



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

---

**CONCEPTION, REALISATION ET POSE D'UNE  
OEUVRE ARTISTIQUE POUR L'ESPACE SOCIAL  
CULTUREL COMMUN EUGENIE DUVAL (ESCC) DE  
MAEN ROCH**

---

**DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES :**

**VENDREDI 22 DECEMBRE 2023 A 12H00**

**DEPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE  
POLE RESSOURCES  
DIRECTION FINANCES ET COMANDE PUBLIQUE  
SERVICE COMMANDE PUBLIQUE  
1 AVENUE DE LA PREFECTURE  
35042 RENNES**

## SOMMAIRE

<u>1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u> .....	3
1.1 - OBJET .....	3
1.2 - MODE DE PASSATION .....	3
1.3 - TYPE ET FORME DE CONTRAT .....	3
1.4 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION .....	3
1.5 - NOMENCLATURE .....	3
1.6 - REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES .....	3
<u>2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u> .....	4
2.1 - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION .....	4
2.2 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	4
2.3 - FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT .....	4
2.4 - VARIANTES .....	4
2.5 - TRAVAIL DETACHE .....	4
<u>3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT</u> .....	4
3.1 - DUREE DU CONTRAT OU DELAI D'EXECUTION .....	4
3.2 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....	4
3.3 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE .....	4
<u>4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u> .....	5
<u>5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u> .....	5
5.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE .....	5
5.2 - VISITES SUR SITE .....	8
<u>6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u> .....	8
6.1 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE .....	8
6.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER .....	10
<u>7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u> .....	10
7.1 - SELECTION DES CANDIDATURES .....	10
7.2 - ATTRIBUTION DES MARCHES .....	11
7.3 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION .....	12
7.3.1 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE PRESSENTI .....	12
7.3.2 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE SI EMPLOI DE TRAVAILLEURS ETRANGERS .....	13
7.3.3 - SIGNATURE DU MARCHÉ PUBLIC PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI .....	13
<u>8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u> .....	13
8.1 - ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT .....	13
8.2 - PROCEDURES DE RECOURS .....	14

## **1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

### **1.1 - OBJET**

La présente consultation concerne :

### **CONCEPTION, REALISATION ET POSE D'UNE OEUVRE ARTISTIQUE POUR L'ESPACE SOCIAL CULTUREL COMMUN EUGENIE DUVAL (ESCC) DE MAEN ROCH**

Le montant maximal de l'enveloppe financière est de 38 000 € TTC.  
Cette enveloppe comprend les frais de publicité, les honoraires de l'artiste lauréat, les dépenses afférentes à la conception et à la réalisation de l'œuvre qui sera choisie, les indemnités versées aux 2 artistes pré sélectionnés et non retenus (l'indemnité étant fixée à 1500 € TTC par artiste ou équipe artistique non retenue) ainsi que l'ensemble des frais liés à la consultation.

L'enveloppe budgétaire globale et l'enveloppe attribuée à l'artiste sélectionné ou l'équipe artistique est de 33 300 € TTC

### **1.2 - 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.

### **1.3 - TYPE ET FORME DE CONTRAT**

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### **1.4 - 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 les motifs suivants :  
Objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

### **1.5 - NOMENCLATURE**

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

CODE PRINCIPAL	DESCRIPTION
92311000-4	Œuvres d'art

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

NOMENCLATURE	LIBELLE
3903	Acquisition d'œuvres d'art et de collections

### **1.6 - REALISATION 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 être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

## **2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 - DEROULEMENT 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.

### **2.2 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 5 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.

### **2.3 - 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.

### **2.4 - VARIANTES**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.5 - TRAVAIL DETACHE**

**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.

### **2.6 - DEVELOPPEMENT DURABLE**

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

## **3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT**

### **3.1 - DUREE DU CONTRAT OU DELAI D'EXECUTION**

La durée du contrat est fixée au CCAP.

### **3.2 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur le budget d'investissement du Département 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.

### **3.3 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE**

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

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

#### **4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

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

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

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur du Département : <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.

#### **5 - PRESENTATION 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.

##### **5.1 - DOCUMENTS A 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 note exposant son intérêt pour la démarche (à ce stade il ne s'agit pas de présenter un projet) en lien avec les références présentées.	Non
Un book avec 5 références artistiques max. ciblées et détaillées (10 pages max.) En cas de groupement, chaque membre devra fournir 5 références artistiques max. ciblées et détaillées	Non
Un CV détaillé du candidat présentant son parcours artistique En cas de groupement, chaque membre devra fournir un CV détaillé présentant son parcours artistique	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	Signature
Justification d'un régime de sécurité sociale et fournir une attestation URSSAF artistes (ex-Maison des artistes- AGESEA-sécurité sociale).	Non
Fourniture numéro de SIRET	Non

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.**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

LIBELLES	SIGNATURE
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
<p><b>UNE ÉTUDE ARTISTIQUE</b> comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— une note expliquant les intentions de l'artiste et la philosophie générale du projet.</li> <li>— une description de l'œuvre sous forme de dessin, maquette, simulation numérique,</li> <li>— une description de l'intégration de l'œuvre dans son environnement ou sa localisation (dessin, simulation numérique...),</li> <li>— une présentation des actions d'intégration d'une dimension participative au projet artistique</li> </ul>	Non
<p><b>UNE ÉTUDE TECHNIQUE</b> comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— un calendrier prévisionnel détaillé de la conception, la réalisation, l'acheminement et l'installation de l'œuvre</li> <li>— un descriptif détaillé des matériaux utilisés et des dimensions envisagées,</li> <li>— une estimation de la consommation énergétique si l'œuvre utilise de l'électricité ou de l'eau,</li> <li>— la méthode de fabrication et d'installation,</li> <li>— une notice et un protocole de maintenance 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,</li> <li>— le cas échéant une note exposant des contraintes éventuelles (environnementales, liées à la sécurité ...).</li> </ul>	Non
<p><b>DES ÉLÉMENTS FINANCIERS</b> indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— un budget détaillé par intervenant de la conception, de la réalisation, de l'acheminement et de l'installation dans la limite de l'enveloppe financière.</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.

**5.2 - ECHANTILLONS, MAQUETTES OU PROTOTYPES**

Les candidats fourniront une description de leur œuvre sous forme de dessin, maquette, simulation numérique.

**Si les candidats fournissent une maquette, celle-ci devra être déposée avant la date limite de réception des offres (qui sera fixée ultérieurement), à l'adresse ci-dessus :**

DEPARTEMENT ILLE-ET-VILAINE  
POLE EGALITE EDUCATION ET CITOYENNETEE  
DIRECTION DE LA CULTURE ET DES ARCHIVES  
SERVICE ACTION CULTURELLE  
1 rue Jacques Léonard  
35000 RENNES

### **5.3 - VISITES SUR SITE**

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

Au stade de la phase candidature aucune visite n'est organisée.

La visite obligatoire (pour les candidats admis à présenter une offre) aura lieu le mardi 13 février à 14h30, à l'Espace social culturel commun Eugénie Duval (ESCC) de Maen Roch

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

## **6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

### **6.1 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE**

**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 (plate-forme <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-mon-assistant-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 :**

DEPARTEMENT ILLE-ET-VILAINE  
POLE RESSOURCES  
DIRECTION FINANCES ET COMANDE PUBLIQUE  
SERVICE COMMANDE PUBLIQUE  
SECRETARIAT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES  
1 AVENUE DE LA PREFECTURE

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

DEPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE  
POLE RESSOURCES  
DIRECTION FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE - SERVICE COMMANDE PUBLIQUE  
SECRETARIAT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES  
1, AVENUE DE LA PREFECTURE - BATIMENT C - 1ER ETAGE  
35042 RENNES

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, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

**6.2 - 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.**

**7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**7.1 - SELECTION DES CANDIDATURES**

**- Régularisation des candidatures :**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours. Il ne s'agit que d'une faculté dont le candidat ne pourra se prévaloir. Si le pouvoir adjudicateur s'engage dans ce processus, il le fera pour toutes les candidatures pour lesquelles des pièces sont manquantes ou incomplètes.

**- Examen des candidatures :**

**Pour rappel : A 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 financières 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 :

CRITERES
<b>Critère 1 - Capacités professionnelles</b> La qualité et pertinence des références artistiques présentées permettant d'apprécier leur adéquation avec le programme

## Critère 2- Capacités techniques et financières

Les moyens humains, matériels et financiers du candidat, éléments qui permettront de juger de la capacité de l'artiste à mener à bien ce projet

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 7 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

### 7.2 - ATTRIBUTION DES MARCHES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Seuls les candidats retenus en phase candidature doivent remettre une offre, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-L'adéquation entre le projet proposé et le programme établi par le comité artistique	20.0 %
2-La créativité et la qualité artistique du projet	20.0 %
3-La démarche d'éducation artistique et culturelle avec un processus de transmission aux usager.es de l'ESCC	20.0 %

4-La pérennité de l'œuvre dans le temps ; une attention particulière sera portée aux contraintes en matière d'entretien, de circulation, de sécurité, de maintenance	20.0 %
5-L'inscription de l'œuvre dans une démarche respectueuse de l'environnement	15 %
6-La proposition financière et le budget détaillé de la production	5.0 %

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère "prix des prestations" est la suivante :  
**[(note maximale attribuée au critère) X (montant de l'offre la plus basse hors offres anormalement basse)] / montant de l'offre du candidat à noter.**

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à rectifier son offre. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 7.3 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

#### ▪ **AUDITION - NEGOCIATION**

Après examen des offres reçues, le pouvoir adjudicateur procédera à une négociation.

Une audition **par le comité artistique** sera réalisée à l'issue de l'analyse des offres, au vu des critères de jugement des offres, avec les 3 candidats autorisés à présenter une offre.

L'invitation à l'audition se fera par l'envoi d'un courrier sur le profil acheteur (<https://marches.megalis.bretagne.bzh/> )

**A titre informatif, l'audition se déroulera le mardi 16 avril à partir de 9h30 (sauf modification éventuelle de la date)**

L'audition pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

#### **- Pièces à fournir par l'(les)attributaire(s) du marché public :**

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours calendaires à compter de la réception de la demande via le profil d'acheteur <https://marches.megalis.bretagne.bzh/> ou, à défaut, par courriel.

#### **7.3.1 - Documents à fournir par le titulaire pressenti**

Conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

### **7.3.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers**

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du code du travail, Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article,
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R1263-12 et D8222-7 du code du travail

### **7.3.3 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti**

L'attributaire devra signer le marché public (Uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). Le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans la cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Pour les certificats émis avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018, le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme au règlement n°910/2014 « eIDAS ». Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture et la paierie départementale. L'outil de signature proposé par la plate-forme Mégalis, permettra de signer facilement les documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux co-contractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un deux.

Le candidat à qui le pouvoir adjudicateur entend attribuer un marché public devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format. Dans le cas où l'attributaire indiquerait à l'acheteur ne pas être en mesure de signer l'acte d'engagement de manière électronique, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser le candidat à le signer de manière manuscrite.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES a posteriori est disponible via le lien suivant : [Signer électroniquement un document de marché via Atexo Sign | Mégalis-Bretagne](#)

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le Département conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toute question et/ou problème rencontré (e) :

- via le formulaire de saisie en ligne : [Formulaire de contact entreprise | Mégalis-Bretagne](#)
- ou par téléphone au 02 23 48 04 54

## **8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **8.1 - ADRESSES SUPPLEMENTAIRES 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 réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception 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....*) 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... ».

## **8.2 - 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](mailto: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)

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

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

