

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la relance de la DSP du centre équestre de Dinard

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	2026-50
Date limite de remise des plis	30/10/2026 à 12 heures
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

SOMMAIRE

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT	3
2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE	4
3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	5
4. JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....	11
5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	13

Sélectionner le sommaire, appuyer sur la touche F9 (ou Fn+F9) pour mettre à jour la numérotation des pages.

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Commune de Dinard
Commande Publique - 47 boulevard Féart
35800 DINARD

La personne en charge du dossier est : P. BANNIER / K. ALSAC Service de la Commande Publique.

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes :

**Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage
pour la relance de la DSP du centre équestre de Dinard**

Code CPV	Libellé CPV
71241000-9	Études de faisabilité, service de conseil, analyse
79300000-7	Études de marché et recherche économique, sondages et statistiques
79311000-7	Services d'études
79419000-4	Services de conseil et d'évaluation

■ Éléments clé du contrat :

	Objet du contrat	Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la relance de la DSP du centre équestre de Dinard
	Acheteur	Dinard
	Type de contrat	Marché ordinaire de services
	Structure	Lot unique
	Lieu d'exécution	Commune de Dinard
	Délai	De la notification du marché jusqu'à la signature de la DSP
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	Forfait de 50 € / jour de retard
	Forme des prix	Fermes Prix forfaitaires
	Avance	Non prévue
	Délai de paiement	30 jours

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossible d'assurer la coordination.

■ Forme du contrat :

La consultation donnera lieu à un **marché ordinaire** de services.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Planning prévisionnel de la consultation * :

	Publication de la consultation	5 octobre 2026
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	30 octobre 2026
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	30 octobre 2026
	Analyse des offres, négociation, demandes de précisions éventuelles	10 novembre 2026
	Classement des offres et attribution du contrat	12 novembre 2026
	Information des candidats non retenus	17 novembre 2026
	Signature et notification du contrat	25 novembre 2026

* Ce planning est prévisionnel et ne saurait engager la responsabilité de l'acheteur en cas de décalage dans le temps. L'acheteur se laisse la possibilité de le modifier ou de l'ajuster si besoin.

■ Dossier de consultation :

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement (AE)(pièce n°1)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)(pièce n°2)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).....(pièce n°3)
- Le devis détaillé par phase que le soumissionnaire remettra à l'issue de son offre(pièce n°4)
- La note méthodologique que le soumissionnaire remettra à l'issue de son offre(pièce n°5)
- Les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase d'exécution.

Pièces générales :

- le CCAG Prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;
- le code de la commande publique, (Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Les pièces générales non fournies au marché sont réputées être connues des parties en présence qui peuvent se les procurer sur <http://www.legifrance.gouv.fr>

La signature des pièces du présent marché entraîne leur acceptation.

Cette liste n'est pas limitative, le Titulaire devant se conformer à tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur régissant l'objet du marché.

Pour l'ensemble de ces textes, il sera toujours fait application de la dernière édition en vigueur à la date de signature de l'acte d'engagement.

Le titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus et d'une manière générale, de tout texte et de toute réglementation intéressant son activité pour l'exécution du marché.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ **Variantes libres :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

Il n'existe pas de variantes imposées par l'acheteur.

■ **Prestation supplémentaire éventuelle :**

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

■ **Délai de validité des offres :**

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

■ **Durée du contrat – Délai d'exécution :**

Le marché démarre à compter de sa notification.

Il prend fin à la signature du nouveau contrat de délégation de service public (DSP).

Différents délais contractuels sont prévus pour les rendus de phases.

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Conseil complémentaire aux candidats lors du téléchargement du dossier de consultation :

Lors de la demande de DCE, le candidat est invité à préciser le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique souhaitant les documents. Il est invité à renseigner une adresse électronique (e-mail) permettant de façon certaine une correspondance électronique.

En effet, toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Les candidats ayant retiré le DCE sur la plateforme devront donc vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse électronique.

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

■ **Sans suite :**

À tout moment l'acheteur peut déclarer la consultation sans suite et en informe les candidats.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Offre de base :**

Le prestataire devra proposer une offre conforme aux stipulations du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R. 2142-24 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/12/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ **Modification du groupement :**

Le candidat peut demander à l'acheteur au cours de la consultation et avant signature du contrat, l'autorisation de se constituer en groupement ou de modifier la composition de son groupement. Cette autorisation est accordée par l'acheteur sous réserve que le groupement présente les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles requises, ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

Seules les candidatures comportant l'ensemble des documents et renseignements demandés seront examinées.

◆ **Contenu de la candidature :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Attestation de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Attestation de vigilance (régularité sociale)	Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € HT, le candidat retenu doit aussi respecter les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant une attestation de vigilance (attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise)
Capacité technique et professionnelle	
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune <u>des trois dernières années</u>
Qualifications professionnelles	Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)
Références fournitures et services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Compétences avérées suivantes :	Des délégations de service public ; De l'économie des équipements sportifs et de loisirs ; De l'exploitation des équipements équestres, le cas échéant ; De l'analyse financière ; De la gestion patrimoniale et technique.

Capacité technique et professionnelle (suite)

Gestion environnementale	L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché
--------------------------	---

Capacité économique et financière

Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des <u>trois derniers exercices disponibles</u>
	Une déclaration appropriée des banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Pour la présentation des documents, le candidat devra les transmettre :

- soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf),
- soit dans **un même document** (exemple : candidature.pdf) avec un **sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document**.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

◆ Contenu de l'offre :

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement (AE)	Dûment complété et signé (signature page 8 de l'AE) Avec le nom, prénom et qualité du signataire
Mémoire d'offre	Voir détail ci-dessous pour le contenu
Devis détaillé	Détaillé par phase, daté et signé

■ Mémoire d'offre :

Le prestataire remettra un mémoire contenant les éléments suivants :

- ◆ La **qualification (la fourniture des CV) des membres de l'équipe intervenant sur la mission**, le prestataire fournira ou mentionnera :
 - ↳ Le niveau de formation ;
 - ↳ Les expériences personnelles dans le domaine concerné ;

- ◆ une **note méthodologique de 5 pages maximum**, qui permettra au maître d'ouvrage d'apprécier :
 - ↳ La compréhension du candidat des enjeux de la mission vu le contexte local et les éléments du CCTP ;
 - ↳ La méthodologie de travail proposée pour assurer la qualité et le respect des délais.
- ◆ Une **note environnementale décrivant** les démarches entreprises pour limiter l'impact carbone de la mission.

■ **Compétences exigées :**

Pour que leurs offres soient analysées, les prestataires devront justifier des compétences « avérées » suivantes :

- ◆ Des délégations de service public ;
- ◆ De l'économie des équipements sportifs et de loisirs ;
- ◆ De l'exploitation des équipements équestres, le cas échéant ;
- ◆ De l'analyse financière ;
- ◆ De la gestion patrimoniale et technique.

■ **Contraintes d'exécution :**

Les contraintes d'exécution sont liées au respect des délais de chacune des phases :

- Phase 1 : 8 semaines (point de départ : notification du marché) ;
- Phases 2 et 3 : 3 semaines pour les deux phases (suite transmission et validation du rapport de la phase 1) ;
- Phase 4 : 2 semaines (suite transmission et validation des rapports des phases 2 et 3) ;
- Phase 5 : 3 semaines (faisant suite à la réception des offres de candidats) ;
- Phase 6 : 1 semaine pour remettre l'analyse des offres finale (à l'issue de la dernière négociation) ;
- Phase 7 : 2 semaines (suite transmission et validation du rapport de la phase 6).

■ **Documents complémentaires pour le candidat sélectionné :**

Avant notification du contrat, l'attributaire doit impérativement fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Attestation d'assurances	Attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.
IBAN-RIB	Coordonnées bancaires

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées car seule la dernière offre reçue dans le délai fixée pour la remise des offres sera ouverte.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante : <https://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions doivent être signées de manière électronique par les candidats lors de la remise des offres.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

■ Précisions des noms de fichiers.

L'attention des candidats est notamment attirée sur le fait que l'utilisation d'accents dans les noms de fichiers et plus généralement de tous les symboles et caractères spéciaux est prohibée, ne pas utiliser les « .exe » et les « macros ».

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf) ;
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar) ;
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt,) ;
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

■ Copie de sauvegarde :

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique. La copie de sauvegarde n'est recevable que si elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- La candidature et l'offre transmise par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- L'offre dématérialisée est parvenue incomplète ;
- La candidature électronique est parvenue hors délai, à la condition que la transmission est commencée avant la clôture de la remise ;
- Un programme informatique malveillant a été détecté dans l'offre du candidat.

Par ailleurs, lorsque le candidat ne peut matériellement transmettre des documents par voie dématérialisée en raison d'une défaillance du portail, d'un problème de connexion à la plateforme ou toute autre raison technique empêchant le dépôt des pièces, le candidat est autorisé à utiliser les autres voies de transmission prévue par le présent règlement, à savoir la transmission d'une copie de sauvegarde par courrier électronique, postal ou dépôt contre récépissé au service de la commande publique.

Le candidat devra fournir la preuve de cette « défaillance » notamment par la transmission d'un justificatif de la plateforme Megalis, qu'il transmettra au service de la commande publique.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde :

1. S'ils sont envoyés par la poste, ils devront l'être à l'adresse suivante :

Mairie de Dinard
Commande Publique
47, Boulevard Féart - B.P 90136
35800 DINARD

par pli recommandé avec avis de réception postal.

2. S'ils sont remis contre récépissé, ils devront l'être à l'adresse suivante :

Mairie de Dinard - Service commande publique
47, Boulevard Féart
35800 DINARD

Durant les horaires d'ouverture de la Mairie :

- du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17 h30 ;
- le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Qu'ils soient transmis par courrier postal ou remis contre récépissé, les plis devront porter la mention suivante :

**« AMO pour la relance de la DSP du centre équestre de Dinard
Marché n°2026-50 »**

3. S'ils sont envoyés par mail, il convient de les adresser à :

karine.alsac@ville-dinard.fr et audrey.guerif@ville-dinard.fr

L'objet du courrier électronique devra être intitulé :

« **Copie AMO relance DSP du centre équestre**
Marché n°2026-50 »

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Capacités professionnelles et références similaires	Capacités professionnelles et références similaires présentées par le candidat
2. Capacités techniques nécessaires à l'exécution du marché	Capacités techniques nécessaires à l'exécution du marché

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critères	Pondération
1 – Qualification des membres de l'équipe intervenant sur la mission <i>au travers des CV et des documents fournis,</i>	30 %
1. Niveau de formation 15 %	
2. Expériences personnelles dans le domaine concerné..... 15 %	
2 – Qualité de la note méthodologique qui décrira en une note de 5 pages maxi	30 %
1. La compréhension du candidat des enjeux de la mission vu le contexte local et les éléments du CCTP 15 %	
2. La méthodologie de travail proposée pour assurer la qualité et le respect des délais 15 %	
3 – Prix <i>au vu du <u>devis détaillé par phase ou de l'offre financière</u></i>	30 %
4 – Démarches entreprises pour limiter l'impact carbone de la mission <i>au travers la note environnementale.</i>	10 %

■ **Notation :**

Les éléments fournis par le candidat à l'appui de son offre, permettront de procéder à l'analyse des offres, selon l'échelle de notation ci-dessous :

Appréciation	Notation sur 10	Notation sur 15
Très satisfaisant	De 8 à 10	De 13 à 15
Satisfaisant	De 6,5 à 7,9	De 11 à 12,9
Passable	De 4 à 6,4	De 8 à 10,9
Insuffisant	De 0 à 3,9	De 0 à 7,9

❖ **Le prix sera noté de la façon suivante :**

Après avoir exclu, le cas échéant, les offres non conformes, inacceptables ou inappropriées, le prix de l'offre est noté proportionnellement à l'écart de prix entre la proposition la moins chère et la proposition la plus élevée, selon la formule suivante :

$$\text{Montant total de la prestation} = 30 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins chère}}{\text{Montant de l'offre considérée}}$$

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'acte d'engagement, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant de l'offre financière sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix indiqué sur l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats demandés. Le délai imparti par la personne responsable du marché à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 5 jours.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation ou négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation.

■ **Régularisation des propositions :**

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Négociations :**

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

- Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.
- Les négociations seront engagées avec un, tout ou partie des candidats (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit.
- Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des plis leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://marches.megalis.bretagne.bzh>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ **Renseignements techniques :**

Correspondant : M. Vincent AUBRY

Directeur Général Adjoint – Pôle territoire

■ **Renseignements administratifs**

Correspondant : Mme Karine ALSAC
ou Mme Pascale BANNIER

Gestionnaire Commande publique
Directrice de la Commande publique

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
35044 RENNES
Téléphone : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Télécopie : 02 23 21 28 29
Site internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Les demandes d'aide juridictionnelle doivent être remises ou envoyées à l'adresse suivante :

Tribunal de grande instance de Rennes
Cité judiciaire
BP 3127
35000 Rennes
Téléphone : 02 99 65 37 37

■ Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends ou Litiges

Conformément à l'article R2197-1, l'organe chargé des procédures de médiation est le :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends ou Litiges relatifs aux marchés Publics

CCIRA de Nantes
DREETS DES PAYS DE LA LOIRE
Immeuble Skyline
22 mail Pablo Picasso
BP24209
44042 NANTES cedex 1
Téléphone : 02 53 46 79 02
Courriel : paysdl.ccira@dreets.gouv.fr



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021](#)