



Marché public de fournitures courantes et de services

# Règlement de Consultation

OBJET DE LA CONSULTATION:

**Accompagnement stratégique, communication et site internet de la marque employeur DEN.bzh**

N° de marché : MP-2025-63

Date et heure limite de réception des offres : le 31 octobre 2025 à 18h00

## SOMMAIRE

Article 1 – Objet de la consultation.....	3
Article 2 – Étendue de la consultation.....	4
2.1 – Procédure de passation.....	4
2.2 – Forme du marché public.....	4
2.3 – Durée du marché public.....	4
2.4 – Nomenclature communautaire.....	4
Article 3 – Conditions de la consultation.....	5
3.1 – Date et heure limites de remise des offres du marché.....	5
3.2 – Délai de validité des offres.....	5
3.3 – Conditions de participation.....	5
Article 4 – Composition et retrait du DCE.....	5
4.1 – Composition du dossier.....	5
4.2 – Modalités de retrait du DCE.....	6
4.3 – Renseignements complémentaires.....	6
4.4 – Modifications de détail.....	6
Article 5 – Présentation des réponses.....	6
5.1 – Présentation des candidatures.....	6
5.2 – Présentation des offres.....	7
Article 6 – Transmission des plis.....	7
Article 7 – Analyse des candidatures.....	10
Article 8 – Critères de jugement des offres.....	10
Lot 1 – Communication et stratégie de marque.....	11
Lot 2 – Maintenance du site actuel et refonte du site internet DEN.bzh.....	12
Audition et négociation.....	14
Article 9 – Attribution provisoire.....	15
Article 10 – Attribution du marché.....	16
Article 11 – Recours.....	16

## Article 1 – Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la mise en œuvre d'un accompagnement stratégique, communication et site internet autour de la marque employeur **DEN.bzh**, portée par les quatre Centres de Gestion de Bretagne (CDG 22 - Côtes d'Armor, CDG 29 - Finistère, CDG 35 - Ille-et-Vilaine, CDG 56 - Morbihan).

Le marché est décomposé en deux lots :

- Lot n°1 : Communication et stratégie de marque
- Lot n°2 : Maintenance du site actuel et refonte du site internet DEN.bzh

Le détail des prestations est décrit dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Cette consultation passée dans le cadre du groupement de commandes "DYNAMISATION ET GESTION DE LA MARQUE EMPLOYEUR REGIONALE DEN.BZH, DU PORTAIL ET DE SES OUTILS CONNEXES" portés par les CDG BRETONS :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Côtes d'Armor  
1 rue Pierre et Marie Curie  
22190 PLERIN

Centre de gestion de la fonction publique du Finistère  
7 boulevard du Finistère  
29000 QUIMPER

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (coordonnateur)  
Village des Collectivités - 1 avenue de Tizé - CS 13600  
35236 THORIGNE-FOUILLARD

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan  
6 bis rue Olivier de Clisson  
56000 VANNES

Le coordonnateur de ce groupement de commandes est le CDG 35.

## Article 2 – Étendue de la consultation

### 2.1 – Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure adaptée ouverte, en application des articles **L.2123-1 et R.2123-1** et suivants du Code de la commande publique.

### 2.2 – Forme du marché public

Il s'agit d'un marché ordinaire alloti en **2 lots distincts**.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un seul lot ou pour les deux.

### 2.3 – Durée du marché public

La durée du présent marché est fixée à un maximum de quatre (4) ans à compter de sa notification.

Chaque lot est conclu pour une période initiale de deux (2) ans, puis renouvelable annuellement deux (2) fois par tacite reconduction, sans que la durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Toutefois, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas reconduire le marché concerné en avisant le titulaire par courrier recommandé ou par voie électronique avec accusé de réception, deux mois minimums avant la date anniversaire du marché.

### 2.4 – Nomenclature communautaire

#### **Lot 1 :**

Nomenclature principale (CPV): 79413000 Services de conseil en gestion du marketing

Nomenclature supplémentaire (CPV): 79822500 Services de conception graphique

Nomenclature supplémentaire (CPV): 79340000 Services de publicité et de marketing

#### **Lot 2 :**

Nomenclature principale (CPV): 72413000 Services de conception de sites WWW (World Wide Web)

Nomenclature supplémentaire (CPV): 72420000 Services de développement de l'internet

Nomenclature supplémentaire (CPV): 72400000 Services internet

## Article 3 – Conditions de la consultation

### 3.1 – Date et heure limites de remise des offres du marché

Date et heure limite de réception des offres : le 31 octobre 2025 à 18h00, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

### 3.2 – Délai de validité des offres

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

### 3.3 – Conditions de participation

Le marché est ouvert :

- aux entreprises individuelles,
- aux sociétés,
- aux groupements d'entreprises (solidaire ou conjoint, avec solidarité du mandataire).

Un même candidat ne peut présenter plusieurs offres (seul et en groupement, ou dans plusieurs groupements).

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

---

## Article 4 – Composition et retrait du DCE

### 4.1 – Composition du dossier

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes (*documentation technique de l'ATS Between et guide de marque employeur*)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et Bordereau des prix unitaire lot 1 (DPGF-BPU lot1),
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et Bordereau des prix unitaire lot 1 (DPGF-BPU lot2),
- Cadre de réponse indicatif
- DC1 et DC2

## 4.2 – Modalités de retrait du DCE

Le DCE est disponible gratuitement et uniquement en ligne via le profil acheteur

La Centrale des Marchés: <https://demat.centraledesmarches.com/>

Aucune version papier ne sera délivrée par le CDG 35.

## 4.3 – Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements doivent être transmises via la plateforme Médialex (LA CENTRALE DES ACHATS) au plus tard 10 **jours avant** la date limite de remise des offres. Une réponse sera apportée à l'ensemble des candidats au plus tard **6 jours avant** cette date.

## 4.4 – Modifications de détail

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications au DCE jusqu'à **6 jours avant** la date limite de remise des offres.

---

## Article 5 – Présentation des réponses

### 5.1 – Présentation des candidatures

Le dossier de candidature doit contenir :

- Lettre de candidature (DC1 ou équivalent),
- Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent), avec un justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle,
- Chiffre d'affaires HT des trois derniers exercices connus,
- Références récentes relatives à des prestations comparables,
- Moyens humains et techniques,
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

S'il le souhaite, le candidat peut fournir le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour document de candidature.

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, il pourra être demandé aux entreprises dont les pièces devant figurer à l'appui de la candidature sont absentes ou incomplètes, de compléter leur dossier de candidature dans un délai ne pouvant excéder 10 jours francs.

Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

## 5.2 – Présentation des offres

Le dossier d'offre doit contenir :

- Acte d'Engagement (AE) complété par lot,
- DPGF- BPU, complété. Veiller à compléter toutes les parties pour le lot 1 DPGF et BPU et pour lot 2 DPGF Maintenance, DPGF-Refonte et BPU.
- Mémoire technique incluant :
  - méthodologie détaillée,
  - organisation de l'équipe (CV, expériences),
  - rétroplanning indicatif,
  - références de prestations similaires.

Après une première analyse des offres écrites, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de convoquer en soutenance orale un nombre limité de candidats, sur la base du classement intermédiaire établi. Chaque soutenance consistera en 20 minutes de présentation par le candidat, suivies de 20 minutes d'échanges de questions/réponses avec le jury.

---

## Article 6 – Transmission des plis

Les candidatures et offres doivent être transmises **exclusivement par voie dématérialisée** via le profil acheteur Medialex (La Centrale des marchés) <https://lacentraledesmarches.com/>

Après inscription, l'entreprise pourra déposer sa réponse sous forme d'un dossier zip.

L'usage du papier n'est pas autorisé.

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement et le Bordereau des prix en format PAdES.

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://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique> ). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le format PAdES est fortement recommandé pour des raisons d'interopérabilité avec nos outils informatiques administratifs.

**L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé. Cette copie de sauvegarde s'effectuera sur support physique électronique.**

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation devront faire l'objet d'une transmission par voie électronique (article R2132-7 du Code de la Commande publique).

Les plis transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Le dépôt des plis transmis par voie électronique ou sur support physique électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. Il faut alors prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique.** Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : **«copie de sauvegarde»**.

Lorsqu'ils **ne sont pas accompagnés** d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, sont réputés n'avoir jamais été reçus, et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R2181-1 du Code de la Commande publique.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Lorsque le pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des plis en raison de difficultés techniques liées à la plateforme de dématérialisation ou bien n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : zip, word, excel, jpg, .pdf.

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier en tenant compte des indications ci-après, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure : les fichiers présents dans ce dossier peuvent être dans différents formats : .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, pptx, .pdf, .rtf, formats image (.jpg, gif et .bmp).

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les macros
- Ne pas chiffrer ou crypter son offre
- Doit faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse sachant que la taille de chaque fichier ne devra pas dépasser 10 Mega-octets
- Traiter les fichiers constitutifs de son offre préalablement par un anti-virus. En effet, conformément au décret n°2002-692 du 30 avril 2002, la réception de tout fichier contenant un virus peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture et être réputé ne jamais avoir été reçu
- Renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

**L'adresse mail utilisée pour le dépôt de l'offre par le candidat servira à la notification du marché et/ou des éventuels échanges de messages sécurisés.**

Pour tous renseignements concernant la remise des offres par voie électronique sur le site La Centrale des Marchés, les candidats peuvent envoyer un mail à : [lacentraledesmarches@medialex.fr](mailto:lacentraledesmarches@medialex.fr) ou appeler l'assistance au n° surtaxé 0892 23 46 71

En cas de présentation d'un pli par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli par sa seule signature électronique. Il n'est pas

possible de cumuler les remises de plis selon les différents membres du groupement. En cas de cumul d'envois, les plis seront réputés ne pas avoir été reçus : le mandataire en sera informé

### **Langue de rédaction des propositions**

Les propositions devront être rédigées en langue française. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté : cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : l'euro.

---

## **Article 7 – Analyse des candidatures**

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2141-1 à L 2142-1 et R 2142-1 à R 2144-14 du Code de la commande publique.

Les modalités de vérification des conditions de participation se feront dans les conditions prévues à l'article R.2161-4 du Code de la Commande publique.

Aussi, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Les candidatures seront examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières. Les candidatures qui ne satisfont pas à ces niveaux de capacité seront éliminées.

Conformément à l'article R.2161-4 l'acheteur pourra examiner les offres avant les candidatures.

---

## **Article 8 – Critères de jugement des offres**

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée. Les critères de choix relatifs à l'offre économiquement la plus avantageuse sont fixés en application des articles R2152-6 à 7 du Code de la Commande Publique.

Les offres seront jugées sur la base des critères suivants :

### **Lot 1 – Communication et stratégie de marque**

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
Prix	40 %
Conseil & créativité	30 %
Méthodologie et CV de l'équipe	20 %
Références	10 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

## Lot 2 – Maintenance du site actuel et refonte du site internet DEN.bzh

Critères	Pondération
Prix	40 %
Qualité technique, fonctionnalités et sécurité	20 %
Conseil & créativité	15 %
Méthodologie et CV de l'équipe	15 %
Références	10 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

### **Expression de la note générale**

La note générale de chaque offre sera obtenue par addition des notes attribuées à chaque critère :

NOTE Générale (**Lot 1**) = NOTE Prix + NOTE Conseil & Créativité + NOTE Méthodologie & Équipe + NOTE Références

NOTE Générale (**Lot 2**) = NOTE Prix + NOTE Qualité technique + NOTE Conseil & Créativité + NOTE Méthodologie & Équipe + NOTE Références

### **Méthode de calcul de la note Prix**

La note prix sera calculée sur la base de la DPGF (socle forfaitaire), selon la formule :

**Note Prix = (montant de l'offre moins-disante / montant de l'offre à noter) × note maximale.**

Pour le lot 1, seule la partie "Offre de base" (socle commun) sera prise en compte dans la note des prix forfaitaires.

En cas d'erreurs purement matérielles (multiplication, addition, report), l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, l'offre sera éliminée comme non cohérente.

### **Méthode de calcul des notes qualitatives**

Chaque critère qualitatif est évalué sur la base suivante :

- 0 % = Insatisfaisant
- 25 % = Peu satisfaisant
- 50 % = Moyennement satisfaisant
- 75 % = Satisfaisant
- 100 % = Très satisfaisant

Au terme de l'analyse des offres faite au vu de ces critères, un classement des offres sera opéré.

### **Compléments d'informations sur l'offre**

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Lors de l'examen des offres, le CDG 35 se réserve le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous détails de prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

En cas de discordance constatée dans une offre, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées. C'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération après confirmation du candidat. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les échanges se feront sur la plateforme de dématérialisation.

## Audition et négociation

### Audition

Suite au jugement de l'offre tel qu'énoncé ci-dessus à l'article 7, les quatre candidats dont les offres sont les mieux classées seront invités à réaliser une audition de leur offre. Les candidats concernés recevront par courriel, via la plateforme de dématérialisation, la convocation ainsi que les précisions relatives au déroulement de l'audition.

Les auditions pour les deux lots devraient avoir lieu **le vendredi 28 novembre 2025**, en présence des représentants des Centres de Gestion bretons. Les modalités pratiques seront communiquées ultérieurement dans le courriel de convocation. La durée estimée de la démonstration est d'environ quarante (40) minutes avec vingt (20) minutes de présentation suivies de vingt (20) minutes de questions.

Les frais de déplacement, s'il y a lieu, seront à la charge du candidat.

Le jugement des éléments techniques sera impacté par la prestation du candidat lors de la soutenance.

### Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation avec les candidats ayant participé à l'audition. Il pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes. La négociation portera sur les éléments techniques et financiers de l'offre.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Concomitamment ou préalablement à cette négociation sur les éléments techniques et financiers, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes. Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

Suite à l'audition et en cas de négociation, un classement des offres sera opéré au vu des critères de jugements des offres mentionnés à l'article 7 pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

## Article 9 – Attribution provisoire

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, sous réserve que le ou les candidats produisent dans un délai maximum de 10 jours les certificats et attestations prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.

La décision d'attribution du marché sera portée à la connaissance du candidat retenu par le biais du profil acheteur.

Le candidat retenu doit produire les certificats fiscaux (attestation de régularité fiscale) et sociaux (certificat de l'URSSAF) remis par les administrations (ou de manière équivalente le formulaire NOTI 2 complété et signé par un représentant de l'administration fiscale) ainsi que les documents mentionnés à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.

Ces documents seront à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En outre, s'il ne l'a pas déjà fait lors de la remise de sa candidature, il doit également produire un extrait K ou K bis (ou bien un extrait de l'inscription au répertoire des métiers, ou bien si l'entreprise est en cours de constitution, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises).

Ces transmissions complémentaires doivent être opérées dans le délai fixé sur le profil acheteur ou par courriel.

Faute d'avoir fait parvenir au pouvoir adjudicateur ces documents dans le délai expressément mentionné ci-dessus, ce candidat ne peut plus devenir titulaire du marché.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur adresse la même demande aux mêmes conditions au candidat dont l'offre était arrivée en deuxième position, et ainsi de suite, si besoin est.

### Observation :

Bien que leur remise ne soit pas exigée au moment de l'envoi ou du dépôt de l'offre, le candidat peut toutefois, s'il le souhaite, joindre ces documents avec son dossier de candidature.

Pour les entreprises créées depuis moins d'un an, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substitue aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

## Article 10 – Attribution du marché

Le marché sera attribué au(x) candidat(s) ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères ci-dessus.

## Article 11 – Recours

Avant toute saisine du Tribunal Administratif, les parties s'engagent à rechercher un règlement amiable des différends pouvant naître de l'application ou de l'exécution du marché. Cette recherche pourra s'effectuer notamment par la médiation ou le recours aux comités consultatifs de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics. En cas d'échec de cette démarche amiable, les voies de recours juridictionnelles telles que le référé précontractuel ou le référé contractuel restent ouvertes.

Instance chargée des recours :

**Tribunal administratif de Rennes**

Hôtel de Bizien – 3 contour de la Motte – CS 44416

35044 RENNES Cedex

Tél. : 02 23 21 28 28 – Fax : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.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 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.