



LE FOLGOËT

REGLEMENT DE CONSULTATION

AUTORITE CONCEDANTE

Commune de Le Folgoët

OBJET DU CONTRAT

Concession d'aménagement de l'opération Colbert/Oratoire/Basilique

Date limite de réception des candidatures :

25 novembre 2024 à 14h00

ARTICLE 1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

Par délibération n° 2024-03 du 27 février 2024, la Commune a pris la décision de procéder à une opération d'aménagement de son centre bourg.

Au travers de cette opération, les principaux objectifs pour la commune sont les suivants :

- Mettre en œuvre le projet de revitalisation du bourg de la commune
- Développer la mixité sociale et répondre aux enjeux communautaires en matière d'habitat (création de petits logements notamment et de logements sociaux)
- Développer la mixité des offres de logement par la réalisation de logements collectifs
- Permettre l'accueil de nouvelles activités économiques en centre-bourg sur les deux sites visés.
- Favoriser le développement du tourisme patrimonial auprès de la basilique
- Opérer du renouvellement urbain sur le site de la friche Colbert
- Sauvegarder le patrimoine bâti d'une ancienne aile de l'école
- Mettre en valeur les espaces naturels autour de la basilique et les rendre plus ouverts à tous

Par cette même délibération, la Commune a pris la décision de recourir à une concession d'aménagement pour une partie de cette opération, avec transfert de risque économique en application du code de l'Urbanisme, et notamment les articles L.300-1, L.300-4 et R300-4 et suivants, ainsi que du code de la Commande Publique, et notamment les articles relatifs au régime des contrats publics de concession.

La présente consultation porte ainsi sur l'aménagement multisites comprenant la réhabilitation d'une friche scolaire (le bâtiment Colbert), l'aménagement d'espaces publics aux abords de la Basilique Notre-Dame et la construction d'un îlot Oratoire, le tout dans les conditions fixées dans le projet de traité de concession intégré dans le présent dossier de consultation des entreprises.

Pour la réalisation de cette opération, la Collectivité agit en partenariat avec plusieurs autres entités publiques : EPF Bretagne, Région Bretagne, Département Finistère, DRAC Bretagne.

La commune de Le Folgoët, ci-après dénommée la « collectivité » ou la « commune », sera l'autorité concédante pour l'opération nommée « Colbert/Oratoire/Basilique ».

1.2. Mode de passation

La valeur estimée du contrat de concession est inférieure au seuil européen (5 538 000 € HT), de sorte que la présente procédure est soumise aux articles R. 3126-1 à R. 3126-14 du Code de la commande publique.

1.3. Type de contrat

La présente consultation donnera lieu à la signature d'une concession d'aménagement soumis aux règles de la commande publique, dont certaines particularités figurent aux articles L.300-4, L.300-5 et R.300-4 à R.300-9 du Code de l'urbanisme.

1.4. Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

ARTICLE 2 DURÉE DE LA CONCESSION

La durée du contrat de concession est fixée au projet de traité de concession.

ARTICLE 3 FORME JURIDIQUE DES CANDIDATS

Conformément à l'article R.3123-10 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent se présenter en candidat unique ou dans le cadre d'un groupement conjoint ou solidaire.

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 ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement après l'attribution du marché n'est pas imposée.

L'un des prestataires membres du groupement devra être désigné comme mandataire, représentant l'ensemble des membres vis à vis de la personne responsable du marché, et chargé de coordonner les prestations des membres du groupement.

ARTICLE 4 CONTENU DU DOSSIER DECONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est composé des pièces marquées par la mention « *fourni par la Commune* » et décrites dans le tableau ci-dessous.

Les documents sont mis à disposition des candidats sur le profil acheteur de l'autorité concédante à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=g7f>

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Documents mis à disposition sur le profil acheteur de l'autorité concédante		Commentaires
Bilan prévisionnel /Valeur de la concession		Détails donnés aux candidats pour expliquer la méthodologie employée afin de calculer la valeur de la concession (bilan prévisionnel)
Projet de traité de concession		Projet de contrat à remettre complété des mentions identifiées en gris en phase offre
Annexes au projet de contrat	Annexe 1 Programme fonctionnel de la concession	Document ayant vocation à présenter les caractéristiques essentielles de la concession ainsi que les orientations du projet, le programme prévisionnel des équipements et des constructions projetées et les conditions de mise en œuvre de l'opération et de guider les candidats dans la préparation de leurs offres (Fourni par la Commune)
	Annexe 2 Informations sur les biens existants objet de la concession	Informations données par l'autorité concédante sur les biens mis à disposition (diagnostic structurel bâtiment Colbert, titres de propriétés etc.) (Fournies par la Commune)
	Annexe 3 : plan du périmètre de la zone et des acquisitions	Détail donné à l'aménageur concernant le périmètre précis d'opération et détaille l'état foncier, en vue des acquisitions à prévoir (fourni par la Commune)
	Annexe 4 : Schéma et programme d'aménagement	Document à fournir par l'aménageur pour expliquer son parti pris en termes de schéma et programme (à proposer par le candidat)
	Annexe 5 : Plan et notices pour les aménagements publics	Plan des aménagements (parvis basilique, parvis école et jardin Colbert) de niveau esquisse accompagné d'une notice explicative du parti pris paysager et urbain (à proposer par le candidat)
	Annexe 6 : Descriptif des travaux	Document à fournir par l'aménageur pour décrire les travaux qu'il prévoit (à proposer par le candidat)
	Annexe 7 : Engagements de l'aménageur en matière de démarche environnementale et de qualité architecturale	Document à fournir par l'aménageur pour détailler ses engagements en matière environnementale et architecturale (à proposer par le candidat)

Annexe 8 : Calendrier d'opération	Document prévisionnel fourni par la Commune. Une version est à fournir par l'aménageur pour détailler ses engagements de calendrier dans la conduite de l'opération (à proposer par le candidat)
Annexe 9 : Bilan d'opération et plan de financement	Document prévisionnel à fournir par l'aménageur pour détailler les dépenses, recettes et trésorerie prévues et le financement prévu (à proposer par le candidat selon le cadre fourni par la Commune)
Annexe 10 : Grille de répartition des risques entre la collectivité et le concessionnaire	Identification des risques majeurs et schématisation de leur répartition de prise en charge à fournir par l'aménageur (à proposer par le candidat)
Annexe 11 : Convention et documents de pré-aménagement EPF	Cadrement de l'opération de pré-aménagement réalisée préalablement à la présente opération (fourni par la Commune)
Annexe 12 : Études réalisées par la collectivité	Ensemble des études pré opérationnelles réalisées par la collectivité pour cadrer la présente opération (fourni par la Commune)
Annexe 13 : compte rendu annuel d'activités	Modèle de compte rendu annuel d'activités prévu par l'aménageur (à proposer par le candidat)
Annexe 14 Offre du concessionnaire (mémoire technique)	Mémoire technique dont la version finale aura valeur contractuelle (à proposer par le candidat)

La collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures puis 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'autorité concédante des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir 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.

Par ailleurs, les documents d'urbanisme sont consultables dans les locaux de la CLCL ou sur le site géoportail de l'urbanisme :

 [I PLUIH](#)

<https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr>

ARTICLE 5 VARIANTES

La présente consultation impose la remise d'une variante consistant dans l'intégration de l'îlot oratoire 2 dans le périmètre de la concession et décrite dans l'Annexe 1 du projet de contrat (programme fonctionnel).

Les candidats devront ainsi remettre deux offres :

- Une offre n'intégrant pas l'îlot oratoire 2 dans le périmètre de la concession (offre de base) ;
- Une offre intégrant l'îlot oratoire 2 dans le périmètre de la concession (offre variante imposée)

Les candidats ne pourront dans cette variante modifier les clauses du contrat sauf celles destinées à être complétées. Le niveau de risque à la charge du Délégataire ou durée ou sanctions ne devra donc pas être modifié.

Cette variante devra faire l'objet de la remise de tous les documents d'offre ci-après énumérés à l'article 4.2 et s'intituler « Variante imposée » (note méthodologique, projet de contrat, annexes du contrat).

La Commune se réserve le droit d'écarter les variantes et de ne noter et classer que les offres de base.

ARTICLE 6 MODALITÉS DE CONSULTATION

La procédure de passation se déroule en deux phases :

- PHASE 1 / Candidatures : présentation et examen des candidatures, sélection des candidats admis à présenter une offre
- PHASE 2 / Offres : présentation et examen des offres **sur invitation envoyée par la Commune avec un délai imparti, UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS ADMIS À PRESENTER UNE OFFRE**, avec la possibilité de négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires, choix du concessionnaire / attribution du contrat

La PHASE 2 / offres se déroule de la manière suivante :

- **Etape 1 : Examen des offres initiales conformément aux critères de jugement définis dans le présent Règlement de la Consultation :**
 - Les candidats pourront être invités à remettre des précisions, compléments ou la confirmation de certains de leurs engagements, notamment financiers, qui y figurent, sans que ces éléments ne modifient les offres. Les délais et mode de transmission de ces éléments seront indiqués par écrit aux candidats, étant précisé qu'une audition des candidats pour la présentation de leurs offres pourra être organisée ;
 - Après avis de la commission ad hoc visée à l'article R.300-9 du Code de l'urbanisme, l'autorité habilitée à signer la concession décide librement d'engager les négociations avec un ou plusieurs candidats admis à participer à la négociation.
- **Etape 2 : Négociations des offres initiales.**
 - La négociation ne pourra porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation (clauses intangibles du contrat et notamment la durée de la concession, le portage par le concessionnaire des risques de maîtrise d'ouvrage dans les conditions définies au contrat, l'obligation de commercialiser et de faire réaliser les travaux sur le bâtiment Colbert et programme fonctionnel figurant à l'Annexe 1) ;
 - Les négociations seront menées par l'autorité habilitée à signer la concession ou son (ses) représentant(s) dûment habilité(s), assisté(s) et en tant que de besoin, par un collège d'élus, les services de la collectivité et des membres des cabinets ou bureaux d'études assurant l'assistance du concédant ;
 - Les négociations pourront notamment prendre la forme d'échanges écrits ou d'auditions qui feront l'objet d'invitations précisant leurs modalités de mise en œuvre (lieu, date, nombre de participants, moyens, etc...) ;
 - L'autorité habilitée à signer la concession peut demander l'avis de la commission ad hoc à tout moment ;
 - Les négociations aboutiront à la remise, le cas échéant d'offres intermédiaires et dans tous les cas d'offres finales.
- **Etape 3 : Jugement des offres finales et attribution de la concession**
 - L'analyse des offres finales sera réalisée sur la base des critères de sélection mentionnés au présent règlement de consultation et donnera lieu à l'établissement d'un classement final. L'offre classée en première position sera désignée attributaire du contrat de concession ;
 - L'autorité habilitée à signer la concession se réserve la possibilité, au terme de chaque tour de négociation (ou du seul tour de négociation le cas échéant), de ne retenir qu'une (ou plusieurs) offre(s).
- **Etape 4 : finalisation**
 - L'organe délibérant de la Collectivité choisit le concessionnaire, sur proposition de l'autorité habilitée à mener les discussions et à signer la convention et au vu de l'avis ou des avis émis par la commission ad hoc susvisée.
 - L'autorité habilitée à signer la concession procèdera avec l'attributaire pressenti à la

- mise au point de la concession (i.e. le contrat de concession et ses annexes) ;
- L'autorité habilitée à signer la concession se réserve la possibilité de rompre l'étape de mise au point du contrat avec le Concessionnaire pressenti si celui-ci revient sur ses engagements formalisés au titre de son offre finale et/ou des négociations. Son offre peut, le cas échéant, être éliminée. Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour procéder à la mise au point et finaliser le contrat selon les modalités décrites pour le premier titulaire pressenti. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles soient irrégulières ou inappropriées.

Les offres inappropriées ainsi que celles qui ne respecteront pas les conditions et caractéristiques minimales du DCE (offres irrégulières) sont éliminées, et cela au stade des offres initiales comme des offres finales.

Toutefois, et sous réserve que cette régularisation n'emporte pas une modification substantielle de l'offre, il pourra, de manière facultative, être demandé aux candidats de régulariser leur offres irrégulières (initiale et finale).

Le délai de validité des offres des candidats est fixé à 6 mois calendaires à compter de la date limite de réception des offres. Ce délai s'applique à chaque offre remise (initiale/intermédiaire ou finale).

Le calendrier de la procédure présenté ci-après est fourni aux candidats à titre purement indicatif et n'engage en aucune façon la collectivité quant au respect des dates qui y figurent, ces dernières pouvant être modifiées :

- Remise des candidatures : 25/11/2024
- Remise des offres : Février 2025
- Négociations des offres : Mars-avril 2025
- Remise des offres finales : Mai 2025
- Désignation du Concessionnaire par délibération et signature du contrat : Mai-juin 2025
- Prise d'effet de la concession : début juillet 2025

ARTICLE 7 ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE ET DES CANDIDATS

7.1 Engagements de la collectivité pendant la procédure

Égalité de traitement :

La collectivité s'engage à traiter également tous les candidats. Cela se traduit notamment par l'égal accès aux informations dès la phase de candidatures et pendant toute la durée de la procédure. Lors de la phase de négociations, chaque candidat est entendu dans des conditions respectueuses du principe d'égalité de traitement.

Transparence des procédures :

La collectivité s'engage à délivrer aux candidats une information claire sur les critères d'attribution au stade de la remise du DCE, à assurer la traçabilité et à conserver les documents relatifs au déroulement de la procédure et à justifier le choix du titulaire et à motiver le rejet des candidatures et des offres, et ce dans le respect de la législation et réglementation applicable.

Confidentialité et secret des affaires :

Dans le respect des principes essentiels de la commande publique et du secret des affaires, la collectivité s'engage à préserver la confidentialité des documents ou informations qui lui seront remis par les candidats. Elle s'engage à ne pas révéler aux autres candidats les solutions proposées ou d'autres informations confidentielles communiquées par l'un d'entre eux dans le cadre de la consultation sans l'accord préalable et

écrit de celui-ci. Pour éviter tout risque de violation du secret des affaires, il sera demandé aux candidats d'identifier, le cas échéant, dans tous les documents écrits qu'ils remettent à la collectivité, le ou les éléments qu'ils jugent devoir être couverts par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge en aucune manière de la position finalement retenue par l'autorité concédante.

7.2 Engagements des candidats pendant la procédure :

Confidentialité sur le dossier de consultation :

Les documents remis par la collectivité dans le cadre de la présente consultation conservent un caractère confidentiel et les candidats s'engagent à ne pas diffuser ces documents sans autorisation préalable de la collectivité, ni à les utiliser à d'autres fins que l'établissement de leur(s) candidature(s).

Par ailleurs, les candidats sont tenus de ne pas divulguer à des tiers le contenu de leurs offres durant ou après leur élaboration.

Dans l'hypothèse où les candidats envisagent la transmission de ces documents à des tiers au groupement candidat admis à remettre une offre qu'ils entendent faire intervenir dans le cadre de la consultation, les candidats s'obligent à en informer la collectivité et à prendre toutes les dispositions requises pour que ces tiers respectent ces mêmes obligations de confidentialité, et s'interdisent toute communication extérieure de ces documents.

Au terme de la consultation, la collectivité se réserve la faculté de demander à chacun des candidats ayant participé à la consultation de restituer ou de détruire tout ou partie de ces documents sans en conserver de copie (quel qu'en soit le support) et de veiller, sous leur responsabilité, à ce que les tiers qui en ont eu communication fassent de même. Si elle entend mettre en œuvre cette faculté, la collectivité adresse aux candidats la liste des documents concernés par cette obligation et ces derniers produiront une attestation sur l'honneur.

Déontologie des candidats :

Les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec toute personne de l'équipe projet, élus de la collectivité ou conseil de la collectivité, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

ARTICLE 8 MODALITÉS DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LES CANDIDATS À LA COLLECTIVITÉ

Article 8.1 Modalités du dépôt électronique

La remise des offres par voie dématérialisée est obligatoire. Celle-ci devra être effectuée dans les conditions présentées ci-dessous. Tout autre mode de transmission rendra la candidature irrecevable.

La plate-forme de dématérialisation est accessible sur Internet à l'adresse suivante :

<https://marches.megalisbretagne.bzh/>

Le pli dématérialisé devra contenir les éléments relatifs à la candidature et à l'offre :

- Les éléments relatifs à la candidature sont listés à l'Article 9.1 du présent règlement de consultation.
- Les éléments relatifs à l'offre sont listés à l'Article 9.2 du présent règlement de consultation.

Les formats électroniques des documents devront obligatoirement satisfaire les caractéristiques suivantes :

- Sous format Adobe Acrobat pour les textes et pièces graphiques ;
- Sous format Word ou autre format texte compatible Open Office pour le projet de contrat – les modifications éventuelles devront être identifiées en mode révision ;
- Sous format Excel ou autre format de tableur compatible Open Office pour les pièces financières.

Article 8.2 Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle sera ouverte uniquement dans les cas prévus par la réglementation en vigueur fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le dépôt donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

La remise de la copie de sauvegarde s'effectuera soit par envoi postal (en recommandé avec AR ou par tout moyen permettant de donner date et heure certaines de réception et de garantir la confidentialité des documents), soit par remise directe contre récépissé de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15 du lundi au vendredi (sauf jours fériés) aux adresses ci-dessous :

- Par remise directe (y compris Chronopost ou équivalent)
- Par voie postale : Mairie du Folgoët - 2 rue du Verger, 29260 Le Folgoët

ARTICLE 9 CONTENU DU DOSSIER À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, l'acheteur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

La signature n'est pas requise lors de la remise de la candidature et de l'offre.

Seul le traité de concession devra être signé par l'opérateur ou le groupement auquel il est envisagé d'attribuer le contrat de concession. Le candidat peut cependant choisir de signer le traité de concession dès le dépôt de son offre.

Le candidat devra fournir un dossier complet constitué des pièces suivantes :

Article 9.1 Pièces de la candidature

Les déclarations, certificats et attestations prévus aux articles L. 3123-1 à L. 3123-21 et R. 3123-1 à R. 3123-21 du Code de la commande publique permettant de vérifier que le candidat satisfait aux conditions de participation à la consultation :

S'agissant de la situation juridique :

- **Pièce 1 : une lettre de candidature**, indiquant l'identité du candidat et déclaration du candidat

(formulaires DC1 et DC2 ou équivalents) ;

Le cas échéant, en cas de groupement, une lettre d'habilitation du mandataire, pour chaque co-traitant. Celle-ci devra comprendre une autorisation donnée au mandataire de signer au nom du groupement.

- **Pièce 2** : Conformément à l'article R. 3123-16 du Code de la commande publique, une **déclaration sur l'honneur** émanant du candidat (ou, en cas de groupement, de chacun des membres du groupement candidat) attestant :
 1. Que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 du code de la commande publique ;
 2. Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18 du code de la commande publique sont exacts.

Le cas échéant, copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

- **Pièce 3** : Une **attestation sur l'honneur** datée et signée que le candidat est en règle vis-à-vis de **l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail (ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France), ou qu'il n'est pas soumis à cette obligation ;
- **Pièce 4** : Document relatif au **pouvoir** de la personne habilitée à engager le candidat, daté et signé ;
- **Pièce 5** : Les attestations du candidat justifiant qu'il est en règle envers ses **obligations fiscales et sociales**.
- **Pièce 6** : Justificatif datant de moins de trois mois de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (**extrait Kbis**) ou document équivalent ou pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ;

S'agissant de leur capacité économique et financière :

- **Pièce 7** : Une **déclaration concernant le chiffre d'affaires global (DC2 ou équivalent)** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet de la concession, pour les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création ou du début d'activités de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- **Pièce 8** : Les extraits des **bilans et comptes de résultats** pour les trois derniers exercices clos disponibles dans le cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays dans lequel le candidat est établi ou tout autre document reprenant les mêmes données concernant l'ensemble de l'activité du candidat et concernant le domaine d'activité objet de la délégation de service public.
- **Pièce 9** : **Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle** pour l'activité objet de la concession datant de moins de 3 mois.

S'agissant de leur capacité technique et professionnelle :

- **Pièce 10** : **Présentation du candidat**, comprenant la présentation des **moyens en personnel, moyens matériels, organisation interne** (les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement) de l'entreprise sur les 3 dernières années.

Le candidat précisera également les **noms et qualifications professionnelles des personnes qui seront chargées de l'exécution du contrat de concession.**

- **Pièce 11** : La présentation des **références pertinentes** du candidat effectuées au cours des trois dernières années, similaires à l'objet de la concession d'aménagement, et notamment pour des aménagements réalisés aux abords de monuments historiques et des projets d'aménagement intégrant des problématiques de gestion de l'eau. Les références devront préciser : nature des opérations, montant des opérations, moyens mobilisés, opérations en cours achevées/en cours au jour de la présente consultation et le cas échéant illustrations, partenariats et/ou conseils mobilisés.

Les références sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.

Les pièces produites devront être rédigées en langue française, ou accompagnées d'une traduction en français.

En cas de groupement candidat, les pièces ci-dessus sont à produire pour chacun des membres du groupement.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. **Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il disposera pendant toute l'exécution du contrat des capacités et aptitudes de ces opérateurs, en produisant un engagement écrit de ces opérateurs à cet effet ou toute autre preuve pouvant être considérée comme équivalente.** De plus, le candidat produira, pour le ou les opérateur(s) dont il invoque les capacités et aptitudes, l'ensemble des pièces demandées au présent article au titre du dossier de candidature, à l'exception de la lettre de candidature.

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent transmettre tout élément permettant d'évaluer leurs capacités économiques et financières et notamment les garanties financières apportées par leurs actionnaires.

Si la collectivité constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes ; elle pourra, en application des dispositions de l'article R. 3123-20 du Code de la commande publique, demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que leur capacité économique et financière, ou de leurs capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du contrat de concession au regard des critères visés à l'article 11.

Article 9.2 Pièces de l'offre

À l'issue de la procédure de sélection des candidatures, les candidats admis seront invités à présenter une offre dans un délai qui leur sera imparti.

Les pièces à remettre au titre de l'offre, lors de la phase offre, seront les suivantes :

- **Pièce 1** : un **mémoire technique** présentant :

PARTIE 1 : La compréhension par le candidat des enjeux urbanistiques, architecturaux, paysagers, environnementaux et sociaux sur l'ensemble des objectifs et exigences du

document programme

- **PARTIE 2 : Composition et organisation de l'équipe et manière dont l'aménageur envisage la conduite du projet :**
 - Composition et organisation de l'équipe : description précise des intervenants (CV à annexer), de leurs rôles et modalité de fonctionnement et de gouvernance en équipe, en désignant le chef de projet de l'opération d'ensemble (nom et compétences) ;
 - Organisation de la gouvernance et de l'association avec la Commune : précisions sur les modalités concrètes d'association de la Commune, notamment au choix de la maîtrise d'œuvre et de la qualité des aménagements, aux choix projets de construction réalisés sur les terrains d'assiette de l'opération et sur les modalités de contrôle par l'aménageur du respect par les constructeurs de la mise en œuvre des projets de constructions agréés, et plus largement pour la mise en œuvre de l'ensemble des missions (en plus des stipulations du projet de contrat)
 - Stratégie de commercialisation ;

- **PARTIE 3 : Note d'intentions sur le parti urbanistique, architectural, environnemental, paysager et technique du projet dans le respect des objectifs, conditions et exigences minimales définies :**

Dans ce cadre, le candidat devra produire, des éléments graphiques du parti d'aménagement envisagé, à travers au minimum les documents suivants, pour l'ensemble du périmètre concédé :

- Un plan-masse au 1/500^{ème} ;
- Deux coupes permettant la compréhension du projet (1/500^{ème}) ;
- Des perspectives d'ambiance retraçant le parti architectural et d'aménagement envisagé ;

Il devra également insérer :

- Une note d'intentions architecturales, urbaines et paysagères soulignant notamment les moyens envisagés pour répondre aux exigences de développement/dynamisme du centre-bourg (synergie école/résidence senior, basilique, etc.) ;
- Une note d'intention sur le volet développement durable au regard des aménagements et équipements, mais aussi du programme des constructions ;
- Une note programmatique pour d'une part, le bâtiment COLBERT et d'autre part, le site de l'ORATOIRE, précisant notamment :
 - La typologie des logements (formes urbaines, surfaces par typologies) ;
 - Les modalités d'insertion du logement social (pour le COLBERT) ;
 - Les objectifs en termes de qualité de vie des logements/cellules d'activités économiques (jardins et espaces extérieurs, performances énergétiques, qualité acoustique, etc.) ;
 - Une analyse du marché immobilier validant la pertinence des propositions en termes de programmation.

Le soumissionnaire élaborera son projet dans le respect des objectifs, conditions et exigences minimales établies par la Commune concédante, dans le cadre du document programme, avec les différentes prescriptions qui s'y rattachent

Il est précisé qu'il ne s'agit pas d'anticiper des études de maîtrise d'œuvre des espaces publics ou les clauses de cession de terrain pour les constructeurs, mais plutôt d'illustrer le niveau qualitatif visé par le soumissionnaire.

- **Partie 4 : Note opérationnelle incluant une proposition de planning avec le déroulement dans le temps de l'opération et les modalités de mise en œuvre opérationnelle de celle-ci.**

Le candidat présentera un planning prévisionnel de réalisation de l'opération d'aménagement, des études et procédures pré-opérationnelles jusqu'à la réalisation des aménagements, équipements et constructions prévues, avec notamment les dates prévues pour le dépôt des demandes d'autorisations administratives et leur délivrance, la commercialisation des lots des différentes tranches auprès des constructeurs ;

Il précisera par ailleurs les conditions de mise en œuvre envisagées dans le cadre du phasage, les principes et la coordination prévue pour la réalisation des aménagements et des équipements, les approches à envisager pour limiter les nuisances et dysfonctionnements en phases de réalisation, les rapports avec les habitants et avoisinants (école, commerces et résidence senior).

- **PARTIE 5 : Les explications détaillées du bilan proposé par le candidat sur la base du cadre communiqué, décrivant les principales hypothèses retenues : travaux, études, MOE, honoraires, autres frais, justification des recettes et notamment analyse du marché immobilier.**

Cette partie financière expliquera les modalités prévisionnelles de financement de l'opération d'aménagement échelonnées dans le temps.

- **Pièce 2 : le projet de contrat** complété ou modifié pour les parties **en gris** faisant l'objet d'un commentaire dans un encadré **(LES COMPLEMENTS/MODIFICATIONS DEVRONT APPARAÎTRE OBLIGATOIREMENT SOUS FORME DE MARQUES DE REVISION)**

En cas de modification de clauses intangibles du contrat par le candidat, l'offre sera rejetée comme étant irrégulière.

- **Pièce 3 :** les annexes marquées de la mention « *à proposer par le Candidat* » complétées du contrat et détaillées à l'Article 4.

ARTICLE 10 STRUCTURE DES ENTITÉS CANDIDATES

La composition du groupement candidat ne peut, en principe, être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du contrat.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à la Collectivité l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de la Collectivité, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

À cet effet, la demande d'agrément devra être présentée par écrit et accompagnée de l'ensemble des documents requis au titre des candidatures dans le cadre de la consultation (article 9.1).

La Collectivité se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'elle a définies.

ARTICLE 11 SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les critères de sélection des candidatures permettant une analyse sur la base de la capacité économique et professionnelle et technique à réaliser l'opération sont les suivants :

- **La capacité économique et financière du candidat (40%)** ; Appréciation de la capacité financière du candidat à réaliser le type d'opération objet de la concession ;
- **La pertinence du profil technique et professionnel du candidat (20%)** : Appréciation de la pertinence, la compétence des moyens humains selon les éléments fournis dans l'ensemble des pièces du dossier de candidature ;
- **Les références significatives du candidat (40%)** : Appréciation de la capacité technique du candidat à porter le type d'opération en question.

Ces conditions sont liées et proportionnées à l'objet du contrat de concession ou à ses conditions d'exécution.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par la commune ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

À l'issue de la procédure de sélection des candidatures, 3 candidats maximum, ayant présenté les meilleures candidatures seront invités à présenter une offre. Dans l'hypothèse où le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur à 3, nombre maximum fixé par les documents de la consultation, l'autorité concédante pourra continuer la procédure avec le ou les seuls candidats sélectionnés.

ARTICLE 12 MODALITÉS DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères de sélection des offres sont les suivants et pondérés comme tel :

- **1- Économie globale du contrat de concession (25%) :**
 - Cohérence et réalisme du niveau des dépenses et des recettes présentées dans le bilan, maîtrise du coût global de l'opération, optimisation du plan de financement, des recettes et niveau de participations de la collectivité ;
 - Il sera notamment attendu des candidats des propositions de recettes complémentaires de type subventions (avec présentation de la méthodologie d'obtention) et plus globalement un travail de recherche de fonds extérieurs permettant d'alléger au maximum les participations du concédant.

- **2- Qualité / valeur technique du projet sur la partie COLBERT et parvis de la basilique (40%) :**
 - Compréhension des enjeux du projet ;
 - Qualité urbanistique, patrimoniale, environnementale et innovante du projet d'aménagement des espaces publics et du bâtiment COLBERT (note programmatique pour le bâtiment COLBERT) ;
 - Qualité technique de la note programmatique pour le bâtiment COLBERT ;
 - Projet et stratégie de commercialisation envisagés (public visé, partenaires potentiels, réseaux, etc.) ;
 - Moyens envisagés pour répondre aux exigences de développement/dynamisme du centre-bourg (synergie école/résidence senior, basilique, etc.) .

- **3- Qualité / valeur technique du projet sur la partie ORATOIRE (20%) :**
 - Compréhension des enjeux du projet ;
 - Qualité urbanistique, environnementale et innovante du projet (note programmatique pour le site ORATOIRE, notamment qualité de vie des logements/cellules d'activités) ;
 - Projet et stratégie de commercialisation envisagés (public visé, partenaires potentiels, réseaux, etc.).

- **4- Qualité de l'équipe dédiée /Organisation opérationnelle (15%) :**
 - Appréciation de la composition et de l'expérience de l'équipe dédiée dans la gestion et la conduite de projets similaires ;
 - Pertinence des modalités de gouvernance du projet ;
 - Pertinence technique de la mise en œuvre opérationnelle (planning et modalités de mise en œuvre opérationnelle proposées) ;
 - Pertinence des modalités d'association de la collectivité à la conduite et au contrôle de l'opération.

ARTICLE 13 INDEMNISATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Aucune indemnité ne sera versée aux candidats non retenus.

ARTICLE 14 DÉCLARATION SANS SUITE DE LA PROCÉDURE

La collectivité se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation.

Les candidats, y compris le Concessionnaire pressenti avec lequel le représentant de la collectivité aura le cas échéant été autorisé par l'organe délibérant à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de la déclaration sans suite de la procédure de consultation.

ARTICLE 15 MODIFICATIONS DU DCE

La collectivité se réserve la faculté de modifier et/ou de compléter le DCE ainsi que de formuler des recommandations spécifiques aux candidats pour la présentation de leur offre 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les candidats en sont immédiatement informés par voie électronique par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation.

Pour garantir l'efficacité de la transmission des éventuels compléments ou modifications, il est exigé que les candidats transmettent une adresse mail valide et régulièrement consultée. La collectivité ne pourra être tenue responsable des éventuels retards dus à l'utilisation de ces coordonnées électroniques.

En cas de report de la date limite de réception des offres, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également en fonction de la nouvelle date.

Les candidats doivent répondre sur la base du DCE modifié et ne peuvent élever aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 16 CONDITIONS ET CARACTÉRISTIQUES MINIMALES DUDCE

Le DCE comporte des conditions et caractéristiques minimales :

- Les clauses intangibles du contrat et notamment la durée de la concession, le portage par le concessionnaire des risques de maîtrise d'ouvrage dans les conditions définies au contrat, l'obligation de commercialiser et de faire réaliser les travaux sur le bâtiment Colbert ;
- Le programme fonctionnel de la concession (Annexe 1 du projet de contrat)

Les offres ne respectant pas les caractéristiques minimales du DCE seront considérées comme irrégulières, sauf usage de la faculté de les régulariser, et écartées pour ce motif. Les négociations ne pourront pas porter sur ces conditions et caractéristiques minimales).

ARTICLE 17 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire sera communiqué par l'autorité concédante, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des candidatures puis des offres pour autant que les demandes aient été reçues par la commune 10 jours francs avant cette date.

Les demandes de renseignements devront être adressées par la voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation accessible sur Internet à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.bzh/>
Aucune demande par courrier électronique ne sera acceptée.

Les candidats effectuant une demande écrite de renseignements complémentaires devront obligatoirement indiquer une adresse mail dans leur demande.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de fournir une adresse mail valide et régulièrement consultée.

ARTICLE 18 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET INDEMNITÉ

Les propositions, documents et éléments présentés par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle.

Aucune indemnité n'est accordée aux candidats en raison de leur participation à la présente consultation.

ARTICLE 19 PROCÉDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Rennes, 3 contour de la Motte 35000 Rennes.

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 20 VISITE DE SITE

Une visite de site non obligatoire mais recommandée sera organisée **le jeudi 7 novembre à 14h**. La présence des candidats ayant retiré un dossier sera à confirmer par courriel avant cette date : dgs.le-folgoet@orange.fr

Les candidats devront se présenter à la Mairie dans la limite de 3 personnes par candidats.

Pour le respect de l'égalité de traitement, les questions posées lors de la visite par les candidats seront consignées par écrit et la réponse qui aura été apportée sera fournie par écrit via la plateforme megalis à tous les candidats.