



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Commune LES PORTES DU COGLAIS

RESTAURATION DE L'ÉGLISE "SAINT-MELAINE"

Tranche 1 :

**La tour clocher et la façade occidentale
électricité et chauffage**

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 13 Juin 2025 à 12h00

Mairie de LES PORTES DU COGLAIS

1, rue Saint-Melaine

MONTOURS

35460 LES PORTES DU COGLAIS

Avril 2025

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	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
3 - Les intervenants.....	5
3.1 - Maîtrise d'œuvre	5
3.2 - Contrôle technique	5
3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs	5
4 - Conditions relatives au contrat	5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	6
5 - Contenu du dossier de consultation	6
6 - Présentation des candidatures et des offres	6
6.1 - Documents à produire	6
6.2 - Visites sur site	8
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
7.1 - Transmission électronique	8
7.2 - Transmission sous support papier.....	11
8 - Examen des candidatures et des offres	11
8.1 - Sélection des candidatures	11
8.2 - Attribution des marchés	11
8.3 - Suite à donner à la consultation	11
9 - Renseignements complémentaires	12
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	12
9.2 - Procédures de recours.....	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne: la restauration de l'église Saint-Melaine à MONTOURS - Les Portes du Coglais - Tranche 1 : restauration de la tour clocher et la façade occidentale - électricité et chauffage

ÉCHAFAUDAGE - MACONNERIE - PIERRE DE TAILLE :

- Travaux de restauration de l'ensemble de la tour clocher et de la façade occidentale
- Travaux intérieurs
 - o Restauration de l'ensemble des élévations intérieures du clocher et l'élévation Sud du transept
 - o Travaux d'accompagnement électricité chauffage

TRAITEMENT DE CHARPENTE :

- Charpente et planchers du clocher

CHARPENTE - MENUISERIE BOIS

- Charpente et planchers du clocher
- Abat-sons
- Escalier bois

COUVERTURE - ZINGUERIE

- Réfection de la couverture du clocher

BEFFROI (lot campanaire)

- Vérification du beffroi
- Restauration des cloches 1, 2 et 3

ÉLECTRICITÉ - CHAUFFAGE

- Réfection et mise aux normes de l'installation électrique
- Réalisation d'un chauffage électrique par panneaux radiants

Lieu(x) d'exécution :

Place Saint-Melaine - MONTOURS
35460 LES PORTES DU COGLAIS

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

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 6 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
01	Échafaudage - maçonnerie - pierre de taille
02	Traitement de charpente
03	Charpente - menuiserie bois
04	Couverture - zinguerie
05	Beffroi - lot campanaire
06	Électricité - chauffage

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Si un candidat est classé premier pour un nombre de lots supérieur à ce nombre maximal, les modalités d'attribution des lots sont les suivantes : Le Pouvoir Adjudicateur se donne la possibilité d'attribuer plusieurs voire l'ensemble des lots au même soumissionnaire.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
45212360-7	Travaux de construction de bâtiments religieux	45261210-9	45262100-2	39299000-4

2 - Conditions de la consultation

Adresse internet de la plateforme de dématérialisation de l'acheteur public (URL) :
<https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

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 du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Les intervenants

3.1 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

Architecte du patrimoine :

SCP FOREST DEBARRE

Architectes DPLG

211 boulevard Auguste Peneau

44300 NANTES

Tél : 02.40.50.54.54

Courriel : Forest.Debarre@wanadoo.fr

Représentée par : M. Alain FOREST, Architecte du Patrimoine

BET structure :

ESCA

4, place du Docteur Faust

85000 LA ROCHE S/ YON

Tél : 06.146.96.146

E-mail : contact@betesca.fr

Représenté par : M. Jean-Paul HUREL, co-gérant

BET fluides :

ARÉA études La Baule

22, avenue du Gulf Stream - bâtiment B

44380 PORNICHE

Tél : 06.07.71.20.99

E-mail : arealb@orange.fr

Représenté par : M. Yannick MAGRÉ, gérant

La mission de maîtrise d'œuvre confiée par le maître d'ouvrage est AVP - PRO / DCE - EXE - ACT - VISA - DET et AOR.

3.2 - Contrôle technique

Sans objet

3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

ABG :

Représenté par : Philippe ABGUILLERM

Courriel : contact.abg@sps35.fr

Tél : 06.81.87.48.93

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues 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 ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - 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 ses annexes, respectivement pour chaque lot
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), respectivement pour chaque lot
- Le planning prévisionnel d'exécution des travaux
- Les plans architectes, structure et fluides
- Diagnostics amiante

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.

6 - 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.

6.1 - 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
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

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

Libellés	Niveau	Signature
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 :

Libellés	Niveau	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 travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)		Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat		Non
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise		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	Oui
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Non
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non
L'attestation de visite	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6.2 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière. Le candidat devra contacter la mairie de Montours pour prendre connaissance des jours de visite (tél : 02 99 98 63 77) et signer la feuille de présence.

7 - 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.

7.1 - Transmission électronique

Le dossier de consultation des entreprises est accessible par voie électronique à compter de la date de publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur le profil acheteur (URL) suivant :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

L'opérateur économique est libre de s'identifier ou non lorsqu'il retire un DCE sur la plate-forme. Son identification (adresse électronique) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

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 ».

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront nécessairement faire parvenir une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, cf article 2 du RC.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne seraient pas transmises via le profil d'acheteur ou qui parviendraient moins de 10 jours ouvrables avant la date limite de remise des offres.

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. Cette réponse sera adressée par voie électronique sur le profil acheteur cité à l'article 2 du présent RC.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques des éventuels différents événements suivants : nouvelle version d'un document, traitement d'une offre anormalement basse, procédure de négociation. Certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point.

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est obligatoire sur notre profil acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, les entreprises peuvent s'adresser à l'équipe support d'achat public : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise/aide/assistance-telephonique>

Aucune signature électronique n'est exigée au stade de la remise des offres.

- Certificat de signature

Les certificats existants

Les documents signés électroniquement doivent être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Catégories de certificats admises

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au Règlement n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de

confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

- Le mode d'emploi des certificats

Le signataire du document signé transmet avec celui-ci le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires qui contient au moins les informations suivantes :

1° la procédure permettant la vérification de la validité de la signature,

2° l'adresse du site internet de référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Lorsque le signataire utilise un certificat reconnu au niveau français ou européen visé, il peut être dispensé de la fourniture de ces informations.

ATTENTION : une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement). Une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement.

Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Ces trois formats imposés par le règlement européen susvisé sont acceptés par le « profil d'acheteur ».

- La signature en cas de filiale

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d'habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

- Soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe, est le titulaire du certificat de signature électronique et qui a qualité pour engager la filiale.

- Soit le responsable d'une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe : son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire, ce numéro peut donc être différent de celui de l'entreprise qui soumissionne.

- Signature électronique multiple

Parapheur électronique

La plate-forme dispose d'un parapheur électronique qui autorise au minimum :

- le regroupement de documents à valider ou signer,
- la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

Co-traitance

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

Sous-traitance

Le DC4 est un formulaire de déclaration de sous-traitance, utilisé par le titulaire pour présenter un sous-traitant. Il est signé par l'entrepreneur principal et le sous-traitant avant d'être envoyé au pouvoir adjudicateur. Comme l'indique la notice explicative du DC 4, en cas de groupement, il est signé par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire habilité par les membres du groupement.

Attention : tout dépend de l'étendue de l'habilitation accordée au mandataire par ses cotraitants et fixée dans le formulaire DC1 (Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants). La rubrique G du DC1 permet en effet de moduler les pouvoirs du mandataire selon la volonté des membres du groupement. Par conséquent, le mandataire pourra signer l'acte spécial de sous-traitance (DC4) à la condition que, dans le DC1, les membres du groupement l'aient autorisé à le faire. A défaut, ce sont l'ensemble des membres du groupement qui signeront le DC4.

• Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté de faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise dématérialisée des plis.

Une copie de sauvegarde peut être transmise sur un support papier ou sur support physique électronique (CD, DVD ROM, clé USB...). Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention «copie de sauvegarde» ainsi que l'intitulé de la consultation. Elle doit être envoyée à l'adresse suivante : Mairie des Portes du Coglais - 1, rue Saint-Melaine - 35460 LES PORTES DU COGLAIS

ou doit être déposée en main propre à l'adresse indiquée ci-dessus contre récépissé les jours suivants : lundi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h et le mardi et jeudi de 8h30 à 12h.

Attention : cette copie de sauvegarde doit IMPERATIVEMENT parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

1. lorsque «un programme informatique malveillant [virus] est détecté» par le pouvoir adjudicateur
2. lorsque la candidature ou l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais imposés ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

• Formats des fichiers

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants :

Portable Document Format (*.pdf)

Applications bureautiques (*.doc, *.xls).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à la signature du marché.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

7.2 - 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.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - 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.

8.2 - Attribution des marchés

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 inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1-Valeur technique	40 %
2-Délai d'exécution et date de démarrage	10 %
3-Prix des prestations	50 %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3 - Suite à donner à la consultation

A l'issue de ce classement, le maître d'ouvrage se réserve le droit ou non de négocier avec les trois meilleures offres. A l'issue des négociations, un nouveau classement des offres sera opéré en fonction des mêmes critères énoncés ci-dessus.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

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

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire en cours de 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://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

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.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes - Tél : 02 23 21 28 28 - Mail : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel 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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Service Greffe du Tribunal administratif de Rennes - Tél : 02 23 21 28 28

- Mail : greffe.ta-rennes@juradm.fr

s