



## MARCHÉ PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE












Commune d'Arzon  
Direction  
Marchés publics  
19, rue de la Poste  
BP49  
56640 ARZON  
Tél: 02 97 53 44 60  
SIRET : 215 600 057 00016

MOE - CREATION D'UN POLE CULTUREL
-----------------------------------

Date et heure limites de réception

Lundi 23 juin 2025 à 12 Heures 30

Règlement de consultation

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	<b>Objet</b>	MOE - CREATION D'UN POLE CULTUREL
	<b>Mode de passation</b>	Concours restreint
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Délai de validité des offres</b>	180 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variante</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	4 ans
	<b>Négociation</b>	

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 :	Objet et étendue de la consultation.....	4
Article 1.1 :	Objet.....	4
Article 1.2 :	Mode de passation .....	4
Article 1.3 :	Type et forme de contrat .....	4
Article 1.4 :	Décomposition de la consultation.....	4
Article 1.5 :	Nomenclature .....	4
ARTICLE 2 :	Conditions de la consultation.....	4
Article 2.1 :	Déroulement de la consultation .....	4
Article 2.2 :	Délai de validité des offres.....	4
Article 2.3 :	Forme juridique du groupement.....	4
Article 2.4 :	Variantes.....	4
ARTICLE 3 :	Les intervenants.....	5
Article 3.1 :	Conduite d'opération .....	5
Article 3.2 :	Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier .....	5
Article 3.3 :	Coordination des systèmes de sécurité incendie .....	5
Article 3.4 :	Contrôle technique.....	5
Article 3.5 :	Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	5
ARTICLE 4 :	Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
ARTICLE 5 :	Contenu du dossier de consultation .....	5
ARTICLE 6 :	Présentation des candidatures et des offres .....	6
Article 6.1 :	Présentation des candidatures .....	6
Article 6.2 :	Capacités techniques et professionnelles attendues.....	7
Article 6.2. 1 :	Aptitude à exercer la profession d'architecte .....	7
Article 6.2. 2 :	Compétences exigées.....	7
Article 6.3 :	Présentation des offres.....	8
ARTICLE 7 :	Réunion de présentation de l'opération et visite du site.....	9
ARTICLE 8 :	Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
Article 8. 1 :	Modalités de dépôt des candidatures.....	9
Article 8. 2 :	Modalités de dépôt des Offres .....	10
ARTICLE 9 :	Composition et avis du jury.....	10
Article 9. 1 :	Composition du jury .....	11
Article 9. 2 :	Avis du jury.....	11
ARTICLE 10 :	Organisation de l'anonymat - Huissier.....	11
ARTICLE 11 :	Examen des candidatures et des offres .....	12
Article 11. 1 :	Sélection des candidatures.....	12
Article 11. 2 :	Avis motivé du jury.....	12
Article 11. 3 :	Processus de sélection des candidats.....	12
ARTICLE 12 :	Invitation À participer au concours .....	13
Article 12. 1 :	Planning prévisionnel : .....	13
Article 12. 2 :	Attribution des marchés .....	13
Article 12. 3 :	Examen des projets par le jury.....	14
ARTICLE 13 :	Suite à donner à la consultation .....	14
ARTICLE 14 :	Récompenses .....	15
ARTICLE 15 :	Renseignements complémentaires.....	15
Article 15. 1 :	Phase I « candidature ».....	15
Article 15. 2 :	Phase II « concours » .....	15
ARTICLE 16 :	Procédures de recours .....	16

## ARTICLE 1 : Objet et étendue de la consultation

### *Article 1.1 : Objet*

La présente consultation concerne la maîtrise d'œuvre en vue de la création d'un pôle culturel sur la commune d'Arzon.

### *Article 1.2 : Mode de passation*

La procédure de passation utilisée est le concours restreint. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2125-1 2° et R. 2162-15 à R. 2162-26 du Code de la commande publique. Cette consultation est un concours d'architecture et d'ingénierie sur : Esquisse +.

### *Article 1.3 : Type et forme de contrat*

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### *Article 1.4 : Décomposition de la consultation*

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

De par la nature de la consultation, le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas la lancer en lots séparés.

### *Article 1.5 : Nomenclature*

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

Code principal	Description
79311000-7	Services d'études

## ARTICLE 2 : Conditions de la consultation

### *Article 2.1 : 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.

### *Article 2.2 : Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### *Article 2.3 : Forme juridique du groupement*

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

### *Article 2.4 : Variantes*

Aucune variante n'est autorisée.

## ARTICLE 3 : Les intervenants

### *Article 3.1 : Conduite d'opération*

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

### *Article 3.2 : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier*

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est **assurée par le maître d'œuvre.**

### *Article 3.3 : Coordination des systèmes de sécurité incendie*

La coordination des systèmes de sécurité incendie est assurée par le maître d'œuvre.

### *Article 3.4 : Contrôle technique*

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

### *Article 3.5 : Sécurité et protection de la santé des travailleurs*

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

## ARTICLE 4 : Modalités essentielles de financement et de paiement

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 attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## ARTICLE 5 : Contenu du dossier de consultation

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

Pour la phase I « candidature » :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- Tableau synthétique de présentation de candidature ;
- Le programme de l'opération ;
- Fichier de présentation des visuels des références

Pour la phase II « concours » :

- Le règlement de la consultation (RC).
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le programme de l'opération et ses annexes ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- Tableau des coûts et des surfaces.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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 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.

## ARTICLE 6 : Présentation des candidatures et des offres

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.

### *Article 6.1 : Présentation des candidatures*

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 :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour la réalisation du contrat	Non
Le fichier de présentation des visuels des 3 références similaires effectuées par l'architecte au cours des <b>cinq (5) dernières années selon le modèle ppt joint</b>	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

Le tableau synthétique de présentation de candidature, <b>selon le modèle excel joint</b> , renseigné par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant les compétences et expériences exigées de l'équipe. <b>Ce tableau sera présenté sur une page au format pdf ou équivalent par onglet.</b> Ce tableau est complété d'une note de motivation exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience, et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références ( <b>1 page A4 recto verso maximum</b> ). Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.	Non
Pour les architectes uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine	Non
la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

### Article 6.2 : Capacités techniques et professionnelles attendues

Article 6.2. 1 : Aptitude à exercer la profession d'architecte

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

Article 6.2. 2 : Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- d'un architecte inscrit à l'ordre des architectes ou équivalent pour les candidats non établis en France, mandataire du groupement,
- d'un ou plusieurs BET ayant des compétences en tous corps d'états (structure, fluides, thermique, VRD, etc...) et en économie de la construction,
- d'un acousticien.

Etant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

**Article 6.3 : Présentation des offres**

Pour la phase d'offre, chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, présentées en deux enveloppes distinctes :

**#une enveloppe contenant les prestations demandées:**

Les prestations décrites ci-dessous sont remises de manière anonyme. Les participants veillent à ce que toutes les pièces fournies, graphiques comme écrites, respectent l'anonymat et ne comportent aucune mention susceptible de le rompre.

**Concours sur ESQUISSE +**

Libellés	Signature
Une lettre synthétique de présentation du projet	Non
Un mémoire de présentation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation sommaire, éventuellement illustrée, exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées ;</li> <li>• note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements ;</li> <li>• tableaux des coûts et des surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme (modèle joint) ;</li> <li>• note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts ;</li> <li>• note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux ;</li> <li>• une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...) ;</li> <li>• note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité.</li> </ul> Ce mémoire de présentation est limité à <b><u>20 pages</u></b>	Non
Pièces graphiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de masse au 1/500 ;</li> <li>• plans de niveaux au 1/500 ;</li> <li>• une façade significative au 1/200 ;</li> <li>• une expression de la volumétrie d'ensemble (1 vue axonométrique ou 1 perspective).</li> </ul>	Non
Un planning prévisionnel des travaux	Non
Une copie sur CD-ROM des éléments de rendu écrits et graphiques demandés au titre des prestations anonymes	Non
Planche A0 détaillé	

**NB :** toute absence de document ou dépassement du nombre de page maximale entrainera le rejet de la candidature.



**#une enveloppe contenant les pièces de l'offre de prix :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Oui
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	Oui

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.

**ARTICLE 7 : Réunion de présentation de l'opération et visite du site**

L'acheteur réunira l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme. Cette réunion sera assortie d'une séance de questions-réponses et d'une visite du site qui feront l'objet d'un compte-rendu.

**ARTICLE 8 : Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

*Article 8. 1 : Modalités de dépôt des candidatures*

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.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.megalisbretagne.org>.

Par ailleurs, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

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.

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 (clé usb). 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 ou déposée à l'adresse suivante :

**Commune d'Arzon  
Marchés publics  
19, rue de la Poste  
BP49  
56640 ARZON**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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

**Les candidatures doivent être transmises au plus tard le lundi 23 juin 2025 à 12h30**

#### *Article 8. 2 : Modalités de dépôt des Offres*

Les offres devront parvenir à destination, sur support papier et numérique avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les candidats transmettent chaque pli sous pli cacheté portant les mentions :

**Offre pour : MOE - CREATION D'UN POLE CULTUREL  
NE PAS OUVRIR**

Chaque pli devra être remis contre récépissé ou envoyé par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

**HBS  
SCP DESMULLIER-MERCADIER-BIGOTEAU  
5, rue Pierre et Marie Curie  
PIBS II  
Boite postale 226  
56006 VANNES cedex**

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

#### **ARTICLE 9 : Composition et avis du jury**

Conformément à l'article L. 2132-1 du CCP, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

*Article 9. 1 : Composition du jury*

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de 6 membres à voix délibérative dirigé par une Présidente et constitué de la façon suivante :

- 4 membres au titre de la maîtrise d'ouvrage ;
- 2 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente.

Il peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres est présente.

La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le jury émet un avis sur l'ensemble des candidatures et des projets remis et procède au classement des projets.

*Article 9. 2 : Avis du jury*

Le jury dresse :

- un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.
- un procès-verbal d'examen des prestations et d'audition des candidats et formule un avis motivé.

**ARTICLE 10 : Organisation de l'anonymat - Huissier**

L'acheteur a désigné le cabinet **HBS – SCP DESMULLIER-MERCADIER-BIGOTEAU** comme personne chargée :

- d'assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- d'affecter les codes d'anonymat sur les pièces des participants ;
- de vérifier l'absence de mentions susceptibles de violer l'anonymat dans les dossiers de projet, et si nécessaire de prendre toute mesure appropriée pour rendre effectif cet anonymat ;
- de mettre les dossiers de projet à disposition du jury ;
- d'assurer les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment pour les demandes de renseignement et de pièces complémentaires.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée entraînera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

L'anonymat sera levé après le classement des projets par le jury et l'établissement de son procès-verbal.

## ARTICLE 11 : Examen des candidatures et des offres

### Article 11. 1 : Sélection 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 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur a décidé de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. **Le nombre minimum de candidats qu'il a prévu d'inviter est de 3, et le nombre maximum de 4.**

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre minimum, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont, par ordre d'importance relative décroissante :

Critères
1-Compétences, références et moyens

### Article 11. 2 : Avis motivé du jury

Le jury est souverain pour définir ses méthodes de choix, dans le respect des conditions de recevabilité et de sélection définies ci-avant.

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement. en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2141-1 du CCP.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant en présence de ce cas de figure. Le jury consigne son débat, ses propositions et ses conclusions dans un procès-verbal.

### Article 11. 3 : Processus de sélection des candidats

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulé par le jury, l'acheteur fixe la liste des participants pressentis.

L'acheteur leur demande de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 10 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

- en application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;

- l'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE) ;
- une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

L'acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir.

Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

## ARTICLE 12 : Invitation À participer au concours

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à participer au concours les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours.

### Article 12. 1 : Planning prévisionnel :

À titre indicatif, le calendrier pourrait être le suivant :

- J0 : Lettre aux équipes retenues et envoi du dossier de consultation ;
- J0 + 2 semaines : Visite de site - Réunion questions/réponses avec les concurrents ;
- J0 + 4 semaines : Formulation des questions écrites des concurrents.

### Vendredi 28 novembre, 12h30 : Dépôt des projets sur esquisse +

### Article 12. 2 : Attribution des marchés

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 pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les projets des participants seront pondérés par le jury selon les critères d'évaluation fixés dans l'avis de concours, énoncés par ordre d'importance et détaillés ci-dessous :

- La qualité de la réponse au programme apprécié selon les éléments suivants (60 pts) :
  - la qualité de la réponse architecturale : appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage ;
  - l'adéquation au programme en termes notamment de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques ;
  - la qualité de l'approche environnementale : appréciée au regard de la démarche environnementale d'ensemble du projet du point de vue de son approche architecturale et dans ses dimensions techniques
- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant (40 pts).

### *Article 12. 3 : Examen des projets par le jury*

Le jury analyse d'abord la conformité administrative et formelle du dossier de projet (complétude du dossier, mention des pièces excédentaires) remis par les participants au regard des exigences du règlement de concours.

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 12.2 du présent règlement.

Un procès-verbal, signé par ses membres à voix délibératives, est établi. Il comporte :

- le classement des projets ;
- les observations du jury sur les projets ;
- ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;
- le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat est levé après la signature de ce procès-verbal complet.

## **ARTICLE 13 : Suite à donner à la consultation**

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, au vu de procès-verbal, le pouvoir adjudicateur décide du lauréat invité à négocier.

La négociation porte sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le lauréat des observations éventuelles du jury sur son projet.

A l'issue de la négociation avec le lauréat, l'attribution du marché est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produit 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 10 jours.

## ARTICLE 14 : Récompenses

A l'issue de la consultation, tous les candidats admis à concourir, à l'**exception du lauréat**, et ayant remis des prestations répondant au programme bénéficieront d'une prime d'un montant de 12 000,00 € Euros HT.

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, la prime :

- ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur
- pourra faire l'objet d'un abattement maximum de **80 %**
  - si le dossier de projet décrit à l'article 6.3 du présent règlement est incomplet ;
  - si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
  - si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

## ARTICLE 15 : Renseignements complémentaires

### *Article 15. 1 : Phase I « candidature »*

Pour tout renseignement complémentaire durant cette phase, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.megalisbretagne.org>.

Cette demande doit intervenir au plus tard avant **le 10 juin 2025**.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les candidats ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### *Article 15. 2 : Phase II « concours »*

Pour tout renseignement complémentaire durant cette phase, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.megalisbretagne.org>.

Cette demande doit intervenir au plus tard avant **le 28 octobre 2025**.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les candidats ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

## ARTICLE 16 : Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Rennes  
3 contour Motte  
35000 RENNES**

**Tél : 02 23 21 28 28  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.