

Commune de SAINT GENIES
MAIRIE
« 952 rue de la Liberté »
24590 - SAINT GENIES
Téléphone: 05.53.28.98.70

REGLEMENT DE CONSULTATION

CREATION D'UNE CHAUFFERIE BIOMASSE POUR LE GROUPE SCOLAIRE

PROCEDURE ADAPTEE

Date limite de remise des offres : le 24 MAI 2024 à 18h00

1. Objet de la consultation

1.1 – Maître d’Ouvrage

Le Maître d’Ouvrage est :

Commune de SAINT GENIES

Mairie

952 Rue de la Liberté

24590 SAINT GENIES

☎ 05 53 28 98 70

Courriel : mairie.st.genies24@orange.fr

1.2 – Maîtrise d’œuvre

La maîtrise d’œuvre est assurée par :

Mr Patrick FROIDEFOND

Architecte D.P.L.G

3, Place de la république

19100 BRIVE LA GAILLARDE

☎ 05 65 37 80 56 – 06 84 60 25 36

Courriel :

p.froidefond.archi@gmail.com

1.5 Caractéristiques principales

La présente consultation a pour objet la réalisation de travaux portant sur la création d’une chaufferie Biomasse pour le groupe scolaire.

1.5 Lieu d’exécution

Les marchés objets de la présente consultation auront pour site unique d’exécution : Rue du Cheylard – 24590 SAINT GENIES.

1.6 Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation est soumise aux dispositions de l’article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

2. Caractéristiques des marchés

2.1 Marchés à tranches

Sans objet.

2.2 Décomposition en lots

La consultation est décomposée en 5 lots traités en marchés séparés.

Numéro du lot	Libellé du lot
1	DEMOLITION-GROS ŒUVRE-VRD
2	CHARPENTE BOIS -COUVERTURE
3	MENUISERIES INTERIEURES EXTERIEURES
4	ELECTRICITE
5	CHAUFFAGE BOIS

2.3 Durée des marchés et délai d'exécution

Le délai global d'exécution de l'ensemble des travaux est de 4 mois à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations.

Le délai d'exécution de chaque lot s'insère dans ce délai d'ensemble conformément au calendrier prévisionnel d'exécution joint au dossier de consultation.

La date prévisionnelle envisagée de début d'exécution est fixée au **01 JUILLET 2024**.

2.4 Conditions financières

2.4.1 Paiement

Après réalisation de la prestation, le paiement sera effectué, par mandat administratif, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la demande d'acompte ou de la facture par la Commune, sauf désaccord du service gestionnaire du marché.

2.4.2 Avances

Pour les marchés d'un montant supérieur à 50 000 euros HT, une avance d'un montant de 5% du montant du marché sera versée dès la mise en exécution du contrat dans les conditions des articles 110 à 113 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible en téléchargement sur le site internet de publication :

[http:// www.marchespublics.dordogne.fr](http://www.marchespublics.dordogne.fr)

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

La Commune de PINSAC attire l'attention du candidat qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse email indiquée pour le téléchargement, sera la seule adresse utilisée pour informer le candidat des éventuelles modifications et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le site Internet www.marches-publics.info46.com pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

Le dossier de consultation remis à chaque candidat est composé des documents suivants :

- L'avis d'appel public à la concurrence,
- Le présent règlement de consultation et son annexe,
- L'acte d'engagement et son annexe,
- Le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux,
- La décomposition du prix global et forfaitaire – cahier des clauses techniques particulières propre à chaque lot (DPGF-CCTP),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles,
- Le cahier des clauses techniques communes à l'ensemble des lots (CCTC),
- Les plans.

La Commune de SAINT GENIES peut apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres. 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.

Nota : le présent règlement de consultation est un complément à l'avis d'appel public à la concurrence. En cas de contradiction, les mentions figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence priment sur celles du présent document.

4. Conditions de la consultation

Avant de faire son offre, le candidat doit prendre connaissance du dossier intégral de l'ensemble des lots qui peut être consulté sur le site Internet de :

www.marchespublics.dordogne.fr

4.1 Conditions de participation

L'offre sera présentée par un seul candidat ou par un groupement.

En cas de groupement, la forme souhaitée par la Commune de SAINT GENIES est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois comme candidats individuels et comme membres d'un groupement. La participation à plusieurs groupements, pour un même marché, est interdite.

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

4.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables pendant 90 jours à partir de la date limite de remise des offres.

4.4 Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 38 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article 13 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

5. Contenu des plis

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale ni une signature électronique.

5.1 Candidature

Le dossier de candidature doit comprendre pour le candidat unique ou chaque membre du groupement les éléments suivants :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics :

1. Une lettre de candidature, dûment remplie et signée, indiquant nom et pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat, les coordonnées du candidat et, en cas de groupement, les coordonnées des membres du groupement, le nom du mandataire et son éventuelle habilitation à signer les offres au nom du groupement (formulaire DC1 ou document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne ou tout document équivalent) ;
Si le candidat n'utilise pas le formulaire DC1 ou le DUME, il devra alors impérativement fournir conformément aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et à l'article 48 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 , une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, justifiant que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics au titre des dispositions des articles 45 et 48 de l'ordonnance précitée et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
2. Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles 44, 48 et 50 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et par l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics (formulaire DC2 où chaque rubrique devra être remplie avec soin ou DUME ou tout document équivalent) :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
3. Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles 44, 48 et 50 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et par l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

4. Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

5. Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;

ATTENTION : dans l'hypothèse où un candidat serait placé en redressement judiciaire après le dépôt de son offre, il doit en informer sans délai la Commune de SAINT GENIES.

6. Une attestation d'assurance valide à la date de l'offre.

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.

En vertu de l'article 53-I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus 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 de 3 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

ATTENTION : le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues.

5.2 Offre

Le candidat fournira un projet de marché **pour chaque lot auquel le candidat postule** comprenant :

1. L'acte d'engagement et, si nécessaire, son annexe relative au groupement,
Ces documents seront conformes aux modèles remis aux candidats. Ils seront complétés, datés et signés en original par un représentant dûment habilité à engager le candidat ou le groupement.
2. La décomposition du prix global et forfaitaire – cahier des clauses techniques particulières (DPGF-CCTP) dûment complétée tamponnée et signée,
3. Un mémoire technique justificatif de l'offre : le candidat y précisera :

- La provenance des principales fournitures et les références des fournisseurs correspondants,
- Temps détaillé de son intervention en mentionnant les différentes phases (études, approvisionnements, montage, etc.)
- Procédés et moyens matériels et humains qui seront mis à disposition du maître d'ouvrage,
- Mesures prévues pour assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le chantier (équipements de protection individuels et collectifs, tri des déchets, nettoyage, etc.),

4. Calendrier prévisionnel d'exécution tamponné et signé,

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

NOTA : L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent bénéficier de l'avance, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

En cas de sous-traitance, devra être remis en plus :

- Un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 incluant les attestations sur l'honneur du sous-traitant).

6. Jugement des candidatures et des offres

6.1 Candidatures

L'analyse des candidatures sera faite selon les dispositions de l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les cas suivants conduiront à l'élimination des candidatures pour non-conformité :

- Pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis ou pli ne garantissant pas la confidentialité de la candidature ou de l'offre.
- Impossibilité d'identification de l'affaire à laquelle le pli est destiné sans prise de connaissance du contenu de la candidature et de l'offre.
- Non-respect des conditions de participation précisées à l'article 4.1
- Absence de fourniture d'un des documents demandés à l'article 5.1.

Il est précisé qu'en cas d'oubli ou de production incomplète, il ne sera pas systématiquement demandé aux candidats de régulariser le contenu de leur dossier de candidatures.

Il sera tenu compte des :

- Capacités techniques et financières du candidat
- Moyens humains du candidat

6.2 Offres

Critères	Pondération
1-Valeur technique	40%
2- Prix des prestations	40%
3- Délais	20%

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

La méthode utilisée pour le calcul de la note du critère Prix des prestations est la suivante :

- Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation fixée à 40 points.
- Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).
- Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.
- Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue (40 points).

Les méthodes utilisées pour le **calcul des notes des autres critères** sont les suivantes :

- La valeur technique notée sur 40 points, sera appréciée sur la base du mémoire technique du candidat.
- Le délai d'exécution noté sur 20 points sera de-même apprécié sur la base du mémoire technique du candidat.

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.

Après examen et classement des offres, la Commune de SAINT GENIES se réserve la possibilité de négocier avec les meilleurs candidats par lot en fonction des résultats obtenus lors d'une première phase d'analyse des offres réalisée sur la base des critères de jugement précités.

Les négociations ne peuvent porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

Ces négociations éventuelles auront pour objectif de faire préciser des éléments décrits dans les documents fournis par le candidat. Elles tendront, le cas échéant, notamment à l'amélioration du rapport qualité/prix de l'offre.

A l'issue de cette phase de négociation, les candidats disposeront tous du même délai pour remettre une nouvelle offre écrite s'ils le jugent utile, dans un délai qui sera communiqué aux candidats lors de cette phase de négociation.

Après la remise des nouvelles offres, un nouveau classement sera effectué après application des critères de jugements précisés ci-dessus.

En cas de besoin, un second tour de négociation pourra être organisé selon les mêmes conditions que précédemment.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations de l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

Si le pli fourni par le candidat contient déjà ces certificats en cours de validité, le marché lui sera attribué sans délai.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un marché pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

A défaut de production dans le délai imparti, son offre sera éliminée. La même demande sera faite auprès du candidat suivant, dans l'ordre de classement si celui-ci n'a pas préalablement fourni les certificats visés.

Le marché sera attribué au candidat le mieux placé qui aura produit toutes les attestations.

6.3 Discordances dans l'offre

En cas de discordances entre le prix global et forfaitaire porté à l'acte d'engagement et la décomposition de ce prix, seul le montant de l'acte d'engagement est contractuel et sera pris en compte lors de l'analyse des offres.

Dans le cas où son offre serait sur le point d'être retenue, le candidat concerné sera invité à mettre la décomposition du prix global et forfaitaire en conformité avec son acte d'engagement ; en cas de refus, son offre sera éliminée.

6.4 Déclaration sans suite

La Commune de SAINT GENIES se réserve la possibilité de déclarer à tout moment, tout ou partie de la procédure, sans suite pour motif d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

7. Transmission des plis

7.1 Adresse de transmission ou de dépôt

Déposée sur la plateforme électronique :

[http:// www.marchespublics.dordogne.fr](http://www.marchespublics.dordogne.fr)

7.2 Constitution des enveloppes

Les candidats transmettent leur candidature et offre sous pli cacheté portant les indications suivantes :

- **Coordonnées du soumissionnaire** (Dénomination sociale, adresse, numéro Siret, téléphone, **adresse mail**)
- **Objet du marché**
- **Numéro du (des) lot(s)**

Le pli contient toutes les pièces énumérées à l'article 5 du présent règlement.

Chaque pli devra être remis avant la date indiquée sur la page de garde du présent règlement ou, s'il est envoyé par la poste, **devra être parvenu avant cette même date.**

Tout dossier qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après les date et heure limites et tout pli non cacheté **ne seraient pas retenus.**

7.3 Remise des candidatures et offres par voie dématérialisée

7.3.1 Mode de transmission

Les fichiers contenant les candidatures et les offres sont transmis à la personne publique sur le profil acheteur :

[http:// www.marchespublics.dordogne.fr](http://www.marchespublics.dordogne.fr)

7.3.2 Présentation et composition des plis électroniques

La présentation des plis électroniques est similaire à celle exigée pour les réponses sur support papier (fichiers distincts pour les différentes pièces de la candidature et de l'offre, organisés dans un fichier .zip pour une enveloppe unique ou dans deux fichiers .zip si une enveloppe de candidature et une enveloppe d'offres sont requises).

7.3.3 Formats de fichiers informatiques

Dans le cas d'une réponse électronique, le candidat doit veiller à l'interopérabilité des formats informatiques qu'il choisit. Il est recommandé d'utiliser des formats largement répandus ou explicitement référencés dans le Référentiel Général

d'Interopérabilité publié par l'État sur <http://references.modernisation.gouv.fr>, suite à l'arrêté du 9 novembre 2009 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité.

7.3.4 Signature électronique

Les candidatures et les offres doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise dans les conditions prévues aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Le candidat appliquera l'[arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics](#) et utilisera un certificat électronique **respectant au moins l'une des conditions suivantes à la date de remise de l'offre**:

Être [référéncé par la Commission européenne](#)

Se conformer à des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité publié par l'État sur

<http://references.modernisation.gouv.fr>

Dans les deux premiers cas et si le candidat utilise la fonctionnalité de signature proposée par la plate-forme, une vérification automatisée de la validité de la signature sera réalisée. **Dans tous les autres cas**, le candidat doit fournir en annexe de son offre:

un outil de vérification de la validité (ou un lien vers cet outil en accès libre)

une notice d'utilisation de cet outil de vérification

les documents de référence de l'autorité de certification émettrice du certificat permettant d'évaluer son respect de normes équivalentes au Référentiel général de sécurité

7.3.5 Préparation à la réponse électronique

L'attention du candidat est attirée sur le **délai nécessaire** à la délivrance d'un certificat de signature électronique par une autorité de certification, qui va **de quelques jours à quelques semaines** et nécessite la **disponibilité de la personne demandeuse** du certificat pour la remise en mains propres.

Il est de la responsabilité du candidat de contrôler suffisamment en avance la **conformité de son poste informatique** avec les prérequis de la salle des marchés publics. Les éventuels frais de mise en conformité, d'accès au réseau Internet et de recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

7.3.6 Virus

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. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un logiciel anti-virus avant envoi.

7.3.7 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

7.3.8 Accusé de réception

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique, envoyé par courriel à l'adresse renseignée par le candidat.

7.3.9 Les fichiers devant être signés électroniquement

Seuls l'acte d'engagement, l'attestation sur l'honneur (DC2) et la DC1 en cas de groupement méritent d'être signés électroniquement par les personnes habilitées. La signature du Zip ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

7.3.10 Signature électronique en cas de groupement

Le mandataire justifiant des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement **signe seules candidatures et les offres au nom du groupement**.

A défaut d'habilitations, les candidatures et les offres sont signées par l'ensemble des entreprises groupées.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leurs études, les candidats devront faire parvenir au plus tard **7 jours** avant la date limite de réception des offres, une demande écrite auprès de la Commune de SAINT GENIES.

NOTA : 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.

Les modifications du dossier de consultation sont faites dans les conditions de l'article 3 du présent document.

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.

MAITRISE D'ŒUVRE : Mr Patrick FROIDEFOND Architecte DPLG 3, Place de la République 19100 BRVE LA GAILLARDE	
Renseignements administratifs	Coordonnées de la personne à contacter
	Maitrise d'ouvrage : Commune de SAINT GENIES – Mr le Maire ☎ 05 53 28 98 70 courriel :mairie.st.genies24@orange.fr
Renseignements techniques	Coordonnées de la personne à contacter
	Maitrise d'œuvre : M. Patrick FROIDEFOND, Architecte ☎ 06 84 60 25 36 courriels : p.froidefond.archi@gmail.com

10. Langue et monnaie

Toute correspondance, tout document écrit quelle que soit sa nature, doit être rédigé en français. Les traductions seront des copies certifiées conformes par un traducteur assermenté.
L'unité monétaire est l'euro.

11. Echanges avec les candidats

Tous les échanges effectués avec les candidats après la date limite de remise des plis seront valablement faits par courrier électronique ou par courrier postal aux adresses mentionnées dans l'acte d'engagement, ou à défaut dans la lettre de candidature.

12. Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Bordeaux

9, Rue Tastet – BP 947
33063 BORDEAUX Cedex
Tel : 05 56 99 38 00
Fax : 05 56 24 39 03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

En cas de contestation de la présente décision, vous avez la possibilité d'introduire devant le

Tribunal Administratif de Bordeaux (sis, 9, Rue Tastet BP 947 33063 BORDEAUX Cedex . Tél. 05 56 99 38 00) soit un référé pré-contractuel avant la signature du marché en cause (en vertu des articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative (CJA), soit un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent courrier. Vous pouvez aussi former devant ce même juge un référé contractuel sur le fondement des articles L 551-13 et suivants du CJA. La juridiction peut être saisie au plus tard le 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution du marché. Enfin, vous pouvez former devant le Tribunal Administratif un recours de pleine juridiction contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires ; que ce recours doit être

exercé, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation.