au plus près du jour de la demande (et non plus au 31 décembre de l'année N-1). En pratique, la situation est appréciée au dernier jours de mois précédent la demande de délivrance de l'attestation. (BOI-DJC-ARF 09/02/2022).

- 2) Une copie des polices d'assurance de responsabilité civile et garantie décennale.
- 3) Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature). Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.
- 4) Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature, dont notamment des liens avec des entreprises adaptées ou des établissements d'aide par le travail.
- 5) Imprimé DC4 ou équivalent, si le candidat déclare une sous-traitance à ce stade de la procédure, daté et signé.
- 6) Une déclaration sur l'honneur relative à l'emploi des travailleurs handicapés conformément aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et notamment que le soumissionnaire est en règle selon les articles L.5212-1 et L.5212-11 du Code du Travail.
- 7) Une déclaration sur l'honneur relative à l'embauche, ou non, de travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail (article D.8254-1 et D.8254-2 du Code du Travail) en fournissant la liste précise pour chaque salarié : date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou le DC1 dans sa dernière édition.
- 8) La copie du ou des jugement(s), si le candidat est en redressement judiciaire.
- 9) Une Fiche d'identification mentionnant :
 - a. Le nom de l'entreprise ;
 - b. Les noms, prénoms et coordonnées (téléphone, courriel, adresse complète) du signataire de l'acte d'Engagement ;
 - c. Les noms, prénoms et coordonnées (téléphone, courriel, adresse complète) du référent technique.

Si ces documents ne sont pas présentés dans le dossier, ceux-ci doivent être remis dans les 4 jours suivant l'envoi du courrier par mail via PLACE, informant le candidat qu'il est classé N°1 : le jour d'envoi du mail et le jour de réception ne sont pas comptabilisés (ex : envoi mercredi 9 heures, réception lundi 9 heures).

Pour les candidats établis dans un État autre que la France, il est demandé de produire les documents listés à l'article R.2145-5 du CCP. Ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

3-5. délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours /mentionné dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 4. TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE VIA PLACE

La remise des offres par voie électronique est obligatoire et la transmission des plis se fait exclusivement sur le site PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

à la date limite de remise indiquée sur la page de garde du présent document.

La transmission par voie papier n'est pas autorisée.

4-1. Transmission des réponses

Les opérateurs économiques doivent :

- D'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique ;
- D'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur PLACE).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Ce dernier doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec sa propre signature.
- **Les autres documents transmis doivent être compressés et réunis dans un unique répertoire zippé avant de les déposer sur PLACE.**

Nota 1 : L'opérateur économique doit vérifier que **ses coordonnées, en particulier son adresse électronique**, sont correctement orthographiées.

Nota 2 : Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique doit vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres éventuels des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Nota 3 : lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date et l'heure limite de dépôt ne sera pas admis. Il en est de même pour toute réponse incomplète.

Le certificat électronique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature électronique des documents se fait, de préférence sur PLACE.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 mentionné supra.

Le détenteur de la signature électronique doit avoir le pouvoir d'engager son entreprise.

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la capacité de signer.

Si le candidat ne dispose pas de certificat électronique valable pour la réponse à un marché dématérialisé, il est en droit de remettre une offre portant signature manuscrite et cachet de son entreprise.

Attention : une régularisation de la signature électronique est opérée à l'attribution du marché.

L'offre déposée sans signature est acceptée

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par le Pouvoir adjudicateur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation. Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Par ailleurs, l'attention des candidats est appelée sur la nécessité de prévoir un délai d'acheminement suffisant de manière à anticiper les aléas techniques et/ou temps de

téléchargement de l'ensemble des pièces constitutives des candidatures et offres. En effet, c'est l'heure de fin de réception de l'offre électronique qui vaut.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- L'importance du nommage des intitulés de fichiers les plus courts possibles ;
- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux ;
- Ne pas utiliser les .exe et les macros ;
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

4-2. Transmission de la copie de sauvegarde sous pli cacheté par voie postale ou par porteur / transporteur

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique clé USB).

La copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

Il est rappelé aux soumissionnaires qu'ils sont responsables du moyen d'acheminement de leur dossier, et que seules la dates et heure d'arrivées des documents au sein du service sont prises en compte.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé, elle doit :

- comporter les mentions obligatoires suivantes :

Dénomination sociale du candidat :

Intitulé du marché : SSI – Rectorat - ANTRAIN

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

- être transmise à l'adresse ci-dessous :
 - Rectorat de l'académie de Rennes
 - DRIE
 - 96 rue d'Antrain,
 - CS10503
 - 35705 RENNES Cedex
 - soit par voie postale en LR avec AR,
 - soit déposée en main propre contre récépissé les jours ouvrés suivants : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Dans le cas où le candidat souhaite remettre une copie de sauvegarde en mains propres, il devra obligatoirement prendre rendez-vous avec le secrétariat de la DRIE (Direction Régionale de l'Immobilier de l'État) via ce.drie@ac-rennes.fr.

ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres initiales jugées inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables sont admises à la négociation.

Dans le cas où le représentant du pouvoir adjudicateur décide d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales, les offres jugées inappropriées, inacceptables et irrégulières au sens des articles L.2152-2, L.2152-3 et L.2152-4 du CCP sont éliminées et pas classées.

L'acheteur peut néanmoins autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

5-1. Enregistrement des offres et sélection des candidatures

La sélection des candidats se fait sur la base de l'examen des garanties et capacité techniques et financières des candidats appréciées selon les critères ci-après :

- **Capacité économique et financière** : niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) : **250 000 € HT** de chiffre d'affaires minimum, en moyenne sur les 3 dernières années pour le mandataire.

Référence professionnelle et capacité technique :

- Références requises : Aptitude du candidat à mener les travaux appréciés par le Pouvoir adjudicateur en fonction des éléments d'information contenus dans le dossier de candidature : composition de l'équipe, références, certificats de capacité.

5-2. Critères de jugement

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats sont classées en tenant compte, par ordre d'importance décroissante, des critères suivants :

- Critère N°1 : Valeur technique notée sur **70 points**.
- Critère N°2 : Prix noté sur **30**.

5-3. Méthode de calcul des notes

5-3.1. Notation du critère « Valeur technique »

Ce critère est apprécié au regard du mémoire technique remis par le candidat avec son offre en prenant en compte les indications concernant la méthodologie et les procédés d'exécution envisagés, les moyens humains et matériels affectés (CV du personnel encadrant) à la présente opération (planning détaillé nombre d'hommes/jour/matériel) et le plan de phasage, prise en compte des contraintes locales, organisation de chantier, prise en compte de l'amiante/ plomb, procédures d'autocontrôle.

Pour le lot unique :

- Moyens mis en œuvre et affectés au chantier (humains et techniques) pour exécuter le marché : **20 points**.
- Méthodologie d'intervention en site occupé afin de garantir la continuité de service et d'assurer le maintien du niveau de sécurité incendie actuel et planning prévisionnel pour réaliser le chantier / procédure qualité proposée / plan de gestion des déchets / plan de gestion du bruit/ plan de déplacement du personnel ouvrier pour venir sur le chantier : **20 points**
- Qualité de la proposition de l'ensemble de la solution technique (Adaptation au besoin, solution ouverte, présence d'un plan de formation à l'utilisation par le personnel en charge de la surveillance .) : **20 points**.
- Qualité du SAV et du maintien en conditions opérationnelles dans le temps (Garantie du constructeur en terme de disponibilité des pièces, engagement du constructeur sur la pérennité de la solution déployée, engagement en terme de délai sur les pièces en maintenance – existence d'une proposition d'extension de garantie pièces et main d'œuvre sur une durée de 10 ans) : **10 points**.
- Pour chacun de ces sous-critères, la note sur 5, 10, 15 et 20 points est établie de la manière suivante:

Note sur 5 points	Note sur 10 points	Note sur 15 points	Note sur 20 points	Appréciations
5	10	15	20	Offre parfaitement satisfaisante
4	7 à 8	10 à 12	13 à 16	Offre très satisfaisante
3	5 à 6	7 à 9	9 à 12	Offre courante (copier-coller, etc...)
2	3 à 4	4 à 6	5 à 8	Offre insuffisante
1	1 à 2	1 à 3	1 à 4	Offre très insuffisante
0	0	0	0	Absence d'information

Les notes attribuées à chaque sous-critère sont des nombres entiers et la note globale du mémoire technique (**NG**) est constituée de la somme des notes attribuées à chaque sous critère.

La note technique est obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note technique} = 70 \times \frac{\text{NG du candidat}}{\text{NG du candidat ayant la NG la plus élevée}}$$

La note technique ainsi obtenue est définitive y compris dans le cadre de négociations éventuelles.

Le mémoire technique du candidat ayant obtenu la meilleur note NG est crédité du maximum de point, soit 70 points.

5-3.2. Notation du critère « Prix »

Lors de l'examen des offres, la commission d'appel d'offres se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

La note prix est obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note prix} = 30 \times \frac{\text{Px du candidat le moins disant}}{\text{P du candidat}}$$

Le Pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

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

Le représentant du Pouvoir adjudicateur autorise les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières après la remise des offres finales.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition sont constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire présentée par le candidat (erreurs de calculs, de report...) le montant global et forfaitaire non corrigé de l'acte d'engagement est seul pris en compte lors de l'analyse des offres. Toutefois si le candidat concerné est déclaré attributaire

du marché, il est invité à rectifier les incohérences constatées. En cas de refus de sa part, son offre est éliminée.

5-3.3. Notation finale

L'addition des deux valeurs obtenues donne la note de l'entreprise sur un maximum de 100. Les entreprises sont classées dans l'ordre décroissant de leur note.

Cette note finale fera l'objet d'un classement initial puis d'un classement après négociations éventuelles. En cas de négociations, c'est cette nouvelle note finale qui est prise en compte pour le classement des offres.

L'entreprise ayant obtenu la note finale la plus élevée (après négociations éventuelles) est jugée mieux disante.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départage les candidats concernés.

5-4. Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché public avec les soumissionnaires dont l'offre initiale n'est pas inappropriée et, le cas échéant, les offres ultérieures, à l'exception de l'offre finale.

Il se réserve cependant le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation. Dans ce cas, les offres initiales seront considérées comme des offres finales.

La négociation est réalisée selon les modalités suivantes :

- Par correspondance par voie électronique (PLACE) : La correspondance expose les points particuliers à négocier, elle donne lieu à une réponse écrite du candidat également par voie électronique. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats sur leur seule responsabilité concernant le paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. A cette fin, le représentant du pouvoir adjudicateur s'abstient de donner toute information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres. Le cas échéant il informe par écrit les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été éliminées de tous les changements apportés aux documents de la consultation. A la suite de ces changements, le représentant du pouvoir adjudicateur accorde aux soumissionnaires un délai suffisant et identique pour permettre de modifier leurs offres.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informe les soumissionnaires et fixe une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres nouvelles ou révisées.

5-5. Déclaration sans suite

A tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Les candidats en sont informés.

5-6. Suite d'une mise en concurrence infructueuse

En l'absence de candidatures ou d'offres déposées dans les délais prescrits ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées, le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre les dispositions prévues à l'article R2122-2 du CCP.

ARTICLE 6. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal fixé dans l'acte d'engagement pour attribuer le marché. Le point de départ de ce délai est la date limite de dépôt des offres.

ARTICLE 7 - RÉGULARISATION ÉVENTUELLE DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU CANDIDAT RETENU

Le candidat dont l'offre a été retenue et qui n'avait pas signé son offre électroniquement, ou dont la signature n'était pas valide, doit régulariser la signature électronique de son acte d'engagement dans un délai de 3 jours (trois jours).

S'il ne peut produire sa signature électronique (ou une délégation de pouvoir) dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le marché est attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne, sous réserve que celui-ci ait signé électroniquement son offre.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 8 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai de 4 jours (quatre jours) les certificats et attestations prévus ci-après. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

8-1. Le candidat individuel ou membre du groupement établi en France fournit

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

En cas d'absence d'un ou plusieurs documents cités à l'article 6-2.2. Documents complémentaires demandés du présent règlement de consultation, le candidat produit obligatoirement ces documents dans un délai de 4 jours (quatre jours) à compter de la date de réception du mail via PLACE. Au cas où ces documents ne parviendraient pas dans le délai

imparti, la même demande est faite au candidat classé immédiatement après et le candidat classé N°1 est éliminé (article R.2144-7 du CCP).

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre dans les mêmes conditions les pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du Code du Travail (les documents mentionnés dans la partie F1).

8-2. Le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger fournit

Nota : le représentant du pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français au documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (article D8222-1-1°-a du Code du Travail) :
 - En cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du Code général des impôts.

OU

- Pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France: un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D8222-7-1°-b du Code du travail).
- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D8222-7-1°-b du Code du travail) parmi les documents suivants :
 - Lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontactant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement de ses cotisations afférentes.

OU

- Un document équivalent.

OU

- A défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et du paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du Code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assure de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociale sont été satisfaites.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du Code des assurances, l'attestation d'assurance de

responsabilité obligatoire prévue à l'article L243-2 du Code des assurances.

Dans les cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D8222-7-2° du Code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de 6 mois (six mois).

ARTICLE 9. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Les informations et données dont le candidat a connaissance dans le cadre de ce marché présentent un caractère confidentiel. Elles ne peuvent en aucun cas être communiquées à un tiers sans autorisation préalable expresse et écrite accordée par l'Administration.

Le candidat s'interdit toute communication écrite ou orale sur ce présent marché et toute remise, même partielle, de documents à un tiers sans l'accord préalable de l'Administration.

En cas de violation de ces dispositions, le marché peut être résilié de plein droit par l'Administration sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Les cotraitants et sous-traitants du candidat sont soumis à cette même règle

ARTICLE 10. VOIES DE RECOURS

Le droit français est seul applicable.

- **Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :**

Le Tribunal Administratif de Rennes

3, Contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Téléphone : 02 23 21 28 28

Ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

- **Organe chargé des procédures de médiation :**

Le comité consultatif de règlement amiable ou litiges relatifs aux marchés publics peut être saisi selon les modalités fixées par les articles R2197-1 et suivants du CCP relatifs aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

Coordonnées du comité consultatif régional :

DIRECCTE DES PAYS DE LA LOIRE

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

22, mail Pablo Picasso

BP 24209

44042 NANTES Cedex 1

Téléphone : 02 53 46 79 83

Courriel : Paysdl.ccira@direccte.gouv.fr

Précisions concernant les voies et délais d'introduction des recours :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 et suivants du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué (article R.421-1 du code de justice administrative) ;
- Référé suspension accompagnant un recours pour excès de pouvoir (article L. 521-1 du code de justice administrative) ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n° 358994). Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du Code de justice administrative).