



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur

VILLE DE BAIN-DE-BRETAGNE

Représentant du pouvoir adjudicateur

Madame le Maire de BAIN-DE-BRETAGNE ou son représentant

Objet du marché

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la réhabilitation de la halle de la Gare située à la Basse Bodais à Bain-de-Bretagne

Date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence : 25 septembre 2026

Date et heure limites de remise des offres : **06 novembre 2026 à 12h00**

SOMMAIRE

1. Objet de la consultation et lieu d'exécution.....	4
2. Conditions de la consultation	4
2.1 Procédure de la consultation.....	4
2.2 Structure de la consultation	4
2.2.1 : Lots	4
2.2.2 : Tranches.....	4
2.3 Forme des prix	4
2.4 Durée du marché	4
2.5 Unité monétaire.....	4
2.6 Type de contractants	4
2.7 Composition du groupement et compétences attendues.....	5
2.8 Nature des offres	5
2.8.1 Variantes imposées.....	5
Le dossier de consultation comporte une solution de base uniquement.....	5
2.8.2 Variantes libres	5
2.8.3 Prestations supplémentaires éventuelles	5
2.9 Modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises.....	5
2.10 Délai de validité des offres	5
3. Modalités de paiement et de financement	6
4. Contenu du dossier de consultation des entreprises	6
5. Modalité de retrait du dossier de consultation des entreprises.....	6
6. Présentation des candidatures et des offres	6
7. Signature des documents	10
7.1 Au stade du dépôt de la candidature et de l'offre.....	10
7.2 Après attribution du marché	10
8. Modalités de transmission des plis	10
8.1 Transmission par voie électronique.....	10
8.2 Format des fichiers	11
8.3 Nommage des documents	11
8.4 Transmission d'une copie de sauvegarde.....	11
8.5 Virus	12

9. Analyse des candidatures et des offres.....	12
9.1 Analyse des candidatures	12
9.2 Analyse des offres.....	13
9.3 Négociation.....	14
10. Informations complémentaires	14
11. Visite du site obligatoire avant remise des offres.....	14
12. Procédure de recours	15
13. Information des candidats et notification	15

1. Objet de la consultation et lieu d'exécution

La consultation a pour objet : **Mission de maîtrise d'œuvre relative à la réhabilitation de la halle de la Gare située à la Basse Bodais à Bain-de-Bretagne**

Lieu d'exécution : **La basse bodais - 35470 BAIN DE BRETAGNE**

2. Conditions de la consultation

2.1 Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée par voie de procédure adaptée ouverte en application des articles L2123-1, R 2123-1 et R2123-4 du Code de la commande publique.

Elle est lancée en vue de l'attribution d'un marché de services.

2.2 Structure de la consultation

2.2.1 : Lots

La présente consultation comporte un lot Unique. En effet, L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.2.2 : Tranches

Aucune tranche optionnelle n'est prévue.

2.3 Forme des prix

Les services feront l'objet d'un marché à prix forfaitaire.

Les offres sont établies sur la base des conditions économiques et tarifaires en vigueur à la date de remise des offres initiales, ou si la procédure a donné lieu à une négociation à la date de remise des offres finales. Ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont révisables.

2.4 Durée du marché

Le contrat est conclu à compter de sa date de notification jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement des travaux.

2.5 Unité monétaire

L'unité monétaire qui sera utilisée est l'euro.

2.6 Type de contractants

Le présent marché s'adresse à un maître d'œuvre ou à une équipe de maîtrise d'œuvre, composée au minimum d'un cabinet d'architecture (dont l'un des architectes doit être inscrit au tableau de l'Ordre des architectes, ou d'un équivalent pour les équipes étrangères) et d'un bureau d'études spécialisé en structure. L'architecte devra être le mandataire du groupement.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par l'acheteur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur.

Cette forme de groupement sera imposée à l'attributaire dans la mesure où cela est nécessaire à sa bonne exécution.

Un architecte, en son nom propre ou son cabinet ne peut pas être dans plusieurs équipes.

Les bureaux d'études peuvent être présents dans plusieurs équipes.

2.7 Composition du groupement et compétences attendues

Le groupement devra avoir une expérience acquise sur une ou plusieurs opérations similaires.

La composition du groupement et les compétences attendues sont, a minima, les suivantes :

- Architecte ou équivalent inscrit au tableau de l'ordre (joindre justificatif).
- BET structure

2.8 Nature des offres

2.8.1 Variantes imposées

Le dossier de consultation comporte une solution de base uniquement.

2.8.2 Variantes libres

Les variantes libres, au sens de l'article R2151-8 du Code de la Commande Publique, ne sont pas autorisées.

2.8.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

2.9 Modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation.

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

En cas de modification du DCE et/ou de report de la date de remise des offres, les opérateurs économiques identifiés sur le profil d'acheteur seront informés électroniquement.

2.10 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3. Modalités de paiement et de financement

Financement : budget de d'investissement de la Ville de Bain-de-Bretagne

Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif. La référence du ou des comptes bancaires où les paiements devront être effectués, doit être précisée dans le contrat.

Le délai global de paiement est de 30 jours.

Les factures sont à adresser par dépôt sur le portail CHORUS, conformément à la loi n° 2014-1 du 2 janvier 2014 et à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014.

Monsieur le Trésorier de Guichen est chargé du recouvrement.

4. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- Le programme et ses sept annexes
- Le CCP et ses deux annexes
- L'Acte d'engagement et ses deux annexes
- Le récépissé de visite

5. Modalité de retrait du dossier de consultation des entreprises

Le DCE est uniquement téléchargeable à partir du profil d'acheteur suivant :

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

Les documents de la consultation sont d'accès libre, direct et complet.

ATTENTION : lors du retrait du DCE, l'entreprise a la possibilité de retirer le dossier de manière identifiée ou anonyme. Dans ce dernier cas, l'entreprise ne pourra pas être tenue informée des modifications ou informations relatives à la consultation. Pour rappel, cette identification ne sert qu'au bon déroulement de la consultation, la Ville ne fait aucun autre usage de ces éléments. **Il est donc vivement conseillé de s'identifier électroniquement.**

6. Présentation des candidatures et des offres

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, complétées, datées, cachetées par eux :

1) Un dossier de candidature :

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-après

- Une lettre de candidature comprenant notamment la déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 et suivants du Code de la Commande publique, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (*formulaire DC1 mis à jour au 01/04/2019 ou équivalent*).
- La déclaration du candidat - *formulaire DC2 mis à jour au 21/11/2023 ou équivalent* – complétée par les documents suivants :
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
 - Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ; **Aptitude à exercer la profession d'architecte** : en application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement (mandataire), un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée
 - Références professionnelles*** de moins de 5 ans en relation avec les prestations demandées.

*** Si le candidat ne peut présenter les références demandées, il apportera la preuve de sa compétence par tout autre moyen approprié et équivalent (production de CV, diplômes, qualifications, etc.).

La preuve de la capacité technique et professionnelle du candidat peut être apportée par tout moyen.

Le candidat indiquera une adresse électronique valable et durable pour tous les échanges avec la Ville durant la procédure de passation.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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.

En cas de sous-traitance présentée au dépôt de l'offre, le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant la nature des prestations sous traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé, le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant, les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance.

DUME

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés aux articles R2143-3 et suivants du Code de la Commande publique.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis par chacun des opérateurs économiques participants.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échanges de données structurées.

Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

Simplification des dossiers de candidature

- Les candidats ne sont plus tenus de fournir les documents demandés par le pouvoir adjudicateur lorsque ce dernier peut les 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, si leur accès est gratuit et si le dossier de candidature de l'entreprise contient les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace ; les candidats doivent indiquer les modalités précises de cette consultation
- Les candidats ont la possibilité de ne plus fournir des documents déjà fournis dans le cadre d'une précédente procédure, et toujours valables ; si cette faculté est utilisée, les candidats doivent indiquer la précédente consultation concernée

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 pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

L'acheteur n'exigera que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner. Le délai imparti à cette fin sera de 5 jours ouvrables. Si le soumissionnaire ne peut produire ces documents, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le contrat ne lui soit attribué.

2) Un dossier d'offre contenant :

- L'acte d'engagement (AE) sur lequel est portée la proposition d'honoraires du candidat, ainsi que ses annexes suivantes :

- Annexe 1 : Prix provisoires ;
- Annexe 2 : Décomposition du forfait initial de rémunération et, le cas échéant, répartition entre les membres du groupement ;

Nb : si le mandataire signe seul l'acte d'engagement, il doit produire les pouvoirs l'habilitant à représenter les autres membres du groupement

- Le récépissé de la visite obligatoire
- L'annexe 2 du CCP complété (Questionnaire environnemental)
- **Un mémoire technique** comprenant :

1) Documents explicatifs et justificatifs sur les moyens humains et compétences :

- ⇒ Présentation de l'organigramme de gestion de projet mettant en évidence la répartition des compétences au sein de l'équipe. Cet organigramme devra justifier de l'adéquation entre la qualité des intervenants et les différents éléments de mission (2 pages maximum),
- ⇒ Présentation des curriculum vitae des différents intervenants en justifiant les compétences et l'expérience requises,
- ⇒ Une présentation des projets réalisés depuis moins de cinq ans en relation directe avec l'objet du marché et se rapprochant le plus possible de la commande (3 projets maximum sur 6 pages) + certificats de capacité signés des maîtres d'ouvrage,

2) Note méthodologique :

- ⇒ Présentation d'un document détaillant la méthodologie mise en œuvre pour atteindre les objectifs des différents éléments de mission. Cette dernière devra faire apparaître les étapes et les attendus de la maîtrise d'ouvrage, (6 pages maximum)
- ⇒ Présentation d'un planning détaillé de réalisation des différentes missions (études et travaux intégrant également les délais du permis de construire, la remise du dossier de consultation et la remise de l'analyse des offres) intégrant les différentes contraintes prévisibles, (2 pages maximum)

7. Signature des documents

7.1 Au stade du dépôt de la candidature et de l'offre

Les documents de la candidature et de l'offre n'ont pas à être signés. Les textes ne prévoyant aucune obligation de signature des documents autres que le marché final, la ville de Bain-de-Bretagne a décidé de réserver la signature à la seule offre finale, que constitue le contrat définitif.

En répondant à la consultation, le soumissionnaire est juridiquement engagé par sa candidature et son offre.

Attention, si le soumissionnaire décide malgré tout de signer son offre : la signature d'un fichier compressé (zip ..) n'emporte pas signature des documents qui y sont contenus.

7.2 Après attribution du marché

En revanche, après l'attribution du marché, il sera demandé à l'opérateur économique de signer son offre finale (acte d'engagement) qui récapitulera l'ensemble des autres pièces constitutives du contrat.

Les textes actuels ne rendent pas l'usage de la signature électronique obligatoire.

La signature électronique de l'AE par le soumissionnaire retenu ne sera pas exigée.

Quelle que soit la forme de signature retenue par l'attributaire, électronique ou manuscrite, ce dernier devra retourner le document à l'acheteur via la messagerie sécurisée du profil d'acheteur (original scanné en cas de signature manuscrite).

L'acheteur signera ensuite à son tour le document, qui sera notifié à l'attributaire via le profil d'acheteur.

Pour signer une offre électronique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Toutefois, il est possible d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS le temps de sa validité. Les candidats doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin de s'assurer de la validité de leur signature électronique et devront fournir au pouvoir adjudicateur tout élément permettant de le vérifier.

8. Modalités de transmission des plis

8.1 Transmission par voie électronique

Les candidats doivent impérativement répondre par voie électronique via le profil d'acheteur de la ville :

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

Il est recommandé au soumissionnaire de répondre à la **consultation test** proposée par le profil d'acheteur afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique, préalablement au dépôt réel de son offre.

En cas de remises d'offres successives par un même opérateur économique, seul le dernier pli reçu sera retenu.

Si un pli arrive après la date et l'heure limites, il sera considéré comme hors délai et devra être rejeté.

8.2 Format des fichiers

Le soumissionnaire peut utiliser les formats de fichiers qu'il connaît et maîtrise, à condition qu'ils soient courants et largement disponibles. La notion de « largement disponible » s'apprécie au regard de la situation propre à l'ensemble des Etats Membres, et non par rapport aux habitudes des entreprises candidates. De façon générale, il convient de se référer aux formats cités dans le Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI).

Les **formats recommandés** sont les suivants :

- pour les documents textuels non destinés à un traitement de données automatisé : format pdf
- pour les plans : DWG
- pour les documents interopérables destinés à permettre un traitement de données automatisé : format xml (selon norme ...) ou format xls

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de **réduire la taille des fichiers**. En effet, la durée de l'envoi des documents de réponse vers la plate-forme dépend très fortement de la taille du (des) fichier(s).

Le candidat n'utilisera pas de code actif dans sa réponse, tels que : ex. : formats exécutables, exe., scr, tec. ; macros ; active X, applets, scripts, etc...

8.3 Nommage des documents

Les soumissionnaires veilleront à nommer leurs fichiers de manière à permettre à l'acheteur de les identifier facilement (BPU, DPGF, MT ...) et devront respecter les caractéristiques suivantes :

- Un nom de fichier ne doit pas contenir plus de 60 caractères.
- Les noms ne doivent pas contenir les caractères suivants : [] { } & ~ % * : < > ? \ / + | " oe î ♦ et autres caractères spéciaux
- Un nom de fichier ne doit pas contenir de point à part pour son extension

8.4 Transmission d'une copie de sauvegarde

Les soumissionnaires pourront transmettre une copie de sauvegarde de leur offre au format papier ou sur un format numérique (clé USB, CD, DVD...).

Cette copie, comme l'offre normale déposée sur le profil d'acheteur, devra parvenir au plus tard avant la clôture de la consultation (date et heure limites figurant sur la page de garde du présent règlement de la consultation) sous pli cacheté portant les mentions suivantes :

Offre pour : Mission de maîtrise d'œuvre relative à la réhabilitation de la halle de la Gare
située à la Basse Bodais à Bain-de-Bretagne

– COPIE DE SAUVEGARDE

NE PAS OUVRIR

Le pli devra être remis contre récépissé ou par envoi postal à l'adresse suivante :

Par voie postale : MAIRIE DE BAIN DE BRETAGNE, 21 rue de l'Hôtel de Ville – 35470 Bain de Bretagne

En cas de remise en main propre, les horaires de la mairie sont les suivants (hors jours fériés) :

O Du lundi au jeudi : 8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00

O Le vendredi : 13h30 - 17h00

O Le samedi : 9h00 - 12h00

Le pli adressé par voie postale devra parvenir par lettre recommandée avec avis de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse indiquée ci-dessus.

La ville ne peut prendre en compte les erreurs ou retards d'acheminement du courrier par la poste ou par d'autres services privés de distribution. Il appartient au candidat d'anticiper ce risque.

Cette copie ne sera ouverte que lorsque l'offre électronique :

- Est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais
- Contient un programme informatique malveillant

Lorsqu'un programme malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou est écartée, elle sera détruite.

8.5 Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrégularité de l'offre.

Si le soumissionnaire a envoyé une copie de sauvegarde, l'acheteur pourra l'ouvrir. Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, l'acheteur ne réparera pas les fichiers, le risque d'altération de l'offre étant trop important.

9. Analyse des candidatures et des offres

9.1 Analyse des candidatures

Les candidatures qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne seront pas admises.

9.2 Analyse des offres

L'acheteur sélectionne l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux articles R2152-6 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les critères de jugement des offres sont les suivants :

Critère de jugement des offres –	Pondération
1/ Prix (40 points) Une fois les offres anormalement basses rejetées, le soumissionnaire présentant l'offre financière la moins-disante obtiendra la note maximale et sera classé premier sur ce critère. Les autres offres seront notées proportionnellement en fonction de l'écart constaté avec l'offre la moins-disante, en application de la formule suivante : $(\text{Prix moins disant}/\text{prix étudié}) \times 40$	40 %
2/ Valeur technique (50 points) Jugée à partir du mémoire technique : 2.1 Pertinence des moyens humains dédiés à l'opération (5 points) 2.2 Pertinence des projets déjà réalisés par rapport au programme (15 points) 2.3 Qualité de la méthodologie déployée pour la mise en œuvre des objectifs propres à chaque élément de mission (25 points) 2.4 Pertinence du planning détaillé de réalisation des différentes missions intégrant les différentes contraintes prévisibles pour l'opération dédiée (5 points)	50 %
3/ Valeur environnementale (10 points) Jugé à partir du questionnaire environnemental.	10%

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur, se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

De manière générale, en cas d'imprécision ou de manque de clarté sur un ou plusieurs points de l'offre, l'acheteur pourra demander des précisions aux opérateurs économiques concernés.

Ces demandes seront transmises par voie électronique, via le profil d'acheteur. Les réponses devront également être adressées sur le profil d'acheteur.

9.3 Négociation

Après une première analyse des offres sur la base des critères de jugement, et après élimination des offres inappropriées, l'acheteur prévoit d'engager une phase de négociation avec l'ensemble des soumissionnaires.

Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

L'absence de réponse d'un candidat à cette invitation dans le délai imparti emportera le maintien de son offre initiale dans toutes ses composantes.

Les demandes seront transmises par l'acheteur par voie électronique, via le profil d'acheteur. Les réponses des soumissionnaires devront être également adressées sur le profil d'acheteur.

L'acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, conformément à l'article R2123-5 du Code de la commande publique.

10. Informations complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements administratifs et techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande via le profil d'acheteur à <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>.

Les questions réponses seront adressées via le profil d'acheteur à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de manière non anonyme.

Les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

11. Visite du site obligatoire avant remise des offres

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visite sont les suivantes : les dates des visites sont fixées :

Le Vendredi 09 octobre 2026 à 09h00,

Ou Le mercredi 14 octobre à 14h00.

Le RDV est fixé directement sur site.

Merci de vous inscrire auprès du secrétariat des services techniques : 02 99 43 30 25 - st.secretariat@ville-baindebretagne.fr

12. Procédure de recours

Les litiges éventuels sont réglés par les lois et règlements du droit français. La personne publique contractante et le titulaire déclarent élire domicile à leurs sièges respectifs et s'en remettre au tribunal administratif de la ville de RENNES pour le règlement des litiges éventuels afférents au présent marché

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Service du greffe du tribunal administratif de RENNES, 3 Contour Motte, 35 000 RENNES, Tel : 02.23.21.28.28, E-mail : greffe.ta-rennes@juradm.fr , URL : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

Délais de recours :

- Référé précontractuel : jusqu'à la signature du marché
- Référé contractuel : à compter de la signature du marché et dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution au JOUE
- Recours pour excès de pouvoir : dans un délai de deux mois suivant la publication/notification de la décision attaquée
- Recours de pleine juridiction contestant la validité du marché : dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché

13. Information des candidats et notification

Les candidats retenus et non retenus seront informés par notification électronique via le profil d'acheteur.

La notification du marché sera adressée via le profil d'acheteur.