habitat
Office Public de l'Habitat
du Département
de la Seine-Maritime
76

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Prestation de fourniture et livraison de titres restaurant

Date et heure limites de réception des offres :
Jeudi 6 juin 2024 à 17:00

habitat 76
112 boulevard d'Orléans
76100 ROUEN

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Prestation de fourniture et livraison de titres restaurant
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	0
	Délai de validité des offres	4 mois
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Avec
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	1 an
	Négociation	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 4
1.1 - Objet 4
1.2 - Mode de passation 4
1.3 - Type et forme de contrat 4
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 4
1.6 - Réalisation de prestations similaires 4
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Délai de validité des offres 4
2.2 - Forme juridique du groupement 4
2.3 - Variantes 5
3 - Conditions relatives au contrat 5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5
3.3 - Confidentialité 5
4 - Contenu du dossier de consultation 5
5 - Présentation des candidatures et des offres 6
5.1 - Documents à produire et structure de la réponse 6
5.2 - Demande d’acceptation du sous-traitant et agrément de ses condition de paiement au stade de l’offre 7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 8
6.1 - Transmission électronique par l’utilisation du Document Unique de Marché Européen (DUME) 8
6.2 - Transmission électronique 9
7 - Examen des candidatures et des offres 10
7.1 - Sélection des candidatures 10
7.2 - Attribution des accords-cadres 11
7.3 - Suite à donner à la consultation 12
8 - Renseignements complémentaires 12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 12
8.2 - Procédures de recours 12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la **prestation de fourniture et livraison de titres restaurant.**

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum 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. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : l'objet de l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
66133000-1	Services de traitement d'opérations et services de compensation
30199770-8	Chèques-repas

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 - Variantes

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au cahier des charges (solution de base). Ils peuvent également présenter, conformément aux articles R. 2151-8 à R. 2151-11 du Code de la commande publique, une offre comportant des variantes qui doivent respecter les exigences minimales détaillées suivantes :

Les variantes libres pourront porter sur l'organisation sans dégrader la qualité des prestations attendues et décrites dans le Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P).

Présentation des variantes libres :
Les candidats présenteront distinctement les éventuelles variantes libres en identifiant l'ensemble des avantages financiers et techniques ou méthodologiques en découlant. Les candidats devront compléter d'une part, le bordereau des prix et d'autre part, le cadre du mémoire technique.
Outre les répercussions de chaque variante sur l'offre de base, le candidat indiquera, le cas échéant, les adaptations à apporter tout en respectant les exigences minimales indiquées au cahier des charges.

⚠ **La réponse à la solution de base est obligatoire.**

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée à l'acte d'engagement et au Cahier des clauses administratives particulières, et ne peut en aucun cas être modifié**.**

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Par des fonds propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3 - Confidentialité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Désignation des co-traitants et des prestations concernées
  - Annexe 2 : Sous-traitance envisagée et déclaration de sous-traitance au stade de l'offre
  - Annexe 3 : RGPD-Responsable de traitement à responsable de traitement
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le devis quantitatif estimatif (DQE)
- La grille de la valeur méthodologique et technique
- La charte éthique Habitat76

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire et structure de la réponse

Le candidat doit structurer son offre électronique conformément aux dispositions suivantes. Le nommage des fichiers est imposé. Le candidat veillera, par ailleurs, à être vigilant quant à la taille des fichiers transmis afin de faciliter leur traitement.

00.Signature electronique.pdf => *Dans le cas où le candidat n'utilise pas l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme AWS, il précisera dans ce document l'outil utilisé et indiquera le lien permettant à l'Office de vérifier l'intégrité de la signature.*

PIECES DE LA CANDIDATURE

C01. DC1-DC2.pdf ou DUME.pdf

C02. Dossier de presentation.pdf => *Ce document est entendu comme une annexe au formulaire DC2 ou au DUME permettant de développer les moyens humains, techniques et financiers du candidat ainsi que ses références conformément aux éléments ci-dessous :*

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- 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 du contrat.
- liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat),** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

PIECES DE L'OFFRE

O01. Acte d engagement.pdf
O02. BPU-DQE.xlsx
O03. Grille de la valeur méthodologique et technique et/ou mémoire méthodologique et technique.pdf
O04. CCAP.pdf
O05. CCTP TR H76.pdf
O06. Charte éthique Habitat76.pdf

Nota - PRECISIONS SUR LA SIGNATURE PAR L'OPERATEUR ECONOMIQUE
La signature électronique de l'offre, est obligatoire uniquement pour formaliser l'accord du marché public avec l'attributaire.
Néanmoins, pour des raisons pratiques, afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer les documents constitutifs de l'accord-cadre, notamment l'acte d'engagement, dès le dépôt de l'offre.
A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer, de manière électronique, ultérieurement l'accord-cadre qui sera attribué.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Demande d'acceptation du sous-traitant et agrément de ses condition de paiement au stade de l'offre

L'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement **sont obligatoires pour toute intervention**.

Cette demande d'acceptation et d'agrément peut avoir lieu au stade de l'offre, ou au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

Afin d'être complet pour statuer au stade de l'offre sur l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement, chaque demande de sous-traitance doit faire l'objet d'un dossier distinct qui doit comporter obligatoirement les pièces suivantes :

- La DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière version à jour dûment complétée et signée par le soumissionnaire de l'accord-cadre (ainsi que le mandataire le cas échéant) et le sous-traitant (ainsi que toute la chaine en cas de sous-traitance en chaine).
La nature de la prestation et son montant maximum doivent être renseignés précisément, en reprenant notamment les numéros d'article du BPU faisant l'objet de la sous-traitance.

- La déclaration des effectifs affectés aux prestations et des durées d'intervention du sous-traitant. (Le document est téléchargeable sur le site internet d'habitat76 : https://habitat76.fr/marches-publics/comment-sous-traiter/)

- Les éléments permettant de justifier des capacités financières (notamment le chiffre d'affaires), techniques et professionnelles (notamment des références) du sous-traitant, ainsi que les certifications et attestations de qualification obligatoires le cas échéant (fiche capacité téléchargeable sur le site internet d'habitat76 : https://habitat76.fr/marches-publics/comment-sous-traiter/).
- RIB du sous-traitant.
- Les attestations de fournitures de déclarations sociales (URSAFF) datant de moins de 6 mois du sous-traitant.
- L'attestation de déclarations fiscales précisant que le sous-traitant est à jour dans ses obligations fiscales (déclarations de résultats et de TVA, Paiement de la TVA et paiement de l'impôt sur les sociétés, compris maison mère le cas échéant)
- Les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle.
- En cas de sous-traitance en chaine, une caution bancaire du sous-traitant de 1er rang mentionnant l'intitulé de l'accord-cadre, le montant et le nom des intervenants.
- Tout document qui sera jugé utile et demandé expressément par le pouvoir adjudicateur suivant le cas d'espèce.

Si l'une de ces pièces n'est pas complète ou valable, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander pour tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. A défaut de complément apporté, la demande d'acceptation de sous-traitance sera refusée.

Un récapitulatif de ces demandes au stade de l'offre doit être renseigné dans le tableau prévu à cet effet en annexe de l'acte d'engagement.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique par l'utilisation du Document Unique de Marché Européen (DUME)

Dans un souci de simplification des formalités de réponse, **nous vous invitons fortement à compléter le DUME en ligne en utilisant le service DUME mis à disposition sur notre profil acheteur**.

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger.

=> ***Le DUME, une solution simple et fiable :***

Ce document dématérialisé et réutilisable est pré-rempli sur la base du numéro SIRET et permet de :

- **bénéficier d'une reprise des données légales** de votre entreprise (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux),
- **bénéficier d'une reprise des données** concernant **la taille** de votre entreprise et **de son chiffre d'affaires global**,
- **d'attester du respect des obligations sociales et fiscales** grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS),
- **d'attester de la souscription aux assurances appropriées** et de **l'inscription aux registres du commerce** de l'Etat dans lequel votre entreprise est établie.

Le DUME rend également possible **la récupération automatique des attestations** à fournir lors de la signature de l'accord-cadre. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et votre entreprise est libre de les utiliser ou non.

Le DUME est réutilisable aussi longtemps que les données restent correctes et pertinentes, quel que soit le profil acheteur sur lequel il a été créé ; ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Le DUME permet sans difficulté **les réponses aux consultations multi-lots et les réponses en groupement**.

Le DUME ne nécessite pas de signature électronique au moment de l'envoi de la réponse. Il est toutefois sécurisé par l'authentification sur le profil acheteur.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil acheteur d'Habitat 76 : https://habitat76.fr/marches-publics/comment-repondre-aux-appels-doffres-en-cours-dhabitat-76/ et de choisir le DUME comme modalité de réponse.

Une rubrique « DUME » vous permettra alors de préparer des modèles de DUME, adaptés à vos différentes activités, automatiquement pré-renseignés en fonction de votre SIRET, et ensuite de les associer à une consultation spécifique. Lors du dépôt, notre profil acheteur intégrera le DUME sélectionné dans le pli, ainsi que les attestations fiscales et sociales officielles produites par le « Service DUME », après votre validation.

6.2 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://agysoft.marches-publics.info/.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
Habitat 76
112 boulevard d'Orléans
76100 ROUEN

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

Au stade du dépôt de l'offre, la signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

En revanche, la signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation. Le pouvoir adjudicateur se laisse toutefois la possibilité d'accepter la signature manuscrite en cas d'incapacité démontrée de l'attributaire ayant des conséquences sur la mise en place du contrat.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Les certificats de signature doivent être conformes à la norme eIDAS de niveau « Qualifié ».

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

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais?).

Par conséquent, **il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure**, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

⚠ **Pensez à anticiper votre dépôt 24 heures avant l'heure limite**

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 3 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	80.0 %
2-Valeur méthodologique et technique	20.0 %

Modalités de notation pour chaque critère :

1- Prix des prestations - Pourcentage de pondération : 80%

100 x le prix des prestations de l'offre de référence
le prix des prestations de l'offre du candidat noté

Candidats	Prix des prestations de l'offre HT	Note obtenue	Note pondérée
(offre de référence)		100.00	80
Offre du candidat noté			

L'offre de référence est entendue comme l'offre la moins-disante.

2- Valeur méthodologique et technique - Pourcentage de pondération : 20%

100 x le nombre de points du candidat noté
le nombre de points de l'offre de référence

Candidats	Note Méthodologique et technique	Note obtenue	Note pondérée
(offre de référence)		100.00	20
Offre du candidat noté			

L'offre de référence est entendue comme l'offre ayant obtenue la meilleure note méthodologique et technique.

Le détail des éléments d'analyse que le candidat doit évoquer dans son mémoire est mentionné dans le document intitulé « grille de la valeur méthodologique et technique » du dossier de consultation.

3- Classement des offres et offre économiquement la plus avantageuse

Rang	Candidats	Note pondérée Prix des prestations	Note pondérée valeur méthodologique et technique	TOTAL
1				
2				

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui satisfait au mieux à l'ensemble des critères d'attribution de l'accord-cadre définis par le pouvoir adjudicateur.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 4 jours.

L'attributaire de l'accord-cadre devra remettre l'ensemble des pièces contractuelles.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil "Acheteur", dont l'adresse URL est la suivante : http://agysoft.marches-publics.info/

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 ROUEN
Tél : 02 32 08 12 70 - Télécopie : 02 32 08 12 71
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Articles R 421-1 à R 421-7 du Code de justice administrative (2 mois à compter de la notification ou publication de la décision de rejet de l'organisme). Articles L 551-1 et R 551-1 du Code de justice administrative pour le référé précontractuel. Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés (deux mois à compter de la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique).

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 ROUEN
Tél : 02 35 58 35 00 - Télécopie : 02 35 58 35 03
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr