



## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

Marché à procédure adaptée  
en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique

### **Marché de services sociaux et autres services spécifiques**

#### **OBJET DU MARCHE**

#### **RESTAURATION SCOLAIRE DE SAINT-JOUIN-BRUNEVAL**

**Date limite de remise des offres : lundi 3 juin 2024 à 15h00**

Maître d'ouvrage :

**Commune de Saint-Jouin-Bruneval**  
2, place Stéphane Hessel  
76280 SAINT-JOUIN-BRUNEVAL

02 35 13 10 10  
mairie@st-jouin-bruneval.fr

Représentée par M. François AUBER, Maire

## SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR .....                        | 3  |
| ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....                    | 3  |
| 1. Objet de consultation .....                                | 3  |
| 2. Lieu d'exécution .....                                     | 3  |
| 3. Procédure de consultation .....                            | 3  |
| 4. Contenu de la mission envisagée.....                       | 3  |
| 5. Durée du marché - Date de démarrage .....                  | 4  |
| 6. Mode de dévolution : marché unique .....                   | 4  |
| 7. Prix .....   | 5  |
| 8. Variantes .....  | 5  |
| 9. Délai de validité des offres .....                         | 6  |
| ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION .....                     | 6  |
| 1. Contenu du dossier de consultation .....                   | 6  |
| 2. Modification de détail au dossier de consultation .....    | 6  |
| 3. Retrait du dossier de consultation .....                   | 6  |
| ARTICLE 4 - DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS .....      | 7  |
| 1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures ..... | 7  |
| 2. Eléments nécessaires au choix de l'offre .....             | 8  |
| ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES.....                   | 8  |
| ARTICLE 6 - JUGEMENT DES OFFRES .....                         | 9  |
| ARTICLE 7 - NOTIFICATION .....                                | 10 |
| ARTICLE 8 - CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES .....             | 10 |
| ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....              | 11 |
| ARTICLE 10 - PROCEDURE DE RECOURS .....                       | 12 |

## ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

### **Commune de Saint-Jouin-Bruneval**

2, place Stéphane Hessel  
76280 SAINT-JOUIN-BRUNEVAL  
02 35 13 10 10  
mairie@st-jouin-bruneval.fr

Représentée par M. François AUBER, Maire

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

### **1. Objet de consultation**

La présente consultation a pour objet la fourniture de denrées alimentaires et la mise à disposition d'un chef-gérant.

Le budget prévisionnel par an est inférieur à 65 000,00 euros HT.

### **2. Lieu d'exécution**

Restaurant scolaire, 12 rue du Général de Gaulle 76280 SAINT-JOUIN-BRUNEVAL (Seine-Maritime)

### **3. Procédure de consultation**

La consultation est passée sous la forme d'un marché à procédure adaptée en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique.

Après analyse des offres, la consultation peut donner lieu à des négociations avec un ou plusieurs candidats. Celles-ci pourront prendre la forme d'une audition ou d'un échange téléphonique.

### **4. Contenu de la mission envisagée**

Le marché a pour objet :

**1-L'assistance technique relative à la conception de repas et la fourniture des denrées alimentaires nécessaires à la fabrication de ces repas pour la restauration scolaire de Saint-Jouin-Bruneval.**

La fabrication des repas est réalisée dans la cuisine du restaurant scolaire, situé 12, rue du Général de Gaulle 76280 SAINT-JOUIN-BRUNEVAL.

Les repas sont distribués aux élèves de l'école primaire et de l'école maternelle dans le restaurant scolaire. Des repas sont également servis à des adultes.

Les aînés du village pourront venir déjeuner au restaurant scolaire.

La salle de réfectoire est équipée d'un self pour les élèves de l'élémentaire.

L'assistance technique comprend les prestations suivantes :

- Elaboration des menus
- Gestion des approvisionnements (commande, contrôle, livraison, réception,)
- Gestion des stocks
- Contrôle de l'hygiène, notamment la réalisation des autocontrôles microbiologiques prévus par la réglementation

- Suivi de l'application de la méthode HACCP, en relation avec le personnel utilisateur
- Information relative à l'évolution technologique des matériels de cuisson et de stockage

**2- La mise à disposition d'un chef-gérant, dont les missions seront les suivantes :**

- Confectionner les repas
- Contrôler la préparation des repas
- Nettoyage de la cuisine, des zones de stockage, des zones de livraison, des vestiaires et sanitaires, le nettoyage de la chaîne du self sera effectué par le chef-gérant et l'agent technique dédié
- Tenir compte des impératifs de gestion
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- La fourniture de produits d'entretien pour l'espace cuisine et stockage alimentaire (pour la vaisselle, le nettoyage des locaux et du linge)
- Assurer les relations avec les fournisseurs et la Direction des Services Vétérinaires
- Assurer le suivi administratif, et notamment la collecte et la tenue à jour des documents permettant une identification complète des produits entrant dans la fabrication des plats (traçabilité des produits)
- Effectuer le tri sélectif des emballages et le compostage des restes de denrées
- Informer et former le personnel de cuisine
- Participer aux commissions restauration
- Participer aux diverses animations socio-éducatives

**5. Durée du marché – Date de démarrage**

Le présent marché est conclu pour une durée de trois ans à compter de la date de sa notification. Cette période constituera la période initiale du marché.

Il pourra être renouvelé une fois par reconduction expresse pour une période d'un an sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre ans.

Cette reconduction s'effectuera par lettre recommandée avec accusé de réception avant l'échéance annuelle du marché.

Le démarrage de la prestation sera signifié par un ordre de service adressé mi-août 2024.

**6. Mode de dévolution : marché unique**

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera donc passé pour la réalisation des prestations.

Le marché sera conclu avec une entreprise unique ou des entreprises groupées.

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul prestataire 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.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur pour la présentation de l'offre. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

En cas de groupement conjoint, l'un des opérateurs économiques membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire et représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement. L'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

## **7. Prix**

Le marché est conclu à prix unitaires.

Le prix (coût d'un repas) est scindé en deux parties :

- Une partie représentant les frais de gestion et de rémunération
- Une partie représentant le coût des denrées alimentaires

Le prix de la mise à disposition du chef-gérant est basé sur une présence de 7 heures par jour scolaire (4 jours par semaine), soit en moyenne 36 semaines par an.

### **7.1. Variation des prix**

Les prix contractuels indiqués dans l'offre du titulaire du marché sont fermes pour la première année du marché. A la suite de cette première année, il sera possible d'effectuer une demande de révision de prix annuellement selon les conditions prévues.

### **7.2. Choix des index de références**

Les index de référence choisis en raison de leur structure pour la révision des prix faisant l'objet du marché sont les suivants :

Ao = Valeur connue au mois zéro (M0) de l'indice annuel des prix à la consommation pour la première révision ou du dernier indice définitif connu au moment de la précédente révision – France – Nomenclature Coicop : 11.1.2.0.1 – Repas dans un restaurant scolaire ou universitaire. N° d'identifiant de cet indice : 001765066

A = Valeur du même indice, le dernier connu au moment de la révision.

### **7.2. Modalité de variation des prix**

Le prix est ajustable annuellement en fonction de l'indice du Prix des Repas dans un Restaurant Scolaire selon la formule suivante :

$$P = P_o \times (A/A_o)$$

P= nouveaux prix pratiqués

Po= derniers prix appliqués

A l'appui de sa demande, le titulaire fournira tous les éléments permettant de justifier la variation des demandés :

- Photocopies des extraits des supports dans lesquels sont lus les indices
- Présentation de la formule avec le calcul effectué

### **Clause de sauvegarde :**

Il est convenu entre les parties que si, à un moment ou à un autre, l'application de la formule ci-dessus faisait constater une variation des prix supérieure à 5% depuis la dernière révision, les parties s'entendent afin de définir l'actualisation à appliquer.

## **8. Variantes**

Les variantes sont autorisées.

## **9. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

## **ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION**

### **1. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) du présent marché comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles ;
- Le cahier des charges ;
- L'annexe cadre au mémoire technique.

### **2. Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **3. Retrait du dossier de consultation**

Le Maître de l'Ouvrage informe les candidats que :

- ☒ Le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé
- ☒ Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible sur support papier.
- ☐ Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur support papier.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur la plate-forme de dématérialisation de l'Association Départementale des Maires de la Seine-Maritime (ADM76) aux adresses suivantes :

<https://marchespublics.adm76.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- .doc ou .xls ou .ppt

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente

consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

## **ARTICLE 4 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS**

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français, et exprimées en EURO (€).

### **1. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures**

La candidature comprendra les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat dans les conditions fixées aux articles R.2142-3, R.2142-4 et suivants, R.2143-3 et suivants du Code de la commande publique :

- La lettre de candidature (DC1) complétée ou DUME papier rédigé en langue française ou la déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat déclarant sur l'honneur :
  - a) qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales
  - b) qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir
  - c) qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir en application du décret du 25 mars 2016, pour les personnes assujetties à l'obligation définies à l'article L. 323-1 du Code du travail.
  - d) qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L. 324-10, L. 341-6, L. 125-1 et L. 125-3 du Code du travail.
- Déclaration du candidat (DC2)
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- La forme juridique du candidat
- En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire
- Les pouvoirs de la personne habilitées pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché
- Tout document contrôlable prouvant la capacité professionnelle du candidat à réaliser les prestations envisagées (références, certificats de qualification professionnelle, certificats de capacité émanant d'autres clients...)
- Preuve d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels

Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières :

#### Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des deux derniers exercices (DC2 ou forme libre).

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées à l'article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Capacités techniques et professionnelles :

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
  - Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité des fournitures livrées ;
  - Certificat(s) de qualité ou de capacité délivré(s) par des organismes indépendants ou moyens de preuve équivalents, notamment, certificats de qualifications professionnelles ou de conformité à des spécifications techniques ;
  - Présentation d'une liste des principales fournitures livrées au cours des deux dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Ces références peuvent être accompagnées, le cas échéant, d'attestation de la part du bénéficiaire.

## **2. Éléments nécessaires au choix de l'offre**

Les candidats doivent remettre un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé pour valoir offre de prix et ses annexes éventuelles,
- Le cahier des clauses administratives particulières daté et signé,
- Le cahier des clauses techniques particulières, daté et signé,
- Le mémoire technique et l'annexe cadre au mémoire technique.

## **ARTICLE 5 – SELECTION DES CANDIDATURES**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis de publicité.

La recevabilité des candidatures sera jugée en fonction des documents demandés à l'article 4 du présent règlement de consultation.

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 8 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.

Seront éliminés les candidats qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 et suivants (interdictions de soumissionner), qui n'ont pas fourni les pièces mentionnées aux articles R.2142-3, R.2142-4 et suivants, R.2143-3 et suivants du code de la commande publique, ou dont les capacités professionnelles, techniques et financières, ainsi que les références par rapport à la prestation objet du marché sont jugées insuffisantes.



## ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues dans le Code de la commande publique.

L'offre la plus économiquement avantageuse en fonction des critères énumérés ci-après sera choisie :

- **Critère n°1 : Origine et qualité des produits – 30 %**  
Sur 30 points, seront évalués :
  - la liste des fournisseurs et leurs coordonnées – 5 points
  - l'ensemble des moyens mis en œuvre pour se conformer à la loi EGALIM – 8 points
  - une semaine de menus type « été » et type « hiver » – 6 points
  - le plan de diversification des protéines – 6 points
  - l'élaboration et la structuration des repas – 5 points
- **Critère n°2 : Qualité de la prestation – 30 %**  
Sur 30 points, seront évalués :
  - le fonctionnement des contrôles d'hygiène et de sécurité – 4 points
  - l'ensemble des moyens mis en œuvre pour répondre aux objectifs de développement durable (réduction des emballages au quotidien et lors animations...) – 6 points
  - les modalités de suivi de la prestation – 6 points
  - les outils de communication et d'information pour les usagers du restaurant scolaire – 6 points
  - les actions d'éducation au goût et au développement durable – 8 points
- **Critère n°3 : Prix du repas – 20 %**
  - Le prix du repas sera noté sur 20 points
- **Critère n°4 : Coût annuel et adéquation du chef gérant au profil défini dans le cahier des charges – 20 %**
  - Le coût annuel sera noté sur 15 points
  - L'adéquation du chef gérant au profil défini dans le cahier des charges sera noté sur 5 points

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats.

En cas de discordance sur les différentes indications de l'évaluation du prix des prestations figurant dans l'ordre d'un fournisseur l'indication en chiffres, hors TVA, figurant à l'acte d'engagement prévaudra sur toutes autres indications.

En cas de discordance entre le détail estimatif et l'acte d'engagement (AE), ou en cas d'anomalies ou d'erreurs ou d'omissions internes au détail estimatif, le fournisseur, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier l'acte d'engagement pour le mettre en harmonie avec le prix du détail estimatif pour le redresser.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par la personne responsable du marché.

Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## ARTICLE 7 - NOTIFICATION

La notification du marché au titulaire et le courrier l'information sera effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

En application du Code de la commande publique, le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans les 10 jours les documents suivants :

- les certificats sociaux et fiscaux ;
- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou à la chambre des métiers (D1) ou à défaut, règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France (datant de moins de 6 mois) ;
- le cas échéant, en cas de redressement judiciaire la copie du ou des jugements prononcés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D.8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Les candidats sont invités à remettre ces documents dès le dépôt de l'offre dans un souci de bonne gestion des délais de procédure.

## ARTICLE 8 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

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.

**Seules les offres dématérialisées sont autorisées pour cette consultation.**

- **Offre dématérialisée :**

Les dossiers, dont l'horodatage du dépôt électronique serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, seront rejetés. Il est demandé aux candidats de prendre en compte, lors de l'expédition de l'offre, d'éventuels retards dans l'acheminement de l'offre électronique. **Il est vivement conseillé d'anticiper le dépôt.**

Les candidats souhaitant répondre devront transmettre leur candidature et leur offre, par voie électronique, sur **la plate-forme de dématérialisation de l'Association Départementale des Maires de la Seine-Maritime (ADM76)**, en suivant le lien :

<https://marchespublics.adm76.com>

En cas de difficulté rencontrée sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat devra s'adresser à l'assistance en ligne ou téléphonique les jours ouvrés de 9h à 19h :

<https://marchespublics.adm76.com>

Si une nouvelle offre est envoyée par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

**Date et heure limites de remise des offres :**

**Lundi 3 juin 2024 à 15h00**

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 (NOR : ECOM1800783A), 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 - ne pas ouvrir », 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 commencée avant la clôture de la remise des plis.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, cette dernière sera automatiquement écartée.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli cacheté portant les mentions :

« RESTAURATION SCOLAIRE DE SAINT-JOUIN-BRUNEVAL  
NE PAS OUVRIR »

Cette copie devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

Commune de St-Jouin-Bruneval  
2, place Stéphane Hessel  
76280 ST-JOUIN-BRUNEVAL

#### **Elle n'est pas obligatoire.**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats courants, largement disponibles et de préférence en mode « révisable » pour les bordereaux des prix (Cf. arrêté du 20 avril 2016 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité). NOTA : Les fichiers "Pages" pour Mac sont fortement déconseillés. Ils sont à convertir en tant que fichier PDF.

Horaires d'ouverture des locaux :

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis et samedis : de 8h30 à 11h30
- Les mardis et jeudis de 14h30 à 17h00
- La mairie est fermée les jours fériés
- La mairie est fermée les après-midis pendant les vacances scolaires

## **ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

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://marchespublics.adm76.com>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Renseignement(s) administratif(s) et technique(s) :

Commune de Saint-Jouin-Bruneval  
2, place Stéphane Hessel  
76280 ST-JOUIN-BRUNEVAL  
02 35 13 10 10  
mairie@st-jouin-bruneval.fr

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 réception des offres.

## ARTICLE 10 – PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rouen  
53, avenue Gustave Flaubert  
76000 Rouen  
Téléphone : 02 35 58 35 00  
Télécopie : 02 35 58 35 03  
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr  
Adresse internet : <http://rouen.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours 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.