



## COMMUNE DE BILLE

5 rue de Fougères

35133 Billé

Tél : 02 99 97 60 33

email : [secretariat-mairiebille@orange.fr](mailto:secretariat-mairiebille@orange.fr)



### Assistant maître d'ouvrage :

Orchestr'Am Pays de Fougères

Bâtiment Le Fil

1 rue de la Moussais

35300 Fougères

Port. : 07.88.58.38.18

E. Mail : [j.bonamy@orchestram.fr](mailto:j.bonamy@orchestram.fr)

## CREATION D'UNE MAISON DES ASSISTANTES MATERNELLES

### MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE

#### REGLEMENT DE CONSULTATION

#### Remise des offres :

Date limite de réception : **le 26/06/2025**

Heure limite de réception : **12h00**

## SOMMAIRE

---

<b>1. OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE ET INTERVENANTS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. MISSIONS CONFIEES AUX PRESTATAIRES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. COMPETENCES ET FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
5.1 Définition de la procédure .....	4
5.2 Forme du marché, des prix .....	4
5.3 Durée du marché – délais d'exécution .....	5
5.4 Délai de validité des offres.....	5
<b>6. ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
6.1 Contenu du dossier de consultation .....	5
6.2 Contenu de l'offre .....	6
<b>7. CONDITIONS DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
7.1 Obtention du dossier de Consultation .....	7
7.2 Remise des offres : .....	8
7.3 Modification du dossier de consultation :.....	9
<b>8. APPRECIATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
<b>9. NEGOCIATION.....</b>	<b>11</b>
<b>10. VISITE DU SITE .....</b>	<b>11</b>
<b>11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
11.1 Traitement des données personnelles .....	11
11.2 Renseignements administratifs et techniques.....	12
11.3 Renseignements administratifs et techniques.....	12



## 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne une mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre de la création d'une maison des assistantes maternelles.

La mission de maîtrise d'œuvre consiste en la réalisation, en tranche ferme des études pré-opérationnelles (jusqu'à obtention du permis de construire) et en tranche optionnelle, la réalisation des études opérationnelles et des travaux jusqu'au parfait achèvement.

De manière générale, l'équipe de maîtrise d'œuvre doit être force de proposition et de conseil pendant toute la durée de son marché.

## 2. ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE ET INTERVENANTS

<p>Maîtrise d'Ouvrage</p> 	<p><b>COMMUNE DE BILLE</b> <b>5 rue de Fougères</b> <b>35133 Billé</b> <b>Tél : 02 99 97 60 33</b> <b>email : secretariat-mairiebille@orange.fr</b></p>
<p>Assistant à Maîtrise d'Ouvrage</p> 	<p><b>SEM ORCHESTR'AM PAYS DE FOUGERES</b> Interlocuteur : <b>Julien BONAMY</b> Chargé d'Opérations d'Aménagement et Superstructures Bâtiment Le Fil 1 rue de la Moussais 35300 FOUGERES Port : 07.88.58.38.18 E-mail : j.bonamy @orchestram.fr</p>

## 3. MISSIONS CONFIEES AUX PRESTATAIRES

### Tranche ferme – Etudes pré-opérationnelles :

Cette tranche comprend les diagnostics et définition d'un programme de travaux pour la réalisation de la MAM :

- La réalisation des études de diagnostic (**DIA**) ;
- La réalisation des esquisses (**ESQ**) ;
- La réalisation et des études d'Avant-Projet (**AVP**) ainsi que l'enveloppe prévisionnelle des travaux ;
- Les demandes d'autorisation administratives ;

### Tranche optionnelle – Etudes opérationnelles et travaux :

- La réalisation des études de Projet (**PRO**), ainsi que l'enveloppe prévisionnelle des travaux ;
- La constitution du dossier de consultation des entreprises des travaux (**DCE**) comprenant cahier des charges technique, détail estimatif quantitatif, bordereau des prix unitaires ;
- L'assistance à la passation des marchés de travaux (**ACT**) ;
- La vérification de la conformité d'exécution (**VISA**) ;
- La direction de l'exécution des contrats de travaux (**DET**) ;

- L'Ordonnancement, Pilotage et Coordination (**OPC**) ;
- L'assistance aux opérations de réception et en période de garantie (**AOR**) ;
- La mission de coordination de système de sécurité incendie (**SSI**).

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre de la présente consultation sont conformes au livre IV du Code de la commande publique en vigueur intitulé « Dispositions propres aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre » et de l'arrêté du 22 mars 2019 sur les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

#### **4. COMPETENCES ET FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE**

---

La commune de Billé souhaite constituer une équipe pluridisciplinaire dont elle assurera la coordination accompagnée d'Orchestr'Am Pays de Fougères, en qualité d'assistant maître d'ouvrage.

Suivant la description ci-dessus des missions demandées, le prestataire doit présenter les compétences nécessaires permettant sa réalisation dans les règles de l'art.

Le concepteur ou l'équipe de conception travaillera au sein d'une équipe pluridisciplinaire disposant des compétences suivantes :

- Techniques du bâtiment : structure, thermique & fluides, économie de la construction, sécurité incendie et accessibilité, etc. ;
- Architecture et Urbanisme ;

En application des dispositions de l'article R. 2142-22 du code de la commande publique, après attribution, le représentant du pouvoir adjudicateur imposera au titulaire du marché la transformation en groupement solidaire, permettant la bonne exécution du projet et dans les règles de l'art.

L'un des prestataires, membre du groupement, sera désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage, et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Le mandataire doit être inscrit à l'ordre des architectes.

#### **5. DISPOSITIONS GENERALES**

---

##### **5.1 Définition de la procédure**

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-1 du Code de la Commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales de référence est le CCAG relatif aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles.

##### **5.2 Forme du marché, des prix**

Les prix sont fermes et actualisables (basé sur les index de référence).

La rémunération de la tranche ferme est à prix forfaitaire.

---

La rémunération de la tranche optionnelle est établie selon un pourcentage qui s'applique au montant hors taxe des travaux.

Si un délai supérieur à 3 mois s'écoule entre la date d'établissement des prix figurant au marché et la date de début d'exécution des prestations y compris période préparatoire (fixée par la date de notification du marché), il y aura actualisation de ce prix. Cette actualisation se fera aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de 3 mois à la date du début d'exécution des prestations (y compris période préparatoire).

Le prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la remise des offres; ce mois est appelé « mois m0 » (mois zéro). En cas de négociation économique, le mois zéro sera celui de la dernière remise d'offre.

La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) indiquera les prix appliqués par la Maitrise d'œuvre par phases ainsi que les tarifs liés aux réunions supplémentaires.

### **5.3 Durée du marché – délais d'exécution**

Le terme du marché correspond à la date de l'expiration de la garantie de parfait achèvement.

La maîtrise d'ouvrage envisage un lancement des études dès le mois de septembre 2025. Il est ainsi attendu de l'équipe de maîtrise d'œuvre d'engager les études de diagnostic dès la notification du marché.

Les délais d'exécution par phase sont fixés dans l'acte d'engagement.

### **5.4 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours, et court à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

En cas de report de la date fixée pour la remise des offres, le délai de validité demeurera celui initialement prévu mais sera compté à partir de la nouvelle date de remise des offres.

## **6. ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

---

### **6.1 Contenu du dossier de consultation**

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) à remplir ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) vierge à remplir ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à signer + annexe 1 relative aux pouvoirs du mandataire du groupement (si groupement) ;
- Le cahier des charges (CCTP) à signer ;
- Les annexes au dossier de consultation.

## **6.2 Contenu de l'offre**

### **6.2.1 Concernant la « Candidature »**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents seront accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original et établie par un traducteur assermenté. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. Les candidats ne sont pas tenus de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, dès lors que la Personne Publique a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, identifiant, mot de passe, etc.).

Les pièces de la candidature sont celles prévues aux articles R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique :

#### **1) Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail.

#### **2) Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

#### **3) Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des projets exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (indiquant le montant, l'époque, le lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin) ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

### 6.2.2 Concernant l'« Offre »

- **L'acte d'engagement (AE)** et ses annexes, complété, daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché. Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché.
- **L'offre de prix suivant le fichier Excel** de décomposition du prix global et forfaitaire (**DPGF**) renseigné et signé.
- Un **mémoire technique** ou une **note de compréhension**, qui exposera la méthodologie que le candidat envisage de suivre afin de mener à bien le projet. **Limité à 25 pages maximum.**
- Une proposition de **planning de réalisation des études et des travaux** + le **nombre total de réunions prévu**.
- Un descriptif de l'entreprise ou des entreprises du groupement.
- Le candidat ou le groupement devra **présenter les membres de l'équipe candidate**. Il devra également préciser l'interlocuteur principal en charge de la mission et la qualité de chacun des intervenants pressentis.
- Il est également demandé à chaque candidat (et pour chaque membre du groupement) de sélectionner **3 références de projets achevés depuis moins de 5 ans** et similaires à l'objet du marché (réhabilitation de bâtiment). Les références doivent être illustrées par une image ou une esquisse et comprendront :
  - un descriptif succinct de l'opération concernée (5 lignes maximum),
  - le coût des travaux,
  - le nom et les coordonnées du Maître d'ouvrage,
  - la date de fin des travaux,
  - le rôle du candidat dans l'opération.

Le candidat peut présenter d'autres références dans les annexes, maximum 5.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus 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 de 3 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

## **7. CONDITIONS DE CONSULTATION**

---

### **7.1 Obtention du dossier de Consultation**

Le dossier de candidature est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://www.megalis.bretagne.bzh>

Il est recommandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme avant le téléchargement du dossier de consultation des entreprises et de communiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse mail à laquelle lui seront envoyées les modifications et précisions

---

éventuelles apportées aux documents de la consultation et les courriers de notification dématérialisés liés à la passation, à l'attribution du marché et à son exécution.

En l'absence d'identification préalable, les candidats ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation et en assureront l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

## **7.2 Remise des offres :**

Les candidats doivent remettre impérativement le pli comportant les renseignements et documents constituant leur offre par voie électronique sur la plateforme accessible à l'adresse du profil acheteur précisée dans l'avis d'appel public à la concurrence, avant la date et l'heure de remise des offres et rappelé ci-après :

<https://www.megalis.bretagne.bzh>

Les plis déposés sous un format papier ne sont plus acceptés.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de remise des offres.

**Aucune autre forme de transmission électronique (par exemple par courriel électronique) n'est admise.**

Le pli peut être accompagné d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD Rom ou clé USB) ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Le pli est présenté sous la forme d'un seul fichier compressé au format .zip et nommé « XXX », XXX correspondant à la dénomination sociale de l'entreprise candidate ou de l'entreprise mandataire en cas de groupement.

Le fichier .zip comprendra deux sous-fichiers nommés « candidature » pour les pièces relatives à la candidature et « offre » pour les pièces relatives à l'offre.

**Il est vivement conseillé aux candidats de prendre leurs dispositions au moins 2 heures avant l'heure limite de dépôt des offres pour transmettre leur pli dématérialisé, ceci afin de pouvoir pallier tout dysfonctionnement pouvant survenir lors de la transmission.**



### **7.3 Modification du 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 offres, 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.

Les candidats seront informés des modifications apportées au dossier de consultation par mail via la plateforme de dématérialisation.

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.

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

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages de façon régulière.

## **8. APPRECIATION DES OFFRES**

---

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander, via la plate-forme de dématérialisation, à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans le délai qui leur sera indiqué, conformément aux dispositions de l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique.

Ne seront pas admises les candidatures :

- qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique ;
- qui ne sont pas accompagnées des pièces demandées ;
- ou qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes ;
- qui ne sont pas transmises par voie dématérialisée sur la plateforme de dématérialisation de la Collectivité.

Les personnes physiques ou morales en état de liquidation judiciaire et les personnes physiques dont la faillite personnelle a été prononcée ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ne sont pas admises à concourir pour l'attribution de ce marché public.

Pour être admises à concourir, les personnes physiques ou morales admises au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

Le jugement des offres pour déterminer l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse sera effectué sur la base des critères pondérés ci-dessous :

Critères	Sous-critères	Pondération
<b>Valeur Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>20 points</b> : Compréhension du programme et méthodologie adaptée au projet.</li> <li>- <b>10 points</b> : Équipe dédiée à l'étude : le candidat présentera une équipe regroupant les compétences demandées. Le candidat indiquera l'organisation de l'équipe et précisera l'interlocuteur privilégié de la Maitrise d'ouvrage.</li> <li>- <b>10 points</b> : Références en adéquation avec l'objet du marché. Le candidat devra présenter une sélection de 3 références similaires à l'objet du marché, de moins de 5 ans (en cas de groupement, les 3 références sont présentées pour chaque membre).</li> <li>- <b>10 points</b> : Planning et délais d'exécution.</li> <li>- <b>10 points</b> : Intégration de la démarche de développement durable adaptée au projet : décrire la manière dont est faite cette intégration.</li> </ul>	<b>60 %</b>
<b>Valeur prix</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>40 points</b> : <u>montant de l'offre la moins disante</u> qui servira de référence pour la notation des autres offres suivant la formule ci-après :  <math display="block">\text{Note du candidat} = 40 \times \frac{\text{montant de l'offre la moins disante}}{\text{montant de l'offre du candidat}}</math></li> </ul>	<b>40 %</b>

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part, et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

**L'offre retenue est celle qui obtient la meilleure note parmi l'ensemble des offres.**

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement ne sera pas pris en compte.

Les erreurs purement matérielles de multiplication, d'addition ou de report dont nul ne pourrait se prévaloir de bonne foi, qui seraient constatées dans la décomposition de prix, seront prises en compte et le montant sera rectifié en conséquence pour le jugement des offres, après avoir recueilli l'accord de l'intéressé.

Si le soumissionnaire retenu ne fournit par les certificats, attestations et déclaration(s) sous serment visés ci-dessous dans les délais qui lui sont impartis, son offre est rejetée et l'élimination du soumissionnaire est alors prononcée par le Représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

Le Représentant du pouvoir adjudicateur peut en accord avec le soumissionnaire retenu procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières de l'offre ni le classement des offres.

## 9. NEGOCIATION

---

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec au maximum les **3 candidats** qui auront été les mieux classés sur la base des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement de consultation.

Les trois candidats les mieux classés seront auditionnés le 09/07/2025 après-midi à la mairie de Billé. La maîtrise d'ouvrage invite d'ores-et-déjà les candidats à noter cette date dans le cas où leur candidature serait retenue en audition. L'invitation à négocier précisant l'heure de convocation sera transmise par voie dématérialisée.

La négociation portera sur tous les éléments de l'offre présentée, elle ne pourra pas avoir pour objet la production éventuelle de variante complémentaire. Elle pourra être écrite ou conduite par entretien physique ou téléphonique avec les candidats.

Lorsque le maître d'ouvrage estime que la négociation avec le candidat est terminée, il sera demandé au candidat de produire un nouvel acte d'engagement qui constituera l'offre définitive dans un délai maximal de 5 jours.

Toutefois, il est porté à la connaissance du candidat que l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc dans l'intérêt du candidat d'optimiser son offre.

## 10. VISITE DU SITE

---

Afin de répondre au mieux à la prestation, une visite préalable du site est conseillée, cette visite ne donnera pas lieu à la remise d'une attestation de visite.

Pour des raisons liées à l'égalité de traitement des candidats, les questions d'ordre technique, administratif ou financier dont les réponses ne sont pas précisées dans les pièces de consultation devront faire l'objet d'une demande écrite par l'intermédiaire du profil acheteur Megalis.

## 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

---

### 11.1 Traitement des données personnelles

La participation à la consultation emporte acceptation des candidats concernant le traitement des données personnelles les concernant figurant dans leur dossier de candidature et d'offre.

Les candidats s'engagent à obtenir la même acceptation pour le traitement des données personnelles de tous les intervenants pour leur compte désignés dans le cadre de la présente consultation.

Ces données personnelles sont définies à l'article 4 du règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27/04/2016.

Pour garantir la protection des données personnelles, le Maître d'ouvrage s'engage à :

- Ne pas utiliser ni divulguer ces données personnelles pour d'autre fin que celle nécessaire à la consultation, à l'exception des données personnelles concernant l'attributaire,
- Prendre toute mesure de sécurité notamment matérielle pour assurer la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées dans les limites strictement nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (durée utile sur le plan opérationnel)
- Procéder au terme de ce délai à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant des données personnelles.

### **11.2      Renseignements administratifs et techniques**

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.megalis.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **5 jours au plus tard** avant la date limite de réception des offres.

### **11.3      Renseignements administratifs et techniques**

Tribunal administratif de Rennes – 3 Contour de la Motte – 35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02.23.21.28.28 / Télécopie : 02.99.63.56.84 / Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)