



**LAMBALLE  
TERRE & MER**

Communauté d'agglomération

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---












**FOURNITURE DE TITRES RESTAURANT DÉMATÉRIALISÉS**

---

Date et heure limites de réception des offres :

**Vendredi 19 juin 2026 à 15h 00min 00sec**

**Groupement de commandes**  
**Lamballe Terre & Mer – Ville de Lamballe-Armor**  
**– CIAS de Lamballe Terre & Mer**  
Direction des Ressources Humaines  
19 Rue d'Armor  
CS 83002  
22404 Lamballe-Armor CEDEX 4

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	<b>Objet</b>	Fourniture de titres restaurant dématérialisés
	<b>Mode de passation</b>	Appel d'offres ouvert
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre
	<b>Délai de validité des offres</b>	120 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	Période de mise en place + 1 an de période initiale Reconductible 3 fois 1 an
	<b>Visite sur site</b>	Sans

---

**SOMMAIRE**

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet .....	4
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Type et forme de contrat .....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.5 - Nomenclature .....	4
2 - Conditions de la consultation.....	5
2.1 - Délai de validité des offres.....	5
2.2 - Forme juridique du groupement .....	5
2.3 - Variantes .....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation .....	5
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	6
5.1 - Documents à produire .....	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	9
6.1 - Transmission électronique.....	9
6.2 - Transmission sous support papier .....	11
7 - Examen des candidatures et des offres .....	11
7.1 - Sélection des candidatures .....	11
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	11
7.2.1 - Notation du critère "valeur technique" .....	11
7.2.2 - Notation du critère "prix" .....	12
7.2.3 - Notation finale.....	12
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	12
8 - Renseignements complémentaires.....	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	12
8.2 - Procédures de recours .....	12

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne un accord-cadre de fourniture de titres restaurant dématérialisés à l'attention du personnel de la Communauté d'agglomération de Lamballe Terre & Mer, du CIAS de Lamballe Terre & Mer et de la ville de Lamballe-Armor.

**Groupement de commandes** : Cette consultation s'effectue dans le cadre d'un groupement de commandes conformément aux articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique avec les organismes suivants :

- La communauté d'agglomération Lamballe Terre & Mer,
- La commune de Lamballe-Armor,
- Le CIAS de Lamballe Terre & Mer.

Le coordonnateur du groupement est Lamballe Terre & Mer. Il a en charge l'organisation de la mise en concurrence relative à l'objet précité :

- Choix de la procédure adaptée aux prestations ;
- Recueil des besoins des membres du groupement ;
- Élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur la base de la définition des besoins susvisés ;
- Rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ;
- Mise en ligne du DCE sur la plateforme acheteurs ;
- Réception des offres ;
- Analyse des candidatures ;
- Analyse des offres ;
- Organisation des réunions de la commission d'appel d'offres ;
- Rédaction des procès-verbaux de la commission d'appel d'offres ;
- Demande des pièces administratives au candidat retenu ;
- Information des candidats évincés ;
- Envoi aux membres du groupement des pièces du marché pour signature et notification ;
- Envoi de l'avis d'attribution.

Chaque membre du groupement s'engage à signer et notifier l'accord-cadre correspondant à la définition de son besoin dès réception du procès-verbal de jugement des offres transmis par le coordonnateur.

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat

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

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Les fournitures objet de cet accord-cadre ne permettent pas d'ouvrir le marché à l'allotissement.

### 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
30199770-8	Chèques-repas

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

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

### 2.2 - Forme juridique du groupement

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

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 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

### 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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.

## 4 - 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, pour chaque membre du groupement,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) par membre du groupement,
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) du groupement,
- Le cadre du mémoire technique,
- Un formulaire "Lettre de candidature",
- La trame "Références",
- Le tutoriel E11 "Candidater avec un DUME",
- Le DUME acheteur,
- La déclaration de sous-traitance si nécessaire.

Il est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.megalis.bretagne.bzh>

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 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

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 - 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 :**

Le dossier complet à produire par chaque candidat contiendra les éléments indiqués ci-dessous :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Une lettre de candidature (modèle " <b>Lettre de candidature</b> " de préférence, joint au dossier de consultation)	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique (modèle " <b>Lettre de candidature</b> " de préférence, joint au dossier de consultation)	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (modèle " <b>Lettre de candidature</b> " de préférence, joint au dossier de consultation)	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

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

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (trame " <b>Références</b> " à compléter, jointe au dossier de consultation, de préférence)	Non

Les candidats peuvent aussi utiliser 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.

#### Document Unique de marché (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 service **DUME** est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires DC1, DC2 et DC4, permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une candidature aux marchés publics et n'entrent pas dans un cas prévu pour les interdictions de soumissionner.

Pour renseigner le **DUME**, il suffit aux candidats de se rendre sur le profil acheteur et de choisir le **DUME** comme modalité de réponse. Le **DUME** est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global,
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFiP, ACOSS).

Le **DUME** est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable. Le **DUME** est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Le **DUME** est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur le site de la Commission européenne. Le **DUME** doit être rédigé en langue française.

En cas de groupement, un **DUME** distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du **DUME** proposé par le site de la Commission européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du **DUME** et fournit un formulaire DUME distinct par sous-traitant.

Afin d'aider les entreprises, Mégalis met à disposition un tutoriel (Tutoriel n°E11 « Candidater avec un DUME ») en annexe du présent Règlement de consultation.

Pour présenter leur candidature, les opérateurs ont donc la possibilité :

- Soit d'utiliser le formulaire « Lettre de candidature » accompagné des pièces justificatives relatives à leur capacité économique et financière, leurs références professionnelles et leur capacité technique,
- Soit de compléter le formulaire DUME mis à disposition par l'État et pouvant être téléchargé à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>
- Soit d'utiliser le DUME acheteur de la consultation sur la plateforme Mégalis.

L'objectif du DUME est de simplifier la commande publique. L'entreprise voit donc ses démarches allégées au stade de la candidature. Il permet également d'harmoniser les documents à produire au stade de la candidature au niveau européen.

Il est fortement conseillé aux candidats d'utiliser le DUME dès maintenant afin de se familiariser à sa pratique. À terme, il devrait être imposé (aucune date n'est encore fixée).

#### Application du principe « Dites-le nous une fois »

Conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats auront la possibilité de ne pas mettre un ou plusieurs documents et renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :


- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
  - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables.

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont plus tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature,
  - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

#### ✓ Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et son annexe, pour chaque membre du groupement : <b>à compléter par le candidat</b>	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU), pour chaque membre du groupement : <b>à compléter par le candidat</b>	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE) du groupement : <b>à compléter par le candidat</b>	Non
Un mémoire technique permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre. <b><u>Il est recommandé d'utiliser le cadre du mémoire technique fourni avec le dossier afin de faciliter l'analyse de l'offre technique.</u></b> <b><u>Le candidat peut utiliser un autre support que la trame fournie,</u></b> mais ne devra pas <b><u>s'exonérer de répondre clairement aux questions posées</u></b> dans cette dernière, en en respectant l'ordre.	Non

 Afin d'éviter des problèmes d'ouverture de fichier, il est demandé aux candidats de limiter le nom du fichier à 50 caractères maximum.

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.

- ✓ **Documents administratifs obligatoires mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique :**

Libellés	Signature
Attestations et certificats <u>datant de moins de 3 mois</u> délivrés par les organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales	Non
Attestations et certificats <u>datant de moins de 6 mois</u> délivrés par les organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales	Non
Une attestation d'assurance en cours de validité	Non
Un relevé d'identité bancaire comportant les identifiants BIC/Iban	Non
Une liste nominative des salariés étrangers employés dans le cadre de ce marché avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la date d'embauche,</li> <li>➤ la nationalité,</li> <li>➤ le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.</li> </ul> ou attestation précisant que le candidat n'emploie pas de salariés étrangers	Non

**La signature électronique n'est plus requise lors du dépôt de l'offre. Cependant, il vous est conseillé de vous munir d'un certificat électronique permettant, par la suite, la signature du marché entre le pouvoir adjudicateur et le candidat attributaire.**

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

**Conformément aux articles L. 2132-2, R. 2132-2, R 2132-4 à R. 2132-6 du Code de la commande publique, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire pour cette consultation.**

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

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.megalis.bretagne.bzh>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

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 :

**Lamballe Terre & Mer**  
Direction Achats Durables – Commande Publique  
Service Commande Publique  
41 Rue Saint-Martin  
CS 83002  
22404 Lamballe-Armor Cedex 4

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

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

**Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plate-forme <https://www.megalix.bretagne.bzh>.**

**Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent Règlement de la consultation. Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.**



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

**Signature des plis électroniques :**

- **Il est possible pour les candidats de ne pas signer leur offre. Seule l'offre retenue sera signée électroniquement. Il sera demandé au candidat attributaire de se munir d'un certificat électronique. Ce ne sont que dans des cas particuliers, expressément autorisés par le Maître d'ouvrage, que l'offre sera rematérialisée.**

**Les candidats sont invités à privilégier le format de signature électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitant les échanges de fichier une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture, la trésorerie.**

**L'outil de signature proposé par la plateforme Megalis vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.**

Lorsque l'on ouvre le document PDF signé, la signature apparaît.

Signé électroniquement par :  
Nicolas .....  
Date: 08/06/2016 16:32:01 CEST

## 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

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

### 7.2 - Attribution des accords-cadres

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière 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 :

Critères	Pondération
1-Valeur technique	70.0 %
2-Prix des prestations	30.0 %

#### 7.2.1 - Notation du critère "valeur technique"

La valeur technique sera appréciée par l'analyse du mémoire technique mentionné à l'article 5.1, par application d'une note sur 90, et par l'appréciation des sous-critères mentionnés ci-dessous :

- SQ1 [50 points] A - Qualité et adéquation des moyens mis en œuvre pour l'exécution de la prestation
- SQ2 [12 points] B - Qualité et sécurité du service de traitement des commandes jusqu'à la livraison
- SQ3 [8 points] C – Performance et adéquation des délais d'exécution
- SQ4 [8 points] D – Modalités de formation des agents de la DRH à la plateforme de gestion
- SQ5 [6 points] E – Importance et pertinence des avantages accessoires
- SQ6 [6 points] F – Critères environnemental et sociétal

Les points attribués à chaque sous-critère seront des nombres entiers.

Le critère valeur technique de l'offre sera évalué par application de la formule suivante :

$$\text{Note} = 70 \times \frac{(\text{SQ1} + \text{SQ2} + \text{SQ3} + \text{SQ4} + \text{SQ5} + \text{SQ6})_{\text{candidat}}}{(\text{SQ1} + \text{SQ2} + \text{SQ3} + \text{SQ4} + \text{SQ5} + \text{SQ6})_{\text{la plus élevée}}}$$

### 7.2.2 - Notation du critère "prix"

Le critère prix sera évalué par application de la formule suivante :

$$\text{Note} = 30 \times \frac{\text{Montant offre H.T. moins disant}}{\text{Montant offre H.T. candidat}}$$

Le montant utilisé pour l'analyse du critère prix sera le montant total H.T. du Détail quantitatif estimatif du groupement.

### 7.2.3 - Notation finale

L'addition des deux valeurs obtenues donne la note de l'entreprise sur un maximum de 100. Les entreprises sont classées dans l'ordre décroissant de leur note. L'entreprise ayant obtenu la note la plus élevée est jugée mieux disante.

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

### 7.3 - Suite à donner à la consultation

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.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront transmettre leur demande **au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres** par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.megalis.bretagne.bzh>.

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.

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

#### **Tribunal Administratif de Rennes**

3 Contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES CEDEX

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Il est désormais possible de déposer une requête de façon dématérialisée devant le Tribunal Administratif de Rennes via le site : <https://www.telerecours.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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). 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 :

**Tribunal Administratif de Rennes**

Hôtel de Bizien

3 Contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES CEDEX

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)