RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Fourniture, paramétrage, accompagnement à la mise en œuvre et maintenance d'un logiciel de gestion de l'occupation commerciale du domaine public des Halles, Marchés de plein air et des événements commerciaux de la Ville de La Rochelle

---

Date et heure limites de réception des offres :

vendredi 11 décembre 2026 à 17:00

Ville de La Rochelle
1 RUE DE L'HOTEL DE VILLE
CS 61541
17086 LA ROCHELLE CEDEX 2

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Décomposition de la consultation 3
1.5 - Nomenclature 3
2 - Conditions de la consultation 3
2.1 - Délai de validité des offres 3
2.2 - Forme juridique du groupement 3
2.3 - Variantes 3
3 - Conditions relatives au contrat 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 4
4 - Contenu du dossier de consultation 4
5 - Présentation des candidatures et des offres 4
5.1 - Documents à produire 5
5.2 - Présentation des variantes 6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 6
6.1 - Transmission électronique 7
6.2 - Transmission sous support papier 8
7 - Examen des candidatures et des offres 8
7.1 - Sélection des candidatures 8
7.2 - Attribution des accords-cadres 9
7.3 - Suite à donner à la consultation 9
8 - Renseignements complémentaires 10
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 10
8.2 - Procédures de recours 10

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
Fourniture, paramétrage, accompagnement à la mise en œuvre et maintenance d'un logiciel de gestion de l'occupation commerciale du domaine public des Halles, Marchés de plein air et des événements commerciaux de la Ville de La Rochelle

Lieu(x) d'exécution :
Commune de La Rochelle
17000 LA ROCHELLE

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

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 : Outil fonctionnant sur une solution centralisée, l'allotissement risque de rendre plus coûteux et techniquement plus lourd l'exécution des prestations.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
48000000-8	Logiciels et systèmes d'information

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

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

2.3 - Variantes

Les candidats n'ont pas l'obligation de répondre à la solution de base. Ils peuvent présenter, conformément aux articles R. 2151-8 à R. 2151-11 du Code de la commande publique, une offre comportant une variante qui doivent respecter les exigences minimales détaillées suivantes : Il convient de se référer aux dispositions du CCTP.
Deux modalités de déploiement de la solution peuvent être proposées par les soumissionnaires:

- **Une offre de base on-premise.**
- **Une variante en mode SaaS.**

La remise de l'offre de base n'est pas obligatoire. Les soumissionnaires peuvent présenter soit l'offre de base, soit la variante, soit les deux. À l'issue de l'examen des offres, la collectivité retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse, qu'il s'agisse de l'offre On-Premise ou de l'offre SaaS.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Ressources propres de la Ville de La Rochelle

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

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

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

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

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Formulaire DC1
- Formulaire DC2
- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 3 annexes (Cadre technique du SI Ville et CDA de La Rochelle ; CIVIL Structure d'Import ; Bull Atos technologies Documentation Interface généralisée INTG Titres ASAP)
- Document "Accord de confidentialité" à compléter par le candidat
- Le cadre de réponse RGPD et sécurité à compléter par le candidat
- Le cadre de réponse d'adéquation aux besoins à compléter par le candidat
- Le document numérique responsable à compléter par le candidat
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas exigée mais elle est possible pour les candidats qui en sont dotés.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature 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
Formulaire DC1	Non

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

Libellés	Signature
Formulaire DC2	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
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

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

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) au format Excel (si fourni sous ce format dans le dossier de consultation) : un BPU fourni pour la solution de base et un BPU fourni pour l'offre variante	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE) au format Excel (si fourni sous ce format dans le dossier de consultation) un DQE fourni pour la solution de base et un DQE fourni pour l'offre variante	Non
Le cadre de réponse relatif au RGPD et à la cybersécurité complété par le candidat	Non
Le Tableau d'adéquation aux besoins complété par le candidat	Non
Le Document "Accord de confidentialité" complété par le candidat	Non

Un mémoire détaillant l'ensemble des éléments attendus pour juger le critère valeur technique et notamment : La forme du mémoire technique est laissée à son appréciation mais il devra aborder à minima les aspects suivants : • Présentation : A partir des éléments techniques et fonctionnels fournis et des objectifs présentés par la collectivité, le prestataire rédigera une réponse à ce cahier des charges décrivant en détail l'ensemble des prestations proposées dans le cadre de ce projet. Il formulera sa proposition en tenant compte des contraintes, notamment techniques et besoins de la collectivité. • Compréhension du projet : Le prestataire présentera sa vision du projet de la CdALR et détaillera ses références équivalentes (entités, missions, durée, …). • Adéquation fonctionnelle : Le prestataire devra répondre intégralement et point par point au cahier des charges. • Méthodologie projet : Le prestataire détaillera la méthodologie proposée pour les différentes phases du projet. Une planification indicative, en relation avec les différentes contraintes exposées dans le présent document, sera également fournie (préférence pour un format Gantt). • Fourniture du système : Le prestataire présentera en détail l'architecture envisagée (schéma d'architecture, composants du socle logiciel, matrice de flux, caractéristiques techniques de chaque composant, assemblage, limitations, etc…). • Installation et mise en œuvre : Le prestataire détaillera les différentes actions prévues dans cette phase de mise en œuvre (actions, ressource, durée, …). • Formation : Le prestataire présentera précisément le contenu (programme, documentation, durée, …) des formations prévues pour tous les types d'utilisateurs du système. Les formations proposées doivent être adaptées au contexte de la collectivité. • Assistance au démarrage : Le prestataire détaillera précisément le contenu et les objectifs des prestations d'assistance au démarrage. • Transfert de compétence : Le prestataire détaillera le contenu des prestations liées au transfert de compétences. La collectivité doit être autonome sur l'exploitation courante du système y compris l'exploitation des éventuelles API. • Maintenance : Le prestataire détaillera les procédures de maintenance évolutives et correctives de sa solution ainsi que les conditions (périmètre, date de début, durée, périodicité …). • Licences : Le prestataire présentera les modalités de mise en œuvre des licences de son système.	Non
Le document numérique responsable permettant de juger le critère environnemental	
Le(s) catalogue(s) du fournisseur (lien vers catalogue en ligne possible)	

Lorsque certaines pièces de l'offre comportent un nombre de pages maximum à respecter, les candidats sont informés du fait qu'en cas de dépassement, ils pourront se voir retirer des points dans la note qui leur sera attribuée sur les différents critères auxquels s'appliquent les documents à fournir.

Lorsque le dossier de consultation comporte des documents à compléter en vue de la remise de l'offre, notamment documents financiers, cadres de réponse, cadre RGPD et sécurité, les candidats pourront voir leur offre déclarée irrégulière ou leur note dégradée s'ils n'ont pas fait usage desdits documents et/ou s'ils y ont apporté des modifications.

5.2 - Présentation des variantes

Les candidats présenteront techniquement la ou les prestations dans leur offre. Selon l'offre ou les offres qu'il souhaite remettre, le candidat chiffre la prestation dans les documents financiers mis à disposition dans le dossier de consultation et présente les éléments techniques conformément aux prescriptions ci-dessus.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

6.1 - Transmission électronique

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

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

Le pli doit être déposé impérativement sur le guichet dédié à la consultation sur laquelle le candidat souhaite remettre une offre. A défaut, le pli ne sera pas pris en compte, et ce, même s'il a été déposé dans les délais impartis mais sur un autre guichet portant sur une consultation dont l'objet diffère de celui attaché à la présente consultation.

Par ailleurs, pour éviter les plis remis hors délais, les candidats sont invités à observer un délai de prudence pour déposer leur pli afin d'anticiper d'éventuels soucis d'ordre technique ou fonctionnel liés à l'utilisation de la plateforme. Les plis remis hors délais seront automatiquement écartés, même si le dépassement se chiffre en secondes ou en minutes.

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

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

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

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

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
CDA-Ville de La Rochelle -Service commun de la commande publique- 6 rue Saint-Michel -CS41287- 17086 LA ROCHELLE CEDEX 02

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Se référer au CCTP

AFIN DE FACILITER LE TRAITEMENT INFORMATIQUE DES PLIS PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR, IL EST DEMANDE AUX CANDIDATS DE BIEN VOULOIR RESPECTER LES REGLES DE PRESENTATION SUIVANTES :

LES TITRES DES DOCUMENTS DOIVENT ETRE EXPLICITES ET BREFS (10 CARACTERES MAXIMUM) ET NE DOIVENT PAS CONTENIR DE CARACTERES SPECIAUX (pas d'accents ni de ponctuation).

Dispositions relatives à la signature électronique : La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Toutefois, les candidats qui disposent de la signature électronique sont invités à remettre une offre signée électroniquement. Pour signer électroniquement, les candidats peuvent utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). L'acheteur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format CAdES. Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique. En effet, 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 avancée reposant sur un certificat qualifié, 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 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 n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation mais elle est privilégiée par l'acheteur.

En l'absence de signature électronique, après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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

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

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

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, 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.

Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte, aucun dépassement, même minime, n'est autorisé.

6.2 - 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.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

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

7.2 - Attribution des accords-cadres

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

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

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations jugé à partir du DQE	35 %
2-Valeur technique jugée à partir du mémoire technique et des réponses apportées aux annexes	55 %
2.1- Métier, Gestion de l'occupation commerciale du domaine public, Gestion de l'occupation du domaine public en voirie, Autres fonctionnalités, Gestion des arrêtés, Facturation	*30 %*
2.2- Informatique dont intégration au SI – data	*8 %*
2.3- Gestion de projet	*2 %*
2.4-Garantie et maintenance	*5 %*
2.5- Sécurité, RGPD	*10 %*
3- Numérique responsable (démarche d'écoconception du logiciel, accessibilité)	10 %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après une première analyse des offres, l'acheteur classera l'ensemble des offres par ordre décroissant selon les critères d'attribution énoncés ci-dessus. Seuls les trois candidats arrivés en tête de ce classement seront invités à prendre part à une éventuelle négociation. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre ou sur certains de ses éléments. Elle pourra se dérouler en plusieurs phases, par écrit, par visioconférence, par téléphone ou lors d'un entretien à la Communauté d'agglomération. Dès lors que ne sont pas remises en cause de manière substantielle les conditions de la mise en concurrence initiale, l'acheteur pourra faire évoluer au cours des négociations certaines dispositions du CCAP, notamment sur l'augmentation de l'avance et les modalités de garantie financière qui y sont liées.

A l'issue de cette négociation, un classement sera établi entre les offres négociées.

Il est précisé que l'acheteur se réserve la possibilité de ne pas engager de négociations et d'attribuer le marché public sur la base du classement établi à l'issue de l'examen des offres initiales.

En l'absence de négociation, l'offre arrivée en tête du classement de l'ensemble des offres sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats concerné(s) produisent les certificats et attestations prévus aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

En cas de négociation, l'offre la mieux classée parmi les offres admises à la négociation sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats concerné(s) produisent les certificats et attestations prévus aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.larochelle.fr/vie-quotidienne/professionnels/marches-publics

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.

Il appartient aux candidats de procéder à une relecture attentive de l'ensemble du dossier de consultation mis à leur disposition, en portant en particulier leur attention sur les documents à valeur contractuelle, dont la liste figure au Cahier des Clauses administratives particulières.

Les observations de la part des candidats sur une ou plusieurs clause(s) doivent être formulées lors de la phase de consultation, impérativement via le profil d'acheteur, et peuvent donner lieu, le cas échéant, après étude par l'acheteur, à une modification du dossier de consultation.

La remise de leur offre vaut acceptation de la part des candidats de l'ensemble des conditions contractuelles portées à leur connaissance lors de la consultation.

De ce fait, une fois la notification du contrat effectuée, les candidats attributaires devenus titulaires ne pourront pas contester les conditions du marché en raison d'une mauvaise interprétation ou d'une négligence de leur part dans la lecture du dossier de consultation, notamment en ce qui concerne les modalités d'exécution financière (variation des prix et indices retenus dans ce cadre, pénalités, retenue de garantie, versement des acomptes...).

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Poitiers
15 rue Blossac
BP 541
86020 POITIERS CEDEX 1

Tél : 05 49 60 79 19
Télécopie : 05 49 60 68 09
Courriel : greffe.ta-poitiers@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 de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours 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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif de Poitiers
Hôtel Gilbert
15 rue Blossac
BP 541
86020 POITIERS CEDEX 1

Tél : 05 49 60 79 19
Télécopie : 05 49 60 68 09
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr