



Consultation n°2025-16



*Direction des Ressources  
Immobilières*

## Modernisation des installations d'automatisme et GTB

### Règlement de la Consultation (RC)

Date limite de remise des plis : **16/07/2025 à 12:00**

Marché public – Marché de travaux

Procédure de passation : Procédure adaptée ouverte

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

**ATTENTION : L'Université Rennes 2 est fermée  
administrativement du 23 juillet au soir au 18  
août 2025 au matin.**

# 1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

## ■ Acheteur :

### Université Rennes 2

Place du Recteur Henri Le Moal - CS 24307

35043 RENNES Cedex

Courriel : [achatsmarches@univ-rennes2.fr](mailto:achatsmarches@univ-rennes2.fr)

SIRET : 19350937900015

Site internet : <https://www.univ-rennes2.fr/>

La personne en charge du dossier est : Pôle Commande Publique

## ■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Modernisation des installations d'automatisme et GTB**

| Codes CPV  | Libellés CPV  |
|------------|---|
| 45232141-2 | Installations de chauffage  |
| 45331000-6 | Travaux d'installation de matériel de chauffage, de ventilation et de climatisation |
| 45311200-2 | Travaux d'installations électriques   |

## ■ Caractéristiques principales du contrat :

|   |  |
|---|--|
|  Objet du contrat      | Modernisation des installations d'automatisme et GTB                                 |
|  Acheteur              | Université Rennes 2  |
|  Type de contrat       | Marché ordinaire de travaux  |
|  Structure             | Lot unique   |
|  Lieu d'exécution      | - Rennes : Campus Villejean, Campus La Harpe<br>- Saint-Brieuc : Campus Mazier       |
|  Délai                 | 11 mois - Marché sans mise en concurrence ultérieure avec le même titulaire possible |
|  Développement durable | Clause environnementale  |
|  Nature des prix       | Prix forfaitaires  |

## ■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : exécution des prestations techniquement plus difficile.

Elle est décomposée comme suit :

| Objet  |
|--|
| Tranche ferme  |
| Tranche optionnelle n°1 - Installation de comptage énergétique thermique                                   |
| Tranche optionnelle n°2 - Intégration des installations techniques du Bâtiment G – Campus Villejean        |
| Tranche optionnelle n°3 - Intégration des installations techniques du Bâtiment I - Campus Villejean        |
| Tranche optionnelle n°4 - Intégration des installations techniques du Bâtiment principal – Campus La Harpe |

## 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).

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

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

### ■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Règlement de la Consultation (RC)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes énumérées en Liste des Annexes au CCTP
- Acte d'engagement et ses annexes :
  - Annexe 1 – Cadre de Mémoire Technique
  - Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Planning prévisionnel

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.

### ■ Visite des lieux ou consultation sur place de documents :

La visite des lieux est facultative mais fortement conseillée.

Les visites seront communes à plusieurs candidats et s'effectueront dans les conditions suivantes. Chaque candidat devra indiquer sa présence sur l'un des créneaux suivants en contactant **au plus tard 48h** avant la visite :

- M. Antoine LE DORSE : 02.99.14.11.57 – [antoine.le-dorse@univ-rennes2.fr](mailto:antoine.le-dorse@univ-rennes2.fr)
- M. Jérôme SUHARD : 02.99.14.11.23 – [jerome.suhard@univ-rennes2.fr](mailto:jerome.suhard@univ-rennes2.fr)

| Dates          | Lieu de rdv                                   | Horaires |            |
|----------------|---|----------|------------|
|                |   | Matin    | Après-midi |
| Lundi 02/06    | Campus Villejean<br>Bâtiment D<br>Entrée Nord | 9h00     | 14h00      |
| Mercredi 04/06 |   | 9h00     | /          |
| Vendredi 06/06 |   | 9h00     | 14h00      |
| Mercredi 11/06 |   | 9h00     | /          |
| Vendredi 13/06 |   | 9h00     | 14h00      |
| Lundi 16/06    |   | 9h00     | 14h00      |
| Mercredi 18/06 |   | 9h00     | /          |
| Vendredi 20/06 |   | 9h00     | 14h00      |
| Lundi 23/06    |   | 9h00     | 14h00      |
| Mercredi 25/06 |   | 9h00     | /          |
| Vendredi 27/06 | Campus Villejean<br>Bâtiment D                | 9h00     | 14h00      |
| Lundi 30/06    |   | 9h00     | 14h00      |



|                |             |      |       |
|----------------|-------------|------|-------|
| Mercredi 02/07 | Entrée Nord | 9h00 | /     |
| Vendredi 04/07 |             | 9h00 | 14h00 |
| Lundi 07/07    |             | 9h00 | 14h00 |

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 160 jours à compter de la date limite de réception des offres.

■ **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://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

### 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

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

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.

■ **Variantes :**

Les candidats sont tenus de répondre obligatoirement à l'offre de base.

Par ailleurs, les variantes à l'initiative des candidats sont autorisées dans la mesure où les spécifications fonctionnelles et performancielles du cahier des charges sont respectées.

Chaque variante doit faire l'objet d'une offre distincte. Les candidats doivent détailler la spécification et les répercussions financières de chaque variante présentée.

■ **Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) :**

Sans objet.

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

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

| Document   | Descriptif  |
|--|---|
| <b>Situation juridique</b>                               |   |
| Déclaration sur l'honneur                                | <i>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner</i>                       |
| Lettre de candidature (DC1)                              | <i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i> |
| Redressement judiciaire                                  | <i>Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire</i>  |
| <b>Capacité économique et financière : minima exigés</b> |   |
| Chiffre d'affaires                                       | <i>Le candidat devra justifier d'un chiffre d'affaires supérieur ou égal à 2 000 000€.</i>  |
| <b>Capacité économique et financière</b>                 |   |
| Chiffre d'affaires                                       | <i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant</i>  |

| Document   | Descriptif  |
|--|---|
|  | <i>les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i>   |
| Déclaration du candidat (DC2)                                | <i>Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>  |
| Moyens techniques  | <i>Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</i>  |
| <b>Capacité technique et professionnelle</b>                 |   |
| Moyens humains   | <i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i>  |
| Références travaux   | <i>Liste des projets notables comparables sur les cinq dernières années, avec description détaillée portant sur la partie supervision, BACNet/IP, NF EN ISO 16484, NF EN ISO 52120 classes A ou B</i>   |
| <b>Capacité technique et professionnelle : minima exigés</b> |   |
| Certificats ou tous moyens de preuve équivalent              | <i>Le candidat devra présenter, a minima, l'un des certificats exigés ou tous moyens de preuves équivalents :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualibat 5511,</li> <li>• R2S-4GRIDS,</li> <li>• Qualibat 5213,</li> <li>• Qualibat 5232,</li> <li>• Qualibat 5252.</li> </ul> |

**Présentation des documents :** le candidat devra présenter ces documents 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.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

| Document   | Descriptif   |
|--|--|
| Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) | <i>Complétée, au format *.xls</i>  |
| Cadre de Mémoire Technique                         | <i>Annexe 1 complétée et ses annexes techniques éventuelles</i>  |
| Fiches techniques                                  | <i>Fiches techniques des principaux matériels proposés et notamment :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marque et type de la plateforme de supervision proposée</li> <li>- marque et type des automates/régulateurs proposés</li> <li>- marque et type des interfaces de communication proposées</li> <li>- marque et type des capteurs proposés</li> </ul> |

| Document          | Descriptif   |
|-------------------|--|
| Contrat éditeur   | <i>Contrat éditeur du logiciel permettant de bénéficier des mises à jour ainsi que du support technique</i>  |
| Annexe            | <i>Annexe au format libre comportant des copies d'écrans d'interface de supervision pour des projets similaires (éventuellement annotées) permettant de juger de la qualité de l'ergonomie</i> |
| Planning détaillé | <i>Planning détaillé entrant dans le cadre du calendrier prévisionnel et respectant l'ordre imposé des tâches</i>  |

#### ■ 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://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

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.

#### ■ Fermeture de l'Université :

L'Université est fermée administrativement chaque année :

- une semaine pendant les vacances de Noël,
- la dernière semaine du mois de juillet et les trois premières semaines du mois d'août.

#### ■ Modalités de signature :

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier et à le transmettre en signature originale par voie postale.

En cas de signature électronique, 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.

#### ■ Remise des offres électroniques :

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.

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.

Conformément aux dispositions de l'article R2151-6 du CCP, le candidat doit adresser **son offre en une seule fois**. Si plusieurs enveloppes sont déposées sur le profil acheteur, **seule la dernière sera transmise pour analyse**. Il convient donc que le **dernier dépôt contienne l'intégralité des documents** qu'il est fait obligation de communiquer. **Ainsi, une candidature pour plusieurs lots ne doit être remise qu'en une seule enveloppe électronique.**

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, et comporter sur l'enveloppe :

- le numéro de la consultation,
- le numéro du lot le cas échéant,
- le nom du candidat,
- la mention : COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR.

Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé sur rendez-vous pris en amont via l'adresse [achatsmarches@univ-rennes2.fr](mailto:achatsmarches@univ-rennes2.fr). Les plis doivent être adressés à :

Université Rennes 2  
DAFCO - Pôle Commande Publique  
Place du Recteur Henri Le Moal  
CS 24307  
35043 RENNES

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.

#### ■ 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.

## 4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

### ■ Critères de sélection des candidats :

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

| Critère et pondération                      | Descriptif                               |
|---|--|
| 1. Garanties professionnelles et techniques | Garanties professionnelles et techniques |
| 2. Garanties économiques et financières     | Garanties économiques et financières     |

### ■ Critères de jugement des offres :

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

| Critère et pondération   | Descriptif   |
|--|--|
| 1. Qualité technique (60 %)  | Appréciée au regard du cadre de mémoire technique du candidat                    |
| - Présentation et références (10 pts)                                  |  |
| - Moyens humains propres à l'opération affectés aux travaux (10 pts)   |  |
| - Moyens matériels propres à l'opération affectés aux travaux (10 pts) |  |
| - Méthodologie de réalisation (30 pts)                                 |  |
| 2. Prix TTC (40 %)   | Le critère prix sera calculé en prenant compte le montant global des prix en TTC |

*Modalités de calcul des notes :*

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les critères sont notés : **Sur la pondération.**

La note totale est notée : **Sur 100.**

### 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.   |

### ■ 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.



#### ■ Auditions :

Les auditions seront organisées avec, au maximum, les 6 candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit via le profil acheteur.

Il sera procédé à des auditions des candidats dans les conditions suivantes : en présentiel, sur le campus Villejean de l'Université Rennes 2, à Rennes.

Les candidats sélectionnés seront convoqués à une ou plusieurs auditions afin de présenter leurs propositions. Les dates, horaires, adresses et modalités seront précisés dans la convocation.

La période prévisible de ces entretiens est fixée entre les semaines 37 à 38.

Les candidats seront informés, au plus tard en semaines 35 ou 36, de la confirmation ou non de cette date et de son éventuel report.

Un procès-verbal sera établi à l'issue de l'audition.

#### ■ Négociation :

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. 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 au maximum les 6 candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit via le profil acheteur

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. 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.

#### ■ Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un **délai maximum de 5 jours ouvrés**, à compter de la réception de la notification d'attribution du marché et selon les articles R2144-1 à R2144-7 du CCP, les documents listés ci-dessous.

En cas de défaut de production de ces documents par l'attributaire initial, l'acheteur se réserve le droit de solliciter le candidat classé en deuxième position.

| Document   | Descriptif   |
|--|--|
| Acte d'engagement (ATTRI) signé                              | Acte d'engagement dûment signé par la personne habilitée                   |
| Annexe(s) à l'acte d'engagement signée(s)                    | Annexe(s) à l'acte d'engagement dûment signée(s) par la personne habilitée |
| Cadre de mémoire technique et ses annexes éventuelles signés | Cadre de mémoire technique dûment signé par la personne habilitée          |

| Document                                     | Descriptif   |
|--|--|
| DPGF signée                                  | DPGF dûment signée par la personne habilitée   |
| CCAP signé                                   | CCAP dûment signé par la personne habilitée  |
| CCTP signé                                   | CCTP dûment signé par la personne habilitée  |
| Annexes au CCTP signées                      | Annexes au CCTP dûment signées par la personne habilitée   |
| Attestation assurance RC                     | Attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité   |
| Attestation assurance décennale              | Attestation d'assurance Décennale en cours de validité,  |
| Certificat congés payés                      | Certificat relatif aux cotisations congés payés-chômage intempéries  |
| Certificat cotisation retraite et prévoyance | Certificat relatif aux cotisations retraite et prévoyance (Pro BTP)  |
| Certificat de régularité fiscale             | Attestation de moins de 6 mois délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales |
| Certificat de régularité sociale             | Attestation de moins de 6 mois délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise   |
| Formulaire de contacts                       | Formulaire de contacts dûment complété,  |
| Liste nominative des salariés étrangers      | Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail en France datant de moins de 6 mois.  |
| Pouvoir                                      | Pouvoir de la personne habilitée à signer les documents,   |
| RIB  | Relevé d'Identité Bancaire   |

## 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 offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>. 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.

### ■ 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) ;
- soit d'un 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  
 3 Contour de la Motte  
 35044 Rennes Cedex  
 Téléphone : 02 23 21 28 28  
 Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)  
 Site internet : [rennes.tribunal-administratif.fr](http://rennes.tribunal-administratif.fr)

#### **Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :**

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

**Communication aux tiers :** Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

**Droits d'accès, de rectification, de suppression :** Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : dpo@univ-rennes2.fr ou enfin, directement auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

**Durée de conservation des données personnelles :** Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.



#### **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 Travaux du 30 mars 2021](#)