



**MARCHE PUBLIC PASSE SELON UNE
PROCEDURE ADAPTEE**

La procédure utilisée est la suivante :

Procédure adaptée passée en application des articles L 2123-1, R 2123-1 1°, R 2123-4, R 2123-5 et R 2162-1 à R 2162-6 et R 2162-13 à R 2162-14 du code de la commande publique (CCP).

**ACCORD-CADRE
POUR LE NETTOYAGE DES LOCAUX DU GROUPE SCOLAIRE R.DOISNEAU (Partie
élémentaire)**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché n° 2024-ECO

Pouvoir adjudicateur : Commune de Riailé
170 Rue du cèdre
44440 RIAILLE
Tél. 02.40.97.80.25 – Courriel f.fraudeau@riaille.fr

Date de remise des offres : Lundi 17 juin 2024 à 14h00

SOMMAIRE

1)	POUVOIR ADJUDICATEUR	3
2)	OBJET DE LA CONSULTATION	3
	2.1) Objet du marché	3
	2.2) Caractéristiques principales	3
	2.3) Lieu d'exécution	3
	2.4) Procédure de passation	3
	2.5) Forme du marché	3
3)	DISPOSITIONS GENERALES	3
	3.1) Décomposition du marché	3
	3.2) Variantes	3
	3.3) Durée du marché	4
	3.4) Modalités de financement et de paiement	4
	3.5) Type de contractant	4
	3.6) Forme juridique de l'attributaire	4
	3.7) Délai de validité des offres	5
4)	DOSSIER DE CONSULTATION	5
	4.1) Retrait du dossier de consultation par voie électronique	5
	4.2) Contenu du dossier de consultation	5
	4.3) Modification du dossier de consultation	5
	4.4) Communication durant la période de consultation	6
5)	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
	5.1) Pièces relatives à la candidature	6
	5.2) Pièces relatives à l'offre	7
	5.3) Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
6)	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
	6.1) Sélection des candidatures	8
	6.2) Analyse des offres	9
	6.2.1) Offre irrégulières	9
	6.2.2) Offre anormalement basse	9
	6.2.3) Critères d'attribution	9
	6.2.4) Notation du critère « prix »	9
	6.2.5) Notation finale	9
	6.2.6) Négociation	10
7-	FORMALITES A ACCOMPLIR PAR L'ATTRIBUTAIRE	10
8-	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
	8.1) Echanges électroniques	11
	8.2) Information sur le traitement des données	12
	8.3) Voies et délais de recours	12

1) POUVOIR ADJUDICATEUR

Commune de Riaillé
Monsieur le Maire de Riaillé
Mairie
170 Rue du Cèdre
44440 RIAILLE
Tél : 02 40 97 80 25 - Courriel : f.fraudeau@riaille.fr

2) OBJET DE LA CONSULTATION

2.1) Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage du groupe scolaire R.Doisneau (partie élémentaire) situé 224, rue des Rochettes – 44440 Riaillé.

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande qui donnera lieu à l'attribution d'un marché à un opérateur unique pour la durée du marché, passé en application des articles L.2123-1, R 2123-1 1°, R 2123-4 et R 2123-5 du code de la commande publique.

Type de marché : Marché de services

Référence nomenclature européenne (code CPV) : 90919300 Services de nettoyage des écoles

2.3) Lieu d'exécution

Groupe scolaire R.Doisneau – 224 Rue des Rochettes – 44440 Riaillé

2.4) Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte passée en application des articles L. 2123-1 et R.2123-1 ° du Code de la commande publique.

2.5) Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre à bon de commande qui donnera lieu à l'attribution d'un marché à un opérateur unique pour la durée du marché, passé en application des articles L.2123-1, R 2123-1 1°, R 2123-4 et R 2123-5, R 2162-1 à R 2162-6 et R 2162-13 à R 2162-14 du code de la commande publique.

3) DISPOSITIONS GENERALES

3.1) Décomposition du marché

Le présent marché comporte un lot unique.

3.2) Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.3) Durée du marché

Le marché prendra effet à compter de la date du début des prestations pour une durée de 12 mois.

Date de début des prestations est le : **1^{er} septembre 2024**

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG fournitures courantes et services délai d'exécution du marché commence à compter du début des prestations.

Le présent marché pourra être renouvelable par tacite reconduction, par périodes annuelles du 1^{er} septembre au 31 août, sans que sa durée ne puisse excéder 3 ans soit le 31 août 2027.

3.4) Modalités de financement et de paiement

Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent : **Budget de la commune, ressources propres.**

Forme des prix : forfaitaire révisable annuellement

Les factures seront payées dans le délai global de paiement fixé à 30 jours maximum dans les conditions fixées par les articles L 2192-10 et suivants du code de la commande publique

Avance : Une avance pourra être accordée dans le cadre de la partie forfaitaire, lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Le montant de l'avance est déterminé par application de l'article R. 2191-7 du Code de la commande publique. Elle est égale à 5,00 % du montant initial du marché, si le délai d'exécution du marché n'excède pas 12 mois.

Le comptable public assignataire chargé des paiements est Monsieur le comptable des finances publiques de Nort-sur-Erdre.

Le délai part de la date de réception de la facture sous réserve de la fourniture des éléments nécessaires à la réalisation des conditions fixées dans le marché.

En cas de dépassement de ce délai, le calcul des intérêts moratoires sera égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points auxquels s'ajoute l'indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 euros conformément aux dispositions des articles R 2192-31 à R 2192-36 du code de la commande publique.

3.5) Type de contractant

La présente consultation est ouverte à tout type d'entreprise pouvant assurer les prestations concernées et produisant les documents exigés dans l'offre.

Il ne s'agit pas d'un marché réservé.

3.6) Forme juridique de l'attributaire

Dans le cas où le candidat ferait une offre sous la forme d'un groupement, il n'est pas imposé de forme au groupement retenu après attribution du marché.

Les pièces administratives et techniques, décrites à l'article relatif aux "Documents à produire", concernant chaque membre du groupement devront être fournies.

Conformément à l'article R 2142-21 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de mandataire d'un ou plusieurs groupements pour le marché concerné.
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

3.7) Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

4) DOSSIER DE CONSULTATION

4.1) Retrait du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux dispositions des articles R 2132-1 à R 2132-14 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Le dossier de consultation est uniquement téléchargeable sur site :

<http://www.centraledesmarches.com>

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite.

Pour télécharger les documents, les opérateurs économiques peuvent s'identifier ; il est vivement conseillé de le faire de façon à pouvoir être informé des précisions, réponses et rectificatifs éventuels. En l'absence d'une telle identification, la COMMUNE ne pourra être tenue comme responsable de la non communication des informations à destination de l'ensemble des candidats. Aussi, ils indiquent le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique permettant au pouvoir adjudicateur, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec l'opérateur économique concerné.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ». Les candidats sont invités à ajouter l'adresse info@dematis.com comme expéditeur autorisé par leur service informatique.

4.2) 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 son annexe,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),

4.3) Modification du dossier de consultation

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.

4.4) Communication durant la période de consultation

Les candidats peuvent poser des questions sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation au calendrier prévisionnel, par l'intermédiaire de la plateforme.

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité. La messagerie pourra également être utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- Nouvelle version d'un document,
- Demande de précision, etc...

Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

5) PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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.

Les candidatures et les offres n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt. Le marché public devant être signé in fine, la signature est requise dans le cadre des formalités nécessitées pour le seul candidat proposé à l'attribution.

5.1) Pièces relatives à la candidature

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise

Intitulé	Signature
Formulaire DC1 complété	non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	non
Extrait KBis de moins de trois mois	non

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

Intitulé	Signature
Formulaire DC2 complété	non
Déclaration sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales	oui
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	non

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

Intitulé	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	non
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	non
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.	non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	non
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat	non

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).

En cas de co-traitance ou de sous-traitance, chaque co-traitant ou sous-traitant doit transmettre les documents précités.

5.2) Pièces relatives à l'offre

Intitulé	Signature
L'acte d'engagement (AE)	Non obligatoire
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	non
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).	non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	oui
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat comprenant : <input type="checkbox"/> le détail des moyens humains (équipe d'encadrement, équipe d'intervention, modalités de remplacement du personnel, volume horaire) <input type="checkbox"/> le détail des moyens matériels (liste détaillée des matériels mis en place pour chaque type de prestation et fiches techniques des matériels mis à disposition des équipes) <input type="checkbox"/> les mesures particulières envisagée en matière de suivi et de contrôle des prestations <input type="checkbox"/> les mesures particulières envisagées en matière de protection de l'environnement	non
Le certificat de visite des locaux	oui

5.3) 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.

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

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.

Les documents doivent être transmis aux formats informatiques PDF.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À 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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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 :

Mairie de Riailé - Secrétariat Général - 170 Rue du Cèdre -44440 RIAILLE
(avec la mention « **Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde** »)

Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plate-forme :
<https://www.centraledesmarches.com>

Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent Règlement de la consultation. Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.

6) EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1) 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.

6.2) Analyse des offres

6.2.1) Offre irrégulières

Conformément à l'article R 2152-2 du CCP, le pouvoir adjudicateur peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

6.2.2) Offre anormalement basse

Conformément aux articles R2152-3 à R2153-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

6.2.3) Critères d'attribution

Offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énoncés ci-dessous et de leur pondération :

Critères	Pondération sur 100
Prix	
Montant de la prestation	30 points
Valeur technique	70 points
- Détail des moyens humains mis à disposition pour l'exécution des prestations	30 points
- Détail des moyens matériels mis à disposition pour l'exécution des prestations	20 points
- Mesures particulières envisagées en matière de suivi et de contrôle des prestations	10 points
- Mesures particulières en matière de protection de l'environnement	10 points

Les notes des différents critères (sur 100) sont pondérées par les valeurs correspondantes dans le tableau ci-dessus pour obtenir une note globale pour chaque candidat sur 100

6.2.4) Notation du critère « prix »

Le nombre de points attribués pour le critère prix se définira comme tel :

Nombre de points attribués = nombre de points pouvant être attribués x $\frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix de l'offre}}$

6.2.5) Notation finale

L'addition des points obtenus pour chaque critère donne la note de l'entreprise sur un maximum de 100. Les entreprises sont classées dans l'ordre décroissant de leur note. L'entreprise ayant obtenu la note la plus élevée est jugée mieux disante.

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.

6.2.6) Négociation

Le pouvoir adjudicateur procédera à une première analyse des offres, selon la méthode exposée ci-avant.

A l'issue de cette première analyse, le pouvoir adjudicateur décidera :

- soit de renoncer à la négociation et d'attribuer le marché au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution énoncés ci-avant,
- soit d'engager des négociations avec les trois candidats qui auront présenté les offres économiquement les plus avantageuses au regard des critères d'attribution énoncés ci-avant, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre. En revanche, elle ne pourra 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 invitations à la phase de négociation seront adressées aux candidats via le profil acheteur. Les candidats sont tenus de répondre aux demandes par le pouvoir adjudicateur dans les délais impartis.

En cas de modifications de l'offre, les candidats admis à négocier devront remettre une nouvelle offre sur un document intitulé « acte d'engagement après négociation ». Ce document sera remis aux candidats en même temps que le courrier d'invitation à la négociation.

Au terme de cette négociation, le pouvoir adjudicateur effectuera un classement des candidats selon les critères de jugement des offres exposés ci-avant et attribuera le marché.

7- FORMALITES A ACCOMPLIR PAR LE CANDIDAT PROPOSE A L'ATTRIBUTION

Dans le cas où le candidat proposé à l'attribution n'a pas signé l'acte d'engagement lors de la remise des offres, il sera sollicité pour remettre ce document signé.

- en cas de présentation seule :
 - l'acte d'engagement signé,
 - le cas échéant, le pouvoir de la personne habilité à engager la société, avec signature du délégué et du déléguant. Une copie de ce document est acceptée.
- en cas de présentation sous la forme d'un groupement
 - si le mandataire n'a pas été habilité par tous les membres du groupement : l'acte d'engagement devra être signé électroniquement par chacun des membres du groupement
 - si le mandataire a été habilité par les membres du groupement, l'acte d'engagement sera signé uniquement du mandataire avec communication des mandats dûment signé des autres membres du groupement l'habilitant à signer.
- En cas de sous-traitance au moment du dépôt de l'offre
Il est fortement préconisé que l'acte de sous-traitance soit signé par le candidat pressenti à l'attribution et le sous-traitant.

En cas de signature électronique, le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est au minimum le niveau (**) du RGS ou eIDAS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) jusqu'à expiration du délai de validité des certificats RGS délivrés avant le 1er octobre 2018 ou eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services) pour les nouveaux certificats depuis le 1er octobre 2018, sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS ou eIDAS. 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.

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Liste nominative des salariés étrangers	Liste nominative des salariés étrangers employés soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail
Situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés	Attestation AGEFIPH (article L5212-2 et suivants)
Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, si le signataire n'est pas le représentant légal
Attestation d'assurance	Attestation d'assurance, responsabilité civile, en cours de validité, pour les risques professionnels

8- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

8.1) Echanges électroniques

Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués via le profil acheteur de la collectivité.

Tout acte transmis via cette plateforme d'échange dématérialisé sécurisée vaudra lettre recommandée avec accusé de réception et les candidats sont réputés accepter cette usage.

Les questions éventuelles des candidats seront donc à formuler par écrit sur la plateforme dématérialisée.

De même, les réponses ou renseignements complémentaires seront mis à disposition via la profil acheteur. Les candidats sont donc invités à prendre les dispositions nécessaires en la matière, notamment quant au renseignement d'une adresse courriel consultée régulièrement.

Les candidats non retenus seront informés du résultat de la consultation.

8.2) Information sur le traitement des données

Les informations recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics de la commune.

Les destinataires des données sont les services du commun chargé de la passation, de l'exécution et de la gestion financière des marchés publics.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser au pouvoir adjudicateur dont les coordonnées sont précisées à l'article 1 du présent règlement de consultation.

8.3) Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

-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 de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Nantes

6, allée de l'île Gloriette - CS 24111

44041 Nantes cedex

Téléphone : 02.55.10.10.02 - Télécopie : 02.55.10.10.03

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Site internet : nantes.tribunal-administratif.fr