

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC

Commune de PONT-PEAN

**Rénovation de l'ancien bâtiment  
administratif de la Mine inscrit à  
l'ISMH en équipements à  
vocation culturelle et  
construction d'une médiathèque  
à Pont-Péan (35)  
Réalisation du 1% artistique**

Cadre réservé à l'acheteur

**MARCHE N°**

2	0	2	5	-	0	1			
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

**NOTIFIE LE** ..... / ..... / .....

#### ***Phase candidature***

***Date et heure limite de réception : vendredi 18 avril 2025 à 12H00***

*Madame Françoise BERTHELOT, Maître d'œuvre de la Commune de Pont-Péan,  
[projets@pontpean.bzh](mailto:projets@pontpean.bzh), tél : 07 50 56 05 58*

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### SOMMAIRE

<b>Article 1.</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Modalités de sélection.....	3
1.2.	Budget du 1% artistique.....	3
<b>Article 2.</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1.	Etendue de la consultation et mode de passation.....	3
2.2.	Type et forme de contrat Il s'agit d'un marché ordinaire.....	4
2.3.	Réalisation de prestations similaires.....	4
2.4.	Déroulement de la consultation.....	4
2.5.	Délai de validité des offres.....	4
2.6.	Forme juridique du groupement.....	4
2.7.	Variantes.....	4
2.8.	Travail détaché.....	5
2.9.	Développement durable.....	5
<b>Article 3.</b>	<b>CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT.....</b>	<b>5</b>
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.....	5
3.4.	Contenu du dossier de consultation.....	5
3.5.	Présentation des candidatures et des offres.....	6
<b>Article 4.</b>	<b>PRESENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE.....</b>	<b>6</b>
4.1.	Documents à produire.....	6
4.2.	Documents à produire pour la phase offres par les 3 candidats admis.....	9
4.3.	Echantillons, maquettes ou prototypes.....	9
4.4.	Visites sur site.....	10
4.5.	Conditions d'envoi ou de remises des plis.....	10
4.6.	Transmission électronique.....	10
4.7.	Transmission sous support papier.....	11
<b>Article 5.</b>	<b>SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>12</b>
5.1.	Sélection des candidatures.....	12
5.2.	Jugement et classement des offres.....	12
<b>Article 6.</b>	<b>Attribution des marchés.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 7.</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE</b>	<b>14</b>
<b>Article 8.</b>	<b>PROCEDURES DE RECOURS.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 9.</b>	<b>MODE DE REGLEMENT.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 10.</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>

## **Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation porte sur la réalisation d'une œuvre dans le cadre du 1% artistique pour le projet de rénovation et d'extension de l'ancien bâtiment de la Mine en médiathèque et équipements à vocation culturelle à Pont-Péan (35).

### **1.1. Modalités de sélection**

La présente consultation comporte :

#### **1 – Une phase de remise des candidatures :**

Le comité artistique devra sélectionner, sur la base des critères de sélection des candidats (cf article 4 du présent RC), 3 artistes ou équipes d'artistes qui sont admis à présenter une offre.

#### **2 – Une phase de remise du projet d'œuvre**

A réception du courrier les mandatant pour réaliser une étude, les artistes pourront solliciter les membres du Comité Artistique pour toute information utile à l'élaboration du projet.

A la réception des projets, le comité artistique sera chargé d'émettre un avis sur le choix de l'artiste. A la suite, le maître d'ouvrage effectuera le choix du titulaire du marché. Il peut décider, sur proposition du comité artistique, de supprimer ou de réduire le montant de l'indemnité en cas d'insuffisance manifeste du projet présenté.

### **1.2 - Budget du 1% artistique**

Le montant des sommes toutes taxes comprises qui lui sont affectées doit être égal à 1% du montant hors taxes du coût prévisionnel des travaux (hors dépenses de voirie et réseaux divers et les dépenses d'équipement mobilier) établi par le maître d'œuvre lors de la remise de l'avant-projet Définitif (APD) soit un montant APD à prendre de 3 398 000 € moins 165 000 € (mobilier) et 55 000 € (scénographie) pour un total de 3 178 000 €.

Ce montant de 31 780 € TTC comprend la conception, l'acheminement et l'installation des œuvres et les taxes afférentes et les indemnités prévues aux candidats non retenus soit 1 200 € pour chacun des 2 artistes non retenus, ainsi que les frais annexes (frais de publicité, déplacements pour l'artiste appartenant à une organisation professionnelle, et le nom de l'artiste, et le cas échéant, d'autres prestations liées à l'œuvre comme le 1% de la rémunération brute HT et qui sera versé au titre de la contribution dite "1% diffuseur" ).

Les artistes non retenus auront un délai de 2 mois à compter de la notification de leur non-acceptation pour récupérer leurs documents.

## **Article 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1- Etendue de la consultation et mode de passation**

La présente consultation est passée dans le cadre des dispositions des articles R.2172-7 à R.2172-14 du code de la commande publique relatifs aux marchés de décoration des constructions publiques. La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée restreinte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

## **2.2 – Type et forme de contrat**

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### **2.2.1 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION**

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour le motif suivant: l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### **2.2.2 - NOMENCLATURE**

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

CODE PRINCIPAL	DESCRIPTION
92311000-4	Œuvres d'art

## **2.3 - Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent conclus ne peuvent dépasser 3 ans à compter de la notification du marché initial.

## **2.4 - Déroulement de la consultation**

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés
- Une phase d'offre au terme de laquelle l'attributaire sera choisi.

## **2.5 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

## **2.6 – Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

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. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

## **2.7 – Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **2.8 – Travail détaché**

Le titulaire met en œuvre tous les moyens pour que les consignes (droits du travail et de sécurité) soient bien comprises de l'ensemble des intervenants (présence d'un interprète ou d'un salarié pouvant expliquer aux travailleurs concernés leurs droits sociaux essentiels).

L'interprète ou le salarié pouvant expliquer aux travailleurs concernés leurs droits essentiels devra aussi intervenir dans le cadre de formations dispensées aux personnels lors de la réalisation de tâches signalées comme présentant un risque pour la sécurité des personnes et des biens, notamment en cas de coactivité.

## **2.9 – Développement durable**

L'œuvre devra s'inscrire dans une démarche respectueuse de l'environnement

# **Article 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 prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur le budget d'investissement de la commune de Pont-Péan à l'aide de ses fonds propres complétés par le recours à l'emprunt  
Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché 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 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.

## **3.3 – Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

## **3.4 – Contenu du dossier de consultation**

### **Composition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC),
- le programme de l'opération et ses annexes (P),
- L'acte d'engagement (AE),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur de la commune de Pont-Péan : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/> .

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

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

### **3.5 – 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.

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. Cette disposition s'applique également pour les documents de la candidature.

## **Article 4. PRESENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE**

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

### **4.1 – Documents à produire**

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, 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 :

- Soit compléter le DUME (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation

Dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais nécessaire d'utiliser le DUME établi si possible sur la plateforme de dématérialisation Mégalis (simplicité de réponse : tout est pré-rempli, avec des réponses par défaut).

- Qu'est-ce que le DUME ? : Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est REUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme Mégalis et de choisir le DUME comme modalité de réponse.

- **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/>

*Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME, il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2, et inversement.*

**▪ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA SITUATION JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE :**

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

**▪ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE :**

Libellés	Signature
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

**▪ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES REFERENCES PROFESSIONNELLES ET LA CAPACITE TECHNIQUE DE L'ENTREPRISE :**

Libellés	Signature
Une lettre de motivation qui témoigne de l'intérêt du candidat pour le projet (À ce stade il ne s'agit pas de présenter une œuvre) en lien avec sa ou ses recherches artistiques.	Non
Un CV détaillé du candidat présentant son parcours artistique et un portfolio avec au maximum 5 références artistiques ciblées et détaillées (5 pages A4 au maximum.)  En cas de groupement, les candidats devront fournir un portfolio comprenant 5 références artistiques ciblées et détaillées au maximum	Non
Une présentation des moyens humains et matériels du candidat, par le biais de la DC2 ou d'un document équivalent	Non

■ **CERTIFICATIONS ADMINISTRATIVES :**

Libellés	<i>Signature</i>
Une garantie professionnelle ou n° d'immatriculation de l'artiste (attestation de la Maison des artistes ou de la Sécurité sociale des artistes-auteurs ou équivalent pour le domaine d'activité concerné ou pour l'artiste étranger) prouvant que le candidat est identifié pour son domaine d'activité ;	Non
Fourniture numéro de SIRET	Non

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de refuser les candidatures incomplètes ou non conformes.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

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.

Pour la phase d'offre, seuls les candidats dont la candidature aura été retenue seront admis à déposer une offre.



## **4.2 – Documents à produire pour la phase offres par les 3 candidats admis**

Pour la phase OFFES, les 3 candidats admis auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

LIBELLES	SIGNATURE
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
<b>UNE ÉTUDE ARTISTIQUE comprenant :</b> — une note expliquant les intentions de l'artiste et la philosophie générale du projet. — une description de l'œuvre sous forme de dessin, simulation numérique ou autre support — une description de l'intégration de l'œuvre dans son environnement en intégrant le monument historique et la future médiathèque (dessin, simulation numérique...), <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intégration des plans des 4 façades du monument historique et de la médiathèque</li><li>▪ Intégration de plans intérieurs du bâtiment</li><li>▪ Photo et ébauches des abords du bâtiment et de l'intérieur de la médiathèque</li></ul>	Non
<b>UN DOSSIER TECHNIQUE comprenant :</b> — un calendrier prévisionnel de la réalisation de l'œuvre — un descriptif détaillé des matériaux utilisés et des dimensions envisagées, — la méthode de fabrication et d'installation, — une notice de l'œuvre détaillant la nature et la fréquence des interventions nécessaires à son bon fonctionnement et à sa bonne conservation préventive, dont la version définitive sera remise à la livraison, — le cas échéant une note exposant des contraintes éventuelles (environnementales, liées à la sécurité ...).	Non
<b>DES ÉLÉMENTS FINANCIERS indiquant :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une offre financière : <b>devis détaillé du coût de l'œuvre réalisé par le candidat, toutes dépenses confondues correspondant à une Décomposition du prix global et forfaitaire</b></li></ul>	Non

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.

## **4.3 – Echantillons, maquettes ou prototypes**

Les candidats fourniront une description de leur œuvre sous forme de dessin, simulation numérique ou autre support.

Si les candidats fournissent un support physique, celui-ci devra être déposé avant la date limite de réception des offres (qui sera fixée ultérieurement), à l'adresse ci-dessus :

MAIRIE DE PONT-PÉAN  
2, avenue du chemin vert  
35131 Pont-Péan

#### **4.4 – Visites sur site**

Seuls les candidats admis à présenter une offre doivent effectuer une visite.

La visite obligatoire (pour les candidats admis à présenter une offre) aura lieu **le mercredi 11 juin 2025 à partir de 9h30**.

L'offre d'un candidat ou d'une équipe artistique qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

#### **4.5 – Conditions d'envoi ou de remises des plis**

Les candidatures devront parvenir à destination avant le **vendredi 18 avril 2025 12H00** limite de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

#### **4.6 – Transmission électronique**

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la transmission électronique des candidatures et des offres est obligatoire dans le cadre de la présente mise en concurrence.

Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier ou support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (Plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>).

Le candidat pourra s'aider des tutoriels visibles à :

<https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/reponse-electronique-sans-signature-electronique/>

<https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/signer-electroniquement-un-document-de-marche-via-monassistant-marches-publics/>

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 règlement de la consultation. Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure limites fixées sont éliminés.

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 candidat doit tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt de l'offre, l'attention des candidats est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de :

- Choisir des intitulés les plus courts possible ;
- Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux.

Il convient par ailleurs de :

- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

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.

Les documents devront être préalablement traités par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Pour toute question et/ou problème rencontré(e), les candidats sont invités à prendre contact avec le support

technique de Mégalis Bretagne :

- via le formulaire de saisie en ligne via le formulaire de saisie en ligne : Assistance | Mégalis Bretagne site institutionnel
- ou par téléphone au 02 23 48 04 54.

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces 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.

Pour chacune des phases, 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 phase concernée.

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 par voie postale à l'adresse suivante :**

MAIRIE DE PONT-PÉAN  
2, AVENUE DU CHEMIN VERT  
35131 PONT-PÉAN

#### **La copie de sauvegarde peut aussi être déposée à l'adresse suivante :**

MAIRIE DE PONT-PÉAN  
2, AVENUE DU CHEMIN VERT  
35131 PONT-PÉAN

La signature électronique du contrat par l'attributaire est fortement préconisée dans le cadre de cette consultation.

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

### **4.7 – Transmission sous support papier**

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

**Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.**

## **Article 5. SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES**

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues par le code de la commande publique.

### **5.1 - Sélection des candidatures**

Lors de l'ouverture, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et article L2152-1 du code de la commande publique.
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées dans le code de la commande publique et fixées dans le règlement de la consultation.
- Les candidatures qui ne présentent pas de garanties techniques et financières suffisantes.

Pour appel, à ce stade il n'est attendu des candidats qu'une remise de candidatures et non d'offres.

Seront recevables, les candidatures présentant des garanties techniques et financière suffisantes.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre.

Sur l'ensemble des candidatures reçues l'acheteur sélectionnera les 3 candidats ou équipes artistiques qui seront admis à présenter une offre.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont les suivants :

<b>Critère</b>	<b>Pondération</b>
-Qualité et pertinence des références artistiques présentées permettant d'apprécier leur adéquation avec le programme	40 points
- Motivation exprimée pour le projet, pertinence de la lettre d'intention	40 points
- Aptitude du candidat à présenter un projet au regard de ses références et de ses moyens humains, matériels et financiers	20 points

### **5.2 - Jugement et classement des offres**

Pour la phase d'offre, seuls les candidats dont la candidature aura été retenue seront admis à déposer une offre

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues par le code de la commande publique. L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée pour chaque lot en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

<b>Critère</b>	<b>Pondération</b>
-Valeur et pertinence de la proposition artistique au plan esthétique et culturel	40 points
-Cohérence avec l'architecture, les activités et les usages des lieux	40 points
-Faisabilité, pérennité et garantie de maintenance de l'/des œuvres	20 points

Pour chaque sous-critère 1 à 3, une note de 40 ou de 20 sera attribuée pour chaque sous-critère, ainsi :

Niveau d'appréciation	Note attribuée	Note attribuée
Excellent	40	20
Très satisfaisant	30	15
Satisfaisant	24	10
Insuffisant	12	5
Non renseigné	0	0

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le devis sont reportées à l'acte d'engagement (total général). Ils prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Après analyse, conformément aux critères énoncés ci-dessus, un premier classement des candidats sera effectué.

Dans l'hypothèse où plusieurs offres obtiendraient une note finale identique, **le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'attribuer des notes intermédiaires** sur l'un ou plusieurs critères de jugement afin de départager les candidats. Cette notation complémentaire sera décidée en fonction de la qualité artistique de l'œuvre et de sa pertinence au regard du projet.

Le maître d'ouvrage pourra engager des négociations. Cette négociation pourra, en fonction de ce résultat, être menée avec tous les candidats, ou seulement avec certains d'entre eux, voire uniquement avec celui dont l'offre apparaîtra d'emblée économiquement la plus avantageuse.

Toutefois, l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Cette négociation aura pour objectif d'optimiser les offres tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier : des précisions et compléments ou régularisation à apporter aux offres, effectuer des corrections quant à des erreurs de calcul dans les offres. L'absence de réponse d'un candidat à cette invitation dans le délai imparti emporte le maintien de son offre initiale dans toutes ses composantes.

A l'issue de cette négociation, un second classement sera établi ; l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats demandés.

Si le candidat retenu ne fournit pas ces documents dans un délai de 8 jours, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par la PRM qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Ce délai commencera à courir à compter de la date d'envoi par courriel par la personne responsable du marché du courrier désignant le candidat retenu.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

La commune peut décider, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

## **Article 6. Attribution des marchés**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 8 jours à compter de la demande de la collectivité :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du Code du travail.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié,

sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis sa candidature ou son offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

## **Article 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE**

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la transmission électronique des candidatures et des offres est obligatoire dans le cadre de la présente mise en concurrence.

Les candidatures et les offres devront être déposées avant les dates et heures inscrites en page de garde.

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plate-forme <https://marches.megalis.bretagne.bzh>).

*La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire.*

L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les modalités pratiques de dépôt des candidatures et des offres sont précisées sur le profil acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Les prérequis techniques sont mentionnés spécifiquement sur les pages Internet de la plate-forme de dématérialisation.

Le candidat est invité à tester la configuration de son poste et de répondre à une consultation test. Ces outils sont disponibles sous l'onglet « Tester ma configuration / Consultation de test ».

Le candidat est invité à vérifier que l'adresse électronique indiquée lors du retrait du DCE sur la plateforme est bien paramétrée pour recevoir les messages de la plate-forme (mise en message indésirable, mise en quarantaine, adresse fonctionnelle non lue en interne, etc.).

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .doc, .xls, .dwg, .jpeg, .pdf, ou tout autre format dont les visualisateurs sont gratuits.

Le soumissionnaire s'assurera avant la constitution de son pli que le fichier transmis ne comporte pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par un antivirus.

Tout document contenant un virus informatique conduira à l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre. Ce document sera réputé n'avoir jamais été reçu et la personne publique en informera le candidat concerné.

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

## **Article 8. PROCEDURES 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

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

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Précisions concernant les délais d'introduction de recours : Concernant les délais d'introduction des recours, il convient de se reporter aux articles L. 551-1 à L.551-4 du Code de la Justice Administrative (référé précontractuel) et aux articles L551-13 à L551-16 du Code de la Justice Administrative (référé contractuel)

## **Article 9. MODE DE REGLEMENT**

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

Toutefois, une offre incluant une variante par rapport au mode de règlement tel que défini ci-dessus, fait l'objet d'un examen dès lors que le candidat a également remis une offre comportant le mode de règlement prévu par le maître de l'ouvrage.

## **Article 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

**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.megalis.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres via le profil d'acheteur** : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres** via le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Tous les courriers adressés aux candidats avec réponses attendues (Demande de compléments, invitation à concourir à une négociation, ...) ou sans réponses attendues (Courriers de rejets, notification du marché ou de l'accord-cadre, ...) le seront par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

### **Renseignements administratifs et techniques**

Renseignements d'ordre administratif :

M. LEFRANC Hervé, Directeur Général des Services

M. COIGNARD Pascal, Pole Finances

Renseignements d'ordre technique : Mme BERTHELOT ou M. NOURRY du Pole Technique.

**Informations recueillies - RGPD**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au traitement des dossiers de candidature et des futurs marchés publics. Les destinataires des données sont les services de l'acheteur public.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, chaque candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant.

**Direction Régionale des Affaires Culturelles**

Mme Alexandra AYLMER, chargée de mission arts visuels,

Tél : 02 99 .29.67.94

**Renseignements administratifs :**

Commune de Pont-Péan, Mme Françoise BERTHELOT, chargée d'opérations

[projets@pontpean.bzh](mailto:projets@pontpean.bzh)

07.50.56.05.58

02.99.52.85.76

Commune de Pont-Péan, M. Samuel NOURRY, directeur du service technique

[dst@pontpean.bzh](mailto:dst@pontpean.bzh)

06.76.87.77.01

02.99.52.82.23