



**QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE**  
**DIRECTION DE LA CULTURE - MÉDIATHÈQUES**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**FOURNITURE, LIVRAISON, MONTAGE ET POSE DE MOBILIER,  
MATÉRIEL, NEUF ET ÉQUIPEMENT DE SECONDE VIE POUR LA  
MÉDIATHEQUE DU PAYS GLAZIK ET DE QUEMENEVEN**

Date limite de remise des offres :

**Mercredi 15 juillet 2026 à 17h**

N° de marché

5	L	2	6	0	0	4
---	---	---	---	---	---	---

# Règlement de la consultation

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	4
1.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1 DURÉE DU CONTRAT OU DÉLAIS D'EXÉCUTION	4
2.2 VARIANTES	5
2.3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	5
2.4 MODES DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITÉS DE FINANCEMENT	5
2.5 CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION	5
2.6 CONFIDENTIALITÉ ET MESURES DE SÉCURITÉ	5
<b>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>6</b>
5.1 – PIÈCES DE LA CANDIDATURE	6
5.2 – PIÈCES DE L'OFFRE	8
5.3 – SOUS-TRAITANCE	8
<b>ARTICLE 6 : MODALITÉS DE NÉGOCIATION</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>9</b>
4.3 – TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE	9
7.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	10
<b>ARTICLE 8 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>10</b>
8.1 - SÉLECTION DES CANDIDATURES	10
8.2 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES	10
8.3 - SUITE À DONNER À LA CONSULTATION	11
<b>ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10 : RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES</b>	<b>12</b>
10.1 - ADRESSES SUPPLÉMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT	12
10.2 - PROCÉDURES DE RECOURS	12

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Article premier : Objet et étendue de la consultation

### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation concerne la fourniture, livraison, montage et pose de mobilier, matériel neuf et équipement de seconde vie pour la médiathèque du Pays Glazik et de Quéménéven.

**Il s'agit de la relance de la consultation n° 5L26001, déclarée infructueuse par arrêté n° ARR. 2026.030.DFCP du 02 mars 2026.**

Lieu(x) d'exécution : 46 Rue de la Boissière 29510 Briec.

La présente consultation fait suite à un classement sans suite d'un premier marché publié le le 16 janvier 2025. Seul le lot relatif à la fourniture de tables a été attribué.

### 1.2 Etendue de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur en application de l'Article L2123-1 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché à bons de commande avec un maximum.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

### 1.3 décomposition de la consultation

Les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots. Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auquel ils répondent. Toutefois, l'acte d'engagement peut être un document commun à tous les lots.

En cas de reconductions de l'accord-cadre, il est expressément indiqué que les montants maximum ne varieront pas.

Le titulaire s'engage à faire bénéficier le pouvoir adjudicateur des prix promotionnels qui pourraient être mis en place pendant la durée de l'accord-cadre.

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
Lot 1	Assises
Lot 2	Mobilier de bureau du personnel
Lot 4	Rayonnage
Lot 6	Mobilier d'extérieur
Lot 8	Assise type Cocon

Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

### **1.4 Conditions de participation des concurrents**

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

### **1.5 Nomenclature communautaire**

Les classifications conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les suivantes :

<i>Lot</i>	<i>Classification principale</i>
Lot 1	Assises – 39110000-6  Mobilier - 391000003
Lot 2	Mobilier de bureau du personnel- 39130000-2  Mobilier - 391000003
Lot 4	Rayonnage - 39131100-0  Mobilier - 391000003
Lot 6	Mobilier d'extérieur - 39141000-2
Lot 8	Assise type Cocon – 39110000-7  Mobilier - 391000003

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### **2.1 Durée du contrat ou délais d'exécution**

L'acte d'engagement fixe la durée du contrat ou les délais d'exécution.

L'exécution des prestations débute à compter de la date de notification du marché.

Ce délai s'entend hors période de validation par le maître d'ouvrage qui disposera d'un délai de quinze jours, à compter de leur réception, pour l'acceptation des documents à fournir ou pour faire part de ses observations.

## **2.2 Variantes**

Des variantes libres sont autorisées, notamment concernant les dimensions. Les entreprises n'ont pas d'obligation de répondre à l'offre de base.

Les variantes devront toutefois respecter à minima les exigences suivantes :

- Les gammes de mobilier proposées devront impérativement inclure les mobiliers désignés dans le bordereau des prix unitaires.
- Les dimensions indiquées au CCTP ne sont qu'indicatives. Il appartiendra aux candidats de présenter des offres se rapprochant le plus du descriptif fait.

Le candidat pourra également proposer au pouvoir adjudicateur tout produit de sa gamme plus performant que le descriptif du CCTP.

## **2.3 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.

## **2.4 Modes de règlement du marché et modalités de financement**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Recettes de fonctionnement de la collectivité, budget principal de Quimper Bretagne Occidentale

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.

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.

## **2.5 Conditions particulières d'exécution**

Non applicable.

## **2.6 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.

En outre, dans le cadre de leurs relations contractuelles et pour l'exécution du présent contrat, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, (règlement général sur la protection des données), et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite « loi informatique et libertés »).

## **Article 3 : Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U)
- Le détail quantitatif estimatif (D.Q.E)
- Le schéma d'implantation du mobilier
- Visuels des différents espaces de la future médiathèque

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/entreprise>

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 élever aucune réclamation à ce sujet.

Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation à l'adresse électronique renseignée ci-dessus seront informés de ces modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen que celui indiqué dans le présent article, ne pourront être informés et ne pourront 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.

## **Article 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, ainsi que les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la Commande Publique).

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.

### **5.1 – Pièces de la candidature**

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
----------

La lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses co-traitants (modèle DC1 ou document équivalent) ;
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique (DC1, DUME ou équivalent)
Le cas échéant, déclaration du candidat justifiant qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs en situation de handicap (DC1, DUME ou équivalent)

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

Libellés
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

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.

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).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Il est porté à l'attention des candidats qu'en vertu de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, ils ont la faculté de remplacer les documents demandés ci-dessus (pièces de la candidature) par la production d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), issu du règlement d'exécution 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016.

Le DUME se substitue aux DC1, DC2 ainsi qu'au programme "Marché Public Simplifié" (MPS) et peut être complété à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il doit ensuite être téléchargé et joint au dossier de réponse. 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.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (article R. 2143-13 du Code de la commande publique).

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu (article R. 2143-14 du Code de la commande publique).

## **5.2 – Pièces de l'offre**

- L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe éventuelle
  - Le bordereau des prix unitaires
  - Le détail quantitatif estimatif
  - Une fiche technique pour chaque référence du BPU. Cette fiche doit IMPERATIVEMENT comprendre les éléments suivants :
    - Présentation générale avec visuel,
    - Caractéristiques de formes et dimensions,
    - Nature exacte et provenance des matériaux utilisés,
    - Couleurs proposées,
    - Conditions de respect des règles de sécurité incendie,
    - Entretien,
    - Garantie,
    - Service après-vente,
  - Les références de la société dans la fourniture de mobilier dans le cadre de marchés publics.
- L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.
- Le catalogue des prix du fournisseur

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

Note : il n'est pas demandé aux candidats de joindre obligatoirement à leur offre :

- un plan d'aménagement du mobilier, ni de visuels 3D portant sur l'aménagement,
- les capacités de rangement du mobilier de rayonnage en mètres linéaires sur l'ensemble de la médiathèque.

## **5.3 – Sous-traitance**

S'agissant des prestations de services, 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. En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus, l'imprimé DC4 disponible sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> , mentionnant :

- la nature et le montant des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,
- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant,
- les références du compte à créditer,
- les mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats ci-dessus

## Article 6 : Modalités de négociation

La collectivité se réserve la possibilité de procéder à une négociation avec les candidats ayant remis une offre. Cependant, dans le respect des dispositions de l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Les négociations pourront se faire par échange de mail, rendez-vous téléphonique ou par une rencontre au sein de la collectivité.

## Article 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.

### 4.3 – 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.megalis.bretagne.bzh/>

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 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 :

**Madame la Présidente de Quimper Bretagne Occidentale**  
**Hôtel de ville et d'agglomération**  
**Service Commande publique**  
**44 place Saint Corentin - CS 26004**  
**29107 Quimper cedex**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

### **7.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie papier n'est pas autorisée.

## **Article 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 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 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 :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1- Prix	40 %
2- Critère technique et fonctionnel	30 %
3- Critère esthétique	30 %

Les critères «valeur technique et fonctionnel» et « valeur esthétique » seront notés de la manière suivante :

- ◆ Très insuffisant : 1
- ◆ Insuffisant : 2
- ◆ Moyen : 3

- ◆ Satisfaisant : 4
- ◆ Très satisfaisant : 5

Les notes sont ensuite pondérées au regard des pourcentages mentionnés dans le tableau ci-dessus.

Le critère « prix » sera analysé selon le montant total porté au détail estimatif.

La note du critère « prix au regard du DQE » sera obtenue selon le calcul suivant au vu du montant hors TVA.

Le candidat proposant l'offre la moins-disante obtient la note maximum ; soit 5 points.

Pour les autres candidats, la note est obtenue selon le calcul suivant :

$$N(i) = (MMD/M) * 5$$

Dans laquelle :

N (i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (montant total hors TVA) ;

M est le montant de l'offre du candidat,

MMD est le montant de l'offre la moins-disante.

Le montant de l'offre la moins-disante correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Cette note sera arrondie au 100ème supérieur si le millième est égal ou supérieur à 5, au 100ème inférieur si le millième est inférieur à 5 ; elle ne pourra être négative ou dépasser 5.

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.

### **8.3 - Suite à donner à la consultation**

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.

Il sera demandé au candidat retenu de fournir :

- Les attestations délivrées par les administrations compétentes prouvant que le candidat est à jour de ses obligations sociales et fiscales ;
- Le numéro SIREN du titulaire ;
- les attestations d'assurance requises pour l'exécution du présent contrat ;
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

**Il sera également demandé au candidat retenu de fournir, si l'offre déposée n'a pas été signée, l'acte d'engagement revêtu d'une signature électronique.**

Si dans les délais précisés par l'acheteur ; le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

## **Article 9 : Renseignements complémentaires**

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://marches.megalisbretagne.org>

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, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

## **Article 10 : Règlement des litiges et langues**

### **10.1 - 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://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Cette demande doit intervenir au plus tard 9 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.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

**Assistance téléphonique de MEGALIS BRETAGNE** : un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics (tél : 02 23 48 04 54).

### **10.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

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)

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

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
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)

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>