



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Concours d'architecte - Construction d'une nouvelle cuisine centrale

Date et heure limites de réception des candidatures :

Mardi 28 Mai 2024 à 09:00

Ville de Rezé
place Jean-Baptiste-Daviais
BP 159
44403 REZE

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	5
1.3 - Type et forme de contrat	5
1.4 - Décomposition de la consultation	5
1.5 - Nomenclature.....	5
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Déroulement de la consultation	5
2.2 - Délai de validité des offres	5
2.3 - Forme juridique du groupement	5
2.4 - Variantes.....	6
2.4.1 - Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	6
2.5 - Variantes exigées.....	6
2.6 - Conditions d'accès à la commande publique.....	6
2.6.1 - Lutte contre le travail illégal.....	6
2.6.2 - Obligation d'emploi de travailleurs handicapés ou assimilés	6
2.6.3 - Egalité professionnelle entre femmes et hommes.....	6
2.7 - Traitement des données personnelles.....	7
2.8 - Développement durable	7
3 - Les intervenants	7
3.1 - Conduite d'opération	7
3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier	7
3.3 - Coordination des systèmes de sécurité incendie	7
3.4 - Contrôle technique	7
3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs	7
4 - Conditions relatives au contrat	7
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement	7
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	7
5 - Contenu du dossier de consultation	8
6 - Présentation des candidatures et des offres	8
6.1 - Documents à produire	8
6.2 - Présentation des variantes exigées.....	Erreur ! Signet non défini.
6.3 - Visites sur site	13
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	14
7.1 - Transmission électronique	14
7.2 - Transmission sous support papier.....	16
8 - Composition et avis du jury	17
8.1 - Composition du jury.....	17
8.2 - Avis du jury.....	17
8.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours.....	17
9 - Examen des candidatures et des offres	18
9.1 - Sélection des candidatures	18
9.2 - Attribution des marchés	19
9.3 - Suite à donner à la consultation	19
9.4 - Documents à remettre par le candidat envisagé attributaire	19
10 - PRIMES	20
11 - Renseignements complémentaires.....	20
11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	20

11.2 - Procédures de recours	20
------------------------------------	----

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Concours d'architecte - Construction d'une nouvelle cuisine centrale

Dans le cadre de la modernisation de sa restauration pour répondre aux exigences de la Loi Egalim et aux nouvelles capacités de production, la Ville de Rezé planifie la construction d'une nouvelle cuisine centrale. Cette unité de production sera dimensionnée pour 4 500 repas par jour, et elle fournira des repas en liaison froide aux populations scolaires, à la petite enfance et au personnel communal.

Le projet, dont la surface plancher est estimée à 1697 m², inclut une cuisine centrale, un restaurant administratif, un espace pédagogique pour accueillir une classe, et une salle communale. Sur le plan urbanistique et environnemental, le projet s'intègre à un environnement en évolution à court terme, comprenant le réaménagement du nouveau Centre Technique Municipale CTM, la dernière tranche de logements de la Zac Jaguère, et la démolition de la cuisine centrale actuelle.

Le projet s'inscrit dans une démarche HQE (haute qualité environnementale), sans viser une certification. Le bâtiment sera conçu dans le respect de l'environnement, en optimisant l'utilisation des ressources énergétiques et en réduisant son impact environnemental, tout en garantissant un confort optimal pour les utilisateurs. Pour atteindre cet objectif, une attention particulière sera accordée à la réduction de la consommation énergétique et à l'intégration des énergies renouvelables. Cela impliquera l'adoption d'une conception bioclimatique du bâtiment, l'installation d'équipements techniques économes en énergie, une enveloppe thermiquement performante et l'utilisation de sources d'énergie renouvelable. Le bâtiment sera conçu pour maintenir des conditions intérieures confortables tout en minimisant les besoins en chauffage et en climatisation.

Conformément à la loi EGALIM, le projet prévoit une approche axée sur la production maison à partir de produits bruts, locaux, bio et labellisés. De plus, la distribution des repas vers les différentes populations se fera à partir d'un contenant respectueux de l'environnement, dans le cadre d'un objectif zéro déchet

Compétences obligatoires de l'équipe en **COTRAITANCE**: Economiste, BET Structure, BET chauffage/ ventilation/ plomberie/ thermique du bâtiment/ électricité/EnR, BET VRD, BET restauration, Paysagiste, Acousticien, OPC

Clause obligatoire d'insertion professionnelle

Le Donneur d'Ordre est engagé dans une démarche volontaire de promotion de l'emploi et lutte contre l'exclusion. Le cahier des charges du présent marché intègre une condition d'exécution liée à l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi en application des articles L2111-1 et L2112-2 du code de la commande publique.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés d'insertion particulières selon le nombre d'heures minimal d'insertion défini au CCAP du présent marché.

L'article du CCAP relatif aux conditions particulières d'exécution de la clause sociale précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

Pour tout renseignement complémentaire, il est possible de contacter la Mission Insertion Professionnelle par les clauses sociales :

Mission Insertion Professionnelle par les clauses sociales de Nantes Métropole

Service Emploi et Insertion / Direction Économie et Emploi Responsables

Tél. : 02 40 99 32 91 - clausesociale@nantesmetropole.fr

2 cours du Champ de Mars – 44923 NANTES cedex 9

Le présent contrat contient une ou plusieurs clause(s) de réexamen ou d'options

Lieu(x) d'exécution :
Avenue Willy Brandt à REZE
44400 REZE

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : le concours restreint. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2125-1 2° et R. 2162-15 à R. 2162-26 du Code de la commande publique.

Cette consultation est un concours d'architecture et d'ingénierie sur : Esquisse

Le lauréat du concours ou l'un des lauréats du concours sera attributaire d'un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence en application de l'article R. 2122-6 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

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 : La mission de maîtrise d'œuvre nécessite une cohérence d'ensemble et comprends des missions de base incessibles.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71321100-5	Services relatifs aux aspects économiques de la construction
71310000-4	Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction
71222000-0	Services d'architecte pour la conception d'ouvrages extérieurs
71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments
71521000-6	Services de conduite de chantier

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle le ou les attributaires seront choisis.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.3 - Forme juridique du groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Justification du souhait de mandataire solidaire : L'ampleur de l'opération et sa complexité, ainsi que de nombreuses interactions parmi les acteurs, rendent plus difficile la recherche de responsabilité en cas de survenance d'un litige ou

dommage. Le mandataire solidaire apporte donc une garantie pour la collectivité, sans perte de temps à rechercher les responsabilités.

Il est interdit aux candidats ARCHITECTE de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les tâches suivantes seront effectuées par un ou plusieurs membres du groupement dans les conditions suivantes :

- Interdiction pour le(s) architecte (s) de se présenter dans plusieurs groupements.
- Autorisation pour les co-traitants (autres compétences) de se présenter dans plusieurs groupements, **sauf pour le BET restauration limité à se présenter dans 5 groupements maximum. En cas de présentation de plus 5 de candidatures avec le même BET restauration, la Ville de Rezé acceptera les 5 premiers plis dans l'ordre chronologique de dépôts, horodatés par la plateforme de dématérialisation. Les plis suivants avec le même BET restauration seront déclarés non conformes et rejetés. Nota : Dans le cas où, un pli initialement déposé dans les 5 premiers serait ensuite annulé et remplacé, ce sera le dernier pli remis sur la plateforme qui sera pris en compte pour l'application de la règle.**

Ne peuvent pas participer à ce concours ainsi qu'aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement du concours, les membres de leur famille (descendants, ascendants et leurs collatéraux), leurs préposés, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

2.4 – Variantes libres

Aucune variante libre n'est autorisée.

2.4.1 - Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune PSE n'est autorisée.

2.5 - Variantes exigées

Les candidats ont l'obligation de répondre à la solution de base et devront faire une proposition pour chacune des variantes exigées suivantes :

Cod	Libelle	Description
OPC	Mission OPC	Mission Ordonnancement, Pilotage et Coordination
SSI	Mission SSI	Mission Système de Sécurité Incendie

L'absence de ces prestations dans l'offre du candidat rendra cette dernière irrégulière et imposera son rejet. L'acheteur se réserve le droit de retenir ou non cette variante.

2.6 - Conditions d'accès à la commande publique

2.6.1 - Lutte contre le travail illégal

Pour être admis à concourir, le candidat ne doit pas :

- Avoir été sanctionné pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L.8221-3, L.8221-5, L.8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, pour une durée de trois ans à compter de la date de décision ou du jugement ayant constaté la commission de l'infraction ;
- Avoir fait l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L.8272-4, R.8272-10 et R.8272-11 du code du travail.

2.6.2 - Obligation d'emploi de travailleurs handicapés ou assimilés

Pour être admis à concourir, le candidat doit être en règle au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

2.6.3 - Egalité professionnelle entre femmes et hommes

L'entreprise ne peut soumissionner à un marché public :

- En cas d'infraction liée à une méconnaissance des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes prévues par les articles L.1142-1 et L.1142-2 du code du travail
- Si elle a fait l'objet d'une sanction depuis moins de trois ans, pour infraction constituée par toute discrimination ;
- En cas de non-respect de l'obligation de négociation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

2.7 - Traitement des données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, la Ville et les candidats s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (« le règlement européen sur la protection des données »).

2.8 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Les intervenants

3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

Le titulaire de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier sera précisé ultérieurement, si la variante obligatoire n'était pas retenue par le MO.

3.3 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

Le coordonnateur des systèmes de sécurité incendie sera dans le groupement de maîtrise d'œuvre si le projet le nécessite.

3.4 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur le budget général de la collectivité.

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

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

4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues 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 ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation du concours
- L'acte d'engagement (AE) provisoire et ses annexes dont décomposition de la rémunération par élément de mission et co-traitant
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) provisoire
- Le programme provisoire de l'opération et ses annexes (cf liste dans annexe programme)
- Fiche de synthèse des moyens et compétences
- Fiche des 3 références principales du mandataire et BET Restauration
- Modèle vierge d'habilitation du mandataire du groupement
- Modèle vierge du DC1

Le programme définitif de l'opération et ses annexes seront transmis aux candidats sélectionnés.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://www.marches-publics.info/accueil.htm>

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 6 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.

6 - 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 de candidature 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.

6.1 - Documents à produire

❖ PHASE CANDIDATURE :

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
DC 1 (1 seul formulaire par candidature groupée, à compléter par le mandataire)	Non
Attestation d'inscription à l'ordre des architectes de France en cours de validité ou copie du diplôme pour les architectes exerçant à l'étranger	Non

Habilitation du mandataire (délégations de signature des cotraitants).	Oui*
--	------

* La délégation de signature des cotraitants pourra être une copie avec signature scannée (pas d'obligation de signature électronique de chaque cotraitant).

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
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 CA minimum souhaité du mandataire : 200 000 €HT/an CA minimum souhaité du groupement : 600 000€HT/an	Non
S'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée du marché.	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Note de présentation motivation : une courte note de justification de la composition et de l'organisation de l'équipe justifiant l'adéquation équipe/projet (maxi 1 feuille A4 recto verso, police Arial 10) Cette note a pour objectif d'apprécier la composition du groupement, ses compétences et moyens, ainsi que son organisation et missions en phase conception et réalisation.	Non
Fiche de synthèse des moyens et compétences à compléter OBLIGATOIREMENT sous peine d'irrégularité, comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> - La composition de l'équipe (identité co-traitant, adresse, compétence), - les CA des trois dernières années connues, - Les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (pour chaque co-traitant) et les effectifs affectés au projet - le chef de projet dédié à l'opération, pour chaque cotraitant - les références des co-traitants autre que le mandataire : une sélection de trois références de complexité et d'importance équivalente de moins de 5 ans obligatoirement (plus ancienne date acceptée livraison 2019) présentées selon les indications de la fiche. Les références du mandataire et des cotraitants, plus anciennes, au-delà de 2019 ou référence stade concours non lauréat ne seront pas prise en compte ni valorisées dans l'analyse et le classement des candidatures. <u>Nota : Les missions portant uniquement sur une prestation de concours non lauréat ne constituent pas une référence.</u>	Non
<u>CV des personnes physiques dédiées à l'opération pour le mandataire et ses co-traitants.</u>	Non

Fiche de présentation des références de l'architecte mandataire et BET Restauration à compléter Une sélection de trois références marquantes de complexité et d'importance équivalentes à l'objet du marché, pour des opérations en cours de conception ou de réalisation ou réalisés et datant de moins de 5 ans (maximum 2019). <i>Les missions portant uniquement sur une prestation de concours non lauréat ne constituent pas une référence.</i> Elles seront obligatoirement présentées sur la fiche de présentation des références architecte. format word	Non
--	-----

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Attestations de formation et certificats de qualification pour l'ensemble des membres et pour les compétences du BET restauration: CUISINE OPQIBI 1512 ET OPQIBI 1511	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser (uniquement DC1 ou DUME). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser 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.

❖ **PHASE REMISE D'OFFRES :**

Pour la phase d'offre, chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, présentées en trois « dossiers » distinctes :

Deux dossiers contenant les prestations demandées, présentées sous une forme anonyme (prévoir un cadre vide 2 x 2 cm sur chaque plan ou page de couverture des documents pour la gestion de l'anonymat par le maître d'ouvrage), **les documents ne sont pas à signer** :

Libellés
Sur la plate-forme de dématérialisation Dossier 1 anonyme : Les candidats devront privilégier le format WORD ou équivalent pour les fichiers textes afin de permettre à l'acheteur de procéder à leur anonymat <p style="text-align: center;">Les textes seront au format Arial police n°10 1 page = 1 recto</p>

1-A Une note de synthèse de présentation du projet 1 de deux pages A4 maximum. Celle-ci s'attachera à montrer comment les enjeux du programme (urbains, fonctionnels, techniques et environnementaux), tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le parti architectural retenu. Cette note est destinée à être lue lors de la séance du jury pour l'analyse des projets.

1-B1 Une note architecturale et technique qui explique le projet et notamment les points listés ci-après pour tous les éléments prévus. Elle est limitée à 15 pages A4 maximum :

- Une explication argumentée du parti architectural et urbain retenu, le principe d'insertion dans le site, et ou la requalification du site,
- Des réponses aux objectifs d'organisation et d'aménagement des constructions et de leurs abords,
- Les orientations fonctionnelles retenues
- L'organisation fonctionnelle et technique de l'organe de production. Cela implique une analyse détaillée des flux de travail, de la disposition des équipements, des normes sanitaires, de la gestion des stocks et des aspects liés à la sécurité. Elle devra également prendre en compte la capacité de production envisagée, les exigences de conservation des denrées alimentaires, les normes environnementales, la spécificité du fait maison et assurer une intégration optimale des équipements tout en garantissant une circulation efficace du personnel.
- La description technique du projet portant sur les procédés de construction, matériaux, équipements techniques (fondations, structure, façades, toiture, menuiseries extérieures, isolation, cloisons intérieures, équipements techniques, revêtements intérieurs et aménagements extérieurs), en indiquant l'influence de ces choix sur les coûts d'investissement et d'entretien, et sur les performances globales des bâtiments.
- Les dispositifs prévus pour respecter les règlements : incendie, accessibilité, sécurité du site, sécurité du chantier, etc...

1-B2 Une note environnementale mémoire HQE qui explique par cible les enjeux et principaux éléments de la démarche selon les exigences du programme. Elle est limitée à 4 pages A4 et contient à minima les éléments suivants :

- *Description de la stratégie bioclimatique : confort thermique, accès à l'éclairage naturel, confort d'été passif, qualité de l'air, etc... qui concerne toute la réflexion architecturale visant à économiser l'énergie et à assurer le confort et indirectement la santé des usagers*
- *Note d'intentions sur la stratégie énergétique (isolation, systèmes, approvisionnement), la gestion des eaux pluviales, les matériaux choisis (structure, façades, menuiseries et isolation)*
- *Note d'intentions sur la qualité d'aménagement de la parcelle, le respect des riverains (Contrôler les nuisances olfactives), la maîtrise de l'effet d'îlot de chaleur.*
- *Note d'intention sur les choix environnementaux des procédés, systèmes et produits de construction (impact carbone, le recours à des matières premières locales, gestion des déchets,...) , choix constructif réalisé pour permettre une adaptabilité importante et permettent la prise en compte de son évolutivité*
- *Note d'intention sur la gestion des déchets, conception des dépôts de déchets, intégration aux volumes construits, optimisation de la collecte...*
- *Note sur la stratégie de maintenance et pérennité des performances environnementales, (accès aux locaux techniques, solution statique plutôt que technologique ,...)*

Cette note vient en complément de la description technique du projet.

1-B3- Une note relative au calendrier prévisionnel des études et des travaux, explicitant les outils et méthodes mis en œuvre permettant de préciser et objectiver les attentes calendaires du maître d'ouvrage, et soulignant les conditions de leur faisabilité pour la partie des études et la partie travaux.

1-B4-Tableau comparatif des surfaces du projet en regard de celles demandées au programme, totalement complété. Tableau joint en annexe au programme (tableau des surfaces).

1-B5- Note d'analyse circonstanciée de la compatibilité du projet avec la part affectée aux travaux de l'enveloppe financière prévisionnelle, incluant une décomposition selon les groupes ci-dessous (Estimation financière) :

1 -Aménagements extérieurs :

Espaces verts /Voirie, cheminements /Stationnement / Parvis /Réseaux /Autres aménagements extérieurs

2- Travaux de gros œuvre et enveloppe bâtiment

Installation de chantier gros œuvre / Charpente Couverture étanchéité /Façades bardage ITE / Menuiseries extérieures, occultations, serrurerie

3 – Travaux intérieurs

Plâtrerie et faux plafonds / Menuis intérieure /Sols souples, sols durs, faïence /Cloisonnement isotherme/ Peinture/ Agencement et signalétique

4 – Lots techniques

Electricité CFA CFO/ Chauffage, ventilation /Plomberie/Production frigorifique

5- Lot cuisine

Équipements de cuisson/ Équipements de préparation/ Équipements de laverie...

Libellés

Sur la plate-forme de dématérialisation et en version papier

Dossier n° 2 : Règles de présentation Plan de niveau de l'esquisse

Code couleur à respecter pour tous les plans et documents graphiques :

LEGENDES DES COULEURS <i>Selon les fichiers AUTOCAD</i>	
<i>A - Locaux dechets</i>	Violet
<i>B - Reception des marchandises Zones reserves et stockages</i>	Vert
<i>C - Locaux production</i>	Bleu
<i>D - Produits finis expedition Lavage</i>	Orange
<i>E - Locaux administratifs</i>	Rose
<i>F - Locaux ERP et restaurant</i>	Jaune
<i>G - Locaux technique</i>	GRIS CLAIR
<i>Circulations intérieures</i>	BLANC
<i>Espaces verts extérieurs</i>	VERT CLAIR
<i>Autres espaces extérieurs</i>	BLANC

DOCUMENTS GRAPHIQUES (Présentation couleur) comportera 2 PLIS

Ces deux plis anonymes intitulés "PIECES GRAPHIQUES", comprendront :

2- A : Planches - deux formats A0 (planches de présentation rigide comprenant 1 support type carton plume » comprenant les éléments décrits ci-après,

Plan masse au 1/500e de l'ensemble du projet, précisant les cheminements et voies d'accès à l'équipement depuis le domaine public, les stationnements, les aménagements paysagers,... et l'inscrivant dans le plan de géomètre fourni par le maître d'ouvrage. Indication du nord vertical vers le haut de la planche.

Plans de niveau au 1/200e des bâtiments, faisant apparaître les principes de structures, les éventuelles trames, les espaces de circulation, les espaces réservés aux différentes entités fonctionnelles avec codification des espaces selon programme et code couleur. Représentation des équipements principaux de restauration.

Plans des élévations des façades à l'échelle 1/200e

Une coupe significative au 1/200, précisant les côtes de niveau du terrain naturel et terrain après construction, les niveaux dalle, planchers et couverture

Une perspective extérieure du bâtiment de type image de synthèse numérique établie à partir de l'espace public de l'avenue Willy Brandt, hauteur d'homme visualisant l'entrée du public.

Une perspective intérieure d'ambiance du restaurant communal de type image de synthèse numérique

Une perspective aérienne ou axonométrie, de type image de synthèse

Un schéma des flux, graphisme au choix du concurrent

2 – B : « les 4 exemplaires plans pliés format A0 + 4 exemplaires plans réduits A3 », identique aux éléments décrits ci-avant + format numérique pdf.

Tous les plans seront à présenter, avec en entête, le titre de l'opération. Ils seront sur fond blanc, sur carton plume et sans signe distinctif, dans le respect de l'anonymat.

#Sur la plate-forme de dématérialisation Dossier n° 3 Nominative : contenant les pièces de l'offre de prix

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le rappel de la composition de l'équipe avec la répartition financière pour chaque cotraitant et par élément de mission	Non
Une note au format A4 justifiant le taux d'honoraire proposé en fonction des éléments de complexité et de leurs sous-détails.	Non

Il est précisé que toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat entraînera son élimination pour non-conformité et en conséquence le non-paiement de la prime prévue.

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.

6.2 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire pour les trois candidats/groupements sélectionnés après le jury d'analyse des candidatures. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Date prévisionnelle pour la visite obligatoire : sera précisée ultérieurement

Les conditions de visites sont les suivantes :

Le point de rencontre sera précisé ultérieurement, avec convocation préalable transmise via la plateforme dématérialisée AWS.

Date limite prévisionnelle de dépôt de la 1^{ère} série de questions : semaine 30 ou semaine 35. L'envoi des questions se fera via la plateforme de dématérialisation <http://www.marches-publics.info>

Envoi du compte-rendu de la visite avec réponses aux questions via la plateforme dématérialisée, 7 jours maximum après.

L'organisateur répondra simultanément aux concurrents, aux dates limites indiquées ci-dessus, par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation.

La personne publique ne pourra être tenue responsable de la non-consultation par le candidat de sa messagerie électronique.

Date limite de remise des projets, prévisionnelle : semaine 45

NOTA : Il ne sera répondu à aucune question orale posée au maître d'ouvrage pendant le concours, en dehors du cadre de(s) visite(s), et à aucune question écrite en dehors des deux séries de questions prévues au règlement de consultation.

Date limite prévisionnelle de dépôt de la 2^{ème} série de questions : semaine 41. L'envoi des questions se fera via la plateforme de dématérialisation <http://www.marches-publics.info>

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

7.1 - Transmission électronique

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

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation. Pour la phase d'offre, il doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les prestations demandées et les pièces de l'offre de prix.

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.

Pour chacune des phases, 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 phase concernée.

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) sur support papier, ou par adresse mail à : marchespublics@mairie-reze.fr. 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 :

Le fichier contenant tous les documents listés à l'article du présent règlement relatif au contenu du dossier de présentation des candidatures et des offres doit être compressé au format .zip.

Les documents contenus doivent être présentés dans l'un des formats suivants :

- *format Word (« .doc ») ou (« .docx ») (version Word 2016 et antérieures)*
- *format acrobat (« .pdf ») (version Acrobat Reader XI et antérieures)*
- *format Excel (« .xls » ou « .xlsx ») (version Excel 2016 et antérieures)*
- *format RTF (« .rtf »)*
- *format DWG pour les plans*

Ces documents sont nommés « nom_fichier.extension » où :

- *« nom_fichier » correspond au libellé du document - exemple : MT (pour mémoire technique), AE (pour acte d'engagement) etc.... Les libellés ne devront contenir ni espace, ni accent*
- *« extension » correspond au format utilisé - exemple : .pdf, .doc, etc....*

Les diminutifs explicites (exemple AE pour Acte d'Engagement, MT Mémoire Technique, BP, CCP...) et les noms de fichiers courts sont à privilégier : **Maximum 40 caractères extensions comprises. Le non-respect du nommage risque d'entraîner une impossibilité technique de réception du fichier et rendre l'offre irrégulière faute de pièce requise.**

La Ville de Rezé n'impose pas la signature électronique sur cette procédure.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique de préférence au format 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 achetés avant le 1er octobre 2018, 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.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation. L'attributaire devra signer le marché au format PAdES (format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF). Toutefois, à titre exceptionnel en cas de difficultés persistantes à signer électroniquement, l'acte d'engagement pourrait être rematérialisé pour signature papier.

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, négociation).

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.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, ses attestations d'assurance, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

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

IMPORTANT – RECOMMANDATION AU CANDIDAT :
CONFIGURATION A L'AVANCE DU POSTE DE TRAVAIL DU CANDIDAT – PREPARATION AVEC LA CONSULTATION DE TEST.

A NOTER :
Il est fortement recommandé au candidat de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration de son poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. Aide - Guide d'utilisation) à l'adresse : www.marches-publics.info

En cas de problème, veuillez contacter l'assistance technique de la plateforme AWS,
tél : 04 80 0412 60, courriel: support-entreprises@aws-france.fr
courriel : support-entreprises@aws-france.fr



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée, sauf pour la copie de de sauvegarde et les documents graphiques.

Dossier 2	
Les prestations devront être transmises sous pli cacheté par voie postale ou contre récépissé portant les mentions : « <u>Offre pour</u> : Dossier n°2 : Concours architecte - Construction d'une nouvelle cuisine centrale Documents graphiques « CONCOURS NE PAS OUVRIR » Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste, par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante : Ville de Rezé Service de la Commande Publique	
pour les DEPÔTS physiques ou envoi par transporteur (contre récépissé) : Se présenter à l'accueil de la Mairie Place Jean-Baptiste Daviais (horaires : 9h00-12h00 et 14h00-16h30)	pour les ENVOIS par poste: Ville de Rezé Service de la commande publique 2 Bd Le Corbusier BP 159 44403 REZE CEDEX

Dossier 2

Les candidats devront au préalable appeler le service de la commande publique au 02 40 84 43 88 ou 02 40 84 45 21		
--	--	--

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

8 - Composition et avis du jury

8.1 - Composition du jury

Le jury est composé des membres suivants :

La composition du jury a été arrêtée par la personne publique dans le respect des dispositions de l'article R. 2162-22 et 2162-24 du Code de la commande publique. Le jury est composé des membres élus de la commission d'appel d'offres et de personnalités qualifiées en raison de leur qualification et indépendantes des participants au concours. Ces membres du jury ont voix délibérative.

Le jury peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.
Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres est présent.

Le jury émet un avis sur l'ensemble des candidatures et des projets remis et procède au classement des projets.

Les membres du jury ne pourront en aucun cas participer aux missions confiées au lauréat du concours.

8.2 - Avis du jury

Le jury dresse :

- un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.
- un procès-verbal d'examen des prestations des candidats et formule un avis motivé.

8.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours

Le secrétariat du concours est assuré par Le service de la commande publique.

Le secrétariat du concours a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents.

Dès réception des plis, le secrétariat recense les prestations remises au titre de la 1ère enveloppe et vérifie le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre au service opérationnel du maître d'ouvrage pour analyse factuelle.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prend toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury. Pour préserver l'anonymat, il conserve l'enveloppe comportant le projet de marché.

Cependant, si le secrétariat de l'anonymat était dans l'impossibilité de rendre anonyme les prestations, il prendrait contact avec le candidat concerné. A charge de ce dernier de remettre dans les délais imposés par le secrétariat de l'anonymat, les prestations anonymisées.

Afin de respecter l'anonymat et SOUS PEINE DE DIMINUTION DE LA PRIME, aucune mention apparente de quelque nature que ce soit quant à l'identification du concurrent ne devra figurer sur les pièces à produire ci-après mentionnées.

Afin de leur faire préciser la teneur de leur offre, le comité technique pourra, par l'intermédiaire du secrétariat, interroger, par écrit, les concurrents qui devront répondre par écrit. Les réponses seront traitées selon la même procédure d'anonymat que le dossier principal.

En outre, il est chargé de transmettre à chacun des concurrents, avant la tenue du jury, la partie du rapport de la commission technique qui le concerne et de transmettre pour lecture au jury les réponses reçues en respectant l'anonymat.

L'anonymat sera levé après le classement des projets par le jury et l'établissement de son procès-verbal.

9 - Examen des candidatures et des offres

9.1 - 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 10 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.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il envisage d'inviter est de 3.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont :

Critères
1-Qualité des références du mandataire et bureau d'étude restauration
2-capacités techniques et environnementales de l'équipe
3-Capacités financières de l'équipe sur les 3 dernières années : CA moyen du mandataire souhaité : 200 000 €HT et CA moyen du groupement souhaité : 600 000 €HT

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 10 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

NOTA : Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.

9.2 - Attribution des marchés

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.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont, par ordre d'importance relative décroissante :

Critères
1-Qualité et expression architecturales, insertion urbaine paysagère et insertion dans le site
2-Qualité d'usage et d'organisation fonctionnelle, adéquation programme/projet
3-Compatibilité et fiabilité des solutions techniques et environnementales vis-à-vis des exigences du programme
4- Economie générale appréciée notamment en fonction d'une part de la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux et, d'autre part, des coûts ultérieurs d'exploitation et de maintenance
5- Compatibilité du projet aux objectifs calendaires prévisionnels définis au programme

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

9.3 - Suite à donner à la consultation

Le jury, après examen des offres, formule un avis motivé et dresse un procès-verbal. L'anonymat sera levé une fois que le procès-verbal sera signé par tous les membres du jury à voix délibérative. Au vu de cet avis, le pouvoir adjudicateur décide des lauréats invités à négocier. La négociation porte sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le lauréat des observations éventuelles du jury sur son projet.

A l'issue de la négociation avec les lauréats, l'attribution du marché est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

9.4 - Documents à remettre par le candidat envisagé attributaire

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

- Un acte d'engagement signé électroniquement par une personne dûment habilitée. L'attributaire s'engage à ne pas modifier son offre lors de cette signature. La signature de l'acte d'engagement vaudra signature de toutes les pièces contractuelles ;
- les documents et attestations permettant de justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 L.2141-2, L. 2141-3 , L.2141-4 et L.2141-5 du Code de la commande publique.
- s'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée du marché
- les assurances en cours de validité pour l'attributaire ;
- Un document d'habilitation du mandataire signé par les autres membres du groupement, en cas de groupement, et précisant les conditions de cette habilitation (personne(s) autorisées à signer le marché et toute ses modifications ultérieures) signés électroniquement ou scannés (si signature manuscrite) et le transmettre électroniquement.

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents, dans un délai de 10 jours maximum calendaires à compter de la date de réception du courrier de demande, son offre est rejetée. Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

10 - PRIMES

Une prime sera accordée aux candidats ayant remis une esquisse sur présentation dans Chorus d'une facture après décision du jury.

A l'issue de la consultation, tous les candidats admis à concourir et ayant remis des prestations répondant au programme bénéficieront d'une prime d'un montant de 24 000,00 € Euros

Le montant de la prime sera déduit du montant de la rémunération du marché de maîtrise d'œuvre ultérieure.

Toutefois, dans le cas où une offre serait incomplète ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par le pouvoir adjudicateur.

11 - Renseignements complémentaires

11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire administratif concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.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.

11.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Nantes

8 allée de l'île Gloriette

44000 NANTES

Tél : 02 40 99 46 00

Télécopie : 02 40 99 46 58

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers ayant intérêt à agir, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour rappel, la juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal administratif de Nantes
8 allée de l'île Gloriette
44000 NANTES

Tél : 02 40 99 46 00
Télécopie : 02 40 99 46 58
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :
Médiateur
22 mail Pablo Picasso,
44042 Nantes CEDEX 1

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.mediateur-des-entreprises.fr>