

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION













**ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION**

**MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE TRANSMISSION
DÉMATÉRIALISÉE DES BULLETINS DE PAIE AVEC MISE À
DISPOSITION DE COFFRE-FORTS ÉLECTRONIQUES
5126010**

Date et heure limites de réception des offres :
Mercredi 24 juin 2026 à 16:00

QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE
Direction des finances et de la commande publique
Hôtel de ville et d'agglomération
44 Place Saint Corentin
CS 26004
29107 QUIMPER CEDEX

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE DES BULLETINS DE PAIE AVEC MISE À DISPOSITION DE COFFRE-FORTS ÉLECTRONIQUES
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Avec
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	4 ans
	Négociation	Sans
	Visite sur site	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 - Variante facultative	5
2.4 - Développement durable	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
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	6
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire.....	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
6.1 - Transmission électronique	8
6.2 - Transmission sous support papier	9
7 - Examen des candidatures et des offres	9
7.1 - Sélection des candidatures	9
7.2 - Attribution des accords-cadres	9
7.3 - Négociations	11
7.4 - Auditions	11
7.5 - Attribution	11
8 - Renseignements complémentaires.....	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE DES BULLETINS DE PAIE AVEC MISE À DISPOSITION DE COFFRE-FORTS ÉLECTRONIQUES

Il s'agit de l'acquisition d'une solution logicielle de dématérialisation des bulletins de paie pour les agents et d'un coffre-fort numérique agent. La Direction des Relations Humaines, dans le cadre d'une gestion intégrée dénommée « collectivité » dans le présent document, gère les agents de plusieurs structures :

- La ville de Quimper
- La communauté d'agglomération de Quimper Bretagne Occidentale (QBO)
- Le C.C.A.S. de la ville de Quimper
- Le C.I.A.S. de Quimper Bretagne Occidentale
- Le syndicat intercommunal pour l'incinération des déchets du pays de Quimper (SIDEPAQ)
- Le syndicat pour l'aménagement et la gestion des eaux du bassin versant de l'Odet (SIVALODET)

Par ailleurs d'autres communes du territoire de Quimper Bretagne Occidentale pourront être concernés par la dématérialisation des Bulletins de Paie avec coffre-fort numériques.

L'outil devra offrir une grande capacité de paramétrage, d'évolution, et de convivialité, et être simple dans son utilisation. Il devra en outre s'intégrer dans le système d'information RH existant et permettre l'intégration des flux de données internes existants.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec montant 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, l'objet du marché public ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
72512000-7	Services de gestion de documents
30211300-4	Plates-formes informatiques

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 - Variante facultative

Une variante facultative dite « variante insertion avec bonification » est autorisée selon les modalités définies au CCAP.

2.4 - Développement durable

Quimper Bretagne Occidentale a inclu dans les critères d'attribution, un sous critère de performance environnementale de la solution.

Le présent marché intègre aussi une clause sociale d'insertion visant à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés d'insertion.

Cette action d'insertion se traduit par une « variante insertion avec bonification » qui accorde une bonification à l'offre concernée. Cette variante est à la fois un critère de sélection des offres et une condition d'exécution du marché.

À ce titre, le titulaire s'engage à réserver un volume d'heures de travail à des personnes éloignées de l'emploi, selon les modalités précisées au CCAP, article 13.1 « Clause d'insertion sociale et variante facultative »

Lors du jugement des offres et pour la détermination de la note affectée au prix, l'effort d'insertion sera pris en compte tout d'abord en multipliant le nombre d'heures proposé par un coût forfaitaire de 10 € HT, puis en défalquant le résultat obtenu du montant hors TVA du DQE de l'offre.

Le nombre maximal d'heures est fixée à 48h pour toute la durée de l'accord cadre. Le candidat peut proposer un nombre d'heures supérieur mais ces heures au-delà des 48 heures, ne bénéficieront néanmoins pas de bonification

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat 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.

3.3 - 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.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe 1 ;
- L'annexe 2 relative à la variante facultative / variante insertion avec bonification ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- L'annexe 1 RGPD au CCAP ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 5 annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF).

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

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 - 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
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 (modèle DC1, DUME ou équivalent) ;
La lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses co-traitants (modèle DC1 ou document équivalent) ;
Le cas échéant, la déclaration du candidat justifiant qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle DC1 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 (DC2, DUME ou document équivalent)

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 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
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

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

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

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/>

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

L'acte d'engagement (AE) et son annexe
L'annexe 2 à l'acte d'engagement relative à l'insertion sociale signé, si le candidat s'engage pour la variante facultative.
Le bordereau des prix unitaires (BPU)
Le détail quantitatif estimatif (DQE)
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
Les annexes 2, 3, 4 et 5 du CCTP complétées à signées selon le cas.
L'annexe 1 RGPD du CCAP (complétée et signée).
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat

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 - 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.

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/>

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 :

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 de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer électroniquement leur offre avant de la déposer. À défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Le candidat qui choisit de signer son offre dès son dépôt aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe n° 12 du Code de la commande publique) et signe uniquement l'acte d'engagement.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis 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-Prix des prestations au regard :	50.0 %
1.1 de la DPGF	40 %
1.2 du détail quantitatif estimatif (DQE)	60 %
2-Valeur technique et fonctionnelle et environnementale	35.0 %

2.1 Fonctionnalités de la solution de dématérialisation	50 %
2.2 Conformité juridique et réglementaire;	20 %
2.3 Sécurité informatique et protection des données ;	20 %
2.4 Performances environnementales de la solution	10 %
3- Qualité de l'accompagnement au regard du mémoire du candidat	15.0 %
3.1 Qualité du support utilisateurs (collectivité et agents)	40 %
3.2 Modalités de formation des utilisateurs	20 %
3.3 Délai de prise en charge des incidents	40 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /5.
Les critères sont notés sur 5.

Les sous-critères de la « Valeur technique et fonctionnelle » et le critère « Qualité de l'accompagnement » seront notés comme suit :

- Très insuffisant : 1
- Insuffisant : 2
- Moyen : 3
- Satisfaisant : 4
- Très satisfaisant : 5

Le critère « Prix des prestations » est noté selon le calcul suivant : les totaux de la DPGF et du DQE serviront de base au calcul du critère « Prix des prestations » en application du tableau ci-dessus.

Les sous-critères du critère « prix des prestations » sont chacun notés sur 5 points au vu du montant total figurant dans la décomposition du prix global et forfaitaire d'une part, et du montant total renseigné dans le détail quantitatif estimatif d'autre part.

Si le candidat s'engage sur la variante libre, le montant de la bonification sera défalqué du montant total indiqué au DQE avant l'application de la formule de notation ci dessous.

Pour chaque sous-critère du critère « Prix des prestations », le candidat proposant l'offre la moins-disante obtient la note maximum, soit 5 points.

Pour les autres candidats, la note est obtenue selon la formule suivante :

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

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).

Chaque note de critère et de sous-critère sera ensuite pondérée par le pourcentage mentionné dans le tableau ci-dessus, et la note globale obtenue est ensuite ramenée sur 5. Ces notes seront arrondies au supérieur si le millième est égal ou supérieur à 5, au 100ème inférieur si le millième est inférieur à 5.

Concernant les prix forfaitaires, 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.

Concernant les prix unitaires, 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 - Négociations

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, compte tenu de la qualité des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre du candidat.

La collectivité établira un classement des offres sur la base des offres négociées ou, si compte tenu de la qualité des offres aucune négociation n'a été effectuée, sur la base des offres initiales.

7.4 - Auditions

La collectivité procédera à une audition des candidats les mieux classés (au maximum 3 sous réserve d'un nombre suffisant de candidats). La présentation et l'entretien seront d'une durée de trois heures maximum. Cette audition ne donnera pas lieu au versement d'une indemnité.

Les dates prévisionnelles de ces auditions sont les 6 et 7 juillet 2026, mais les auditions pourront être retardées par la collectivité en cas de contrainte. Le candidat prendra les dispositions nécessaires pour être disponible à la période prévue.

Les candidats retenus pour participer à cette audition seront invités par fax ou courriel : la date, l'heure et les conditions de l'audition leur seront alors précisées.

En cas d'absence ou de désistement à cette audition, l'offre du candidat sera rejetée et la collectivité se réservera la possibilité d'auditionner le candidat classé immédiatement après le dernier candidat retenu précédemment lors de l'analyse des offres.

À l'issue de l'audition, les candidats seront invités via le profil acheteur MEGALIS BRETAGNE à déposer une nouvelle offre réajustée techniquement ou financièrement, en fonction des remarques faites. La date limite de remise des nouveaux plis sera communiquée au moment de l'envoi de l'invitation à déposer une nouvelle proposition.

Ces offres seront à nouveau analysées en fonction des critères de jugement des offres mentionnés à l'article 7.2 du présent règlement et un nouveau classement sera établi. Une dernière négociation ou une mise au point du marché pourra être engagée avec l'attributaire.

7.5 - Attribution

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).

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - 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.megalys.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

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.

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).

8.2 - 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

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

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

