

Pouvoir adjudicateur : SPL les Ateliers des Capucins

Société Publique Locale représenté par le directeur général

Capital de 1 742 030 € - RCS Brest 820 338 846

25 rue de Pontaniou

29200 BREST

Téléphone : 02.98.37.36.00

Référence : SPLPA2602

Cadre réglementaire : soumis au code de la commande publique (CCP) selon l'article R2123-1 au code de la commande publique

Marché de travaux

Règlement de consultation

Objet de la consultation :

**Marché d'aménagements scénographiques intérieurs
des Halles Saint-Louis (agencement et signalétique)**

Date et heure limites de remise des propositions :

Avant le jeudi 30 juillet 2026 à 14h00

SOMMAIRE

1. Présentation générale de la SPL les ateliers des Capucins	4
2. Objet et étendue de la consultation.....	4
2.1 Objet.....	4
2.2 Procédure de passation.....	5
2.3 Nomenclature	5
2.4 Réalisation de prestations similaires.....	5
3. Conditions de la consultation	5
3.1 Délai de validité des offres.....	5
3.2 Forme juridique en cas de groupement.....	5
3.3 Décomposition du marché	6
3.4 Variantes	6
3.5 Modifications de détail au dossier de consultation	6
3.6 Négociation	7
3.7 Clause environnementale	7
4. Contenu du dossier de consultation.....	7
5. Durée du marché	10
6. Présentation des propositions	10
6.1 Documents à produire pour la candidature.....	11
6.1.1 Le dispositif DUME	11
6.1.2 Le dispositif « classique »	11
6.2 Pièces de l'offre.....	13
7. Conditions d'envoi et de remise des offres.....	16
7.1 Transmission électronique	16
7.2 Copie de sauvegarde	17
7.3 Formats de fichiers acceptés.....	18
7.4 Nommage des fichiers acceptés.....	18
7.5 Signature électronique.....	18
7.6 Ouverture des plis transmis par voie électronique.....	19
8. Jugement des offres	20
9. Attribution du marché.....	21

10.Visites préalables à la remise des dossiers de réponse	22
11. Renseignements complémentaires	23
11.1 Adresses supplémentaires et points de contact.....	23
11.2 Procédure de recours.....	23
11.3 ANNEXE : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.....	24
11.4 ANNEXE - ATTESTATION DE VISITE	26

1. Présentation générale de la SPL les ateliers des Capucins

La Société Publique Locale Les Ateliers des Capucins (pouvoir adjudicateur) gère et anime les Halles Saint-Louis dans le cadre d'un contrat de concession confié par ses actionnaires Brest métropole et la ville de Brest.

Les missions de la SPL les ateliers des Capucins sont les suivantes :

- L'élaboration de la stratégie et de la promotion générale du site des « HALLES SAINT LOUIS », des activités de commerce alimentaire qui y prennent place ainsi que de la restauration sur place ou à emporter ;
- La promotion, la programmation, l'accueil et l'organisation de tous événements valorisant l'offre de commerce alimentaire et de restauration, ou de toute manifestation de même nature valorisant les productions alimentaires locales que ce soit sous l'angle de thématiques produits ou gastronomiques ;
- La cohérence des animations et activités au sein des « HALLES SAINT LOUIS », ainsi que dans les espaces publics avoisinants, ainsi qu'avec les autres grands équipements du territoire ;
- La réalisation de toutes opérations annexes ou connexes, telles que la fourniture de services divers aux commerçants, exposants, participants, clients, etc. ;
- L'entretien, le maintien en l'état de l'équipement « HALLES SAINT LOUIS », la gestion de la sécurité, la mise aux normes et les travaux de réparation et de renouvellement des immeubles et équipements composant les « HALLES SAINT LOUIS »;
- Missions d'administration, gestion et portage immobilier au sein du site des « HALLES SAINT LOUIS » et pourra, à ce titre, procéder à :
 - o L'acquisition, la prise à bail à construction ou à bail emphytéotique ou la location simple, temporaire ou dérogatoire ou au moyen d'un bail commercial d'immeubles bâtis ou locaux ;

La gestion, l'exploitation et l'entretien de ces immeubles bâtis ou locaux, en tant que propriétaire ou preneur à bail ; et plus généralement, la société pourra accomplir toutes les opérations financières, commerciales, industrielles, civiles, immobilières ou mobilières, présentant un intérêt général pour les actionnaires, qui peuvent se rattacher directement ou indirectement à l'objet social

2. Objet et étendue de la consultation

2.1 Objet

La présente consultation a pour objet la réalisation des travaux d'aménagement intérieur des Halles Saint-Louis à Brest.

Les prestations comprennent notamment la fabrication, la fourniture et l'installation des agencements intérieurs, comprenant les kiosques commerçants, du mobilier, ainsi que la conception, l'exécution graphique, la fabrication et la mise en œuvre de la signalétique tels que détaillés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CTTP).

Le périmètre technique est le suivant :

- Lot 1 : agencement
- Lot 2 : graphisme, signalétique et exécution graphique

Les prestations comportent l'ensemble des études techniques et d'exécution, les relevés sur site, la conception, la fabrication, la production, la fourniture, le colisage, le transport, la livraison et l'installation, le montage sur site, les

tests, les auto contrôles/contrôles/vérifications nécessaires à la parfaite réalisation des ouvrages, les réglages, ainsi que la remise de documents d'exécution et de fin d'opération et la formation des équipes de la MOA.

2.2 Procédure de passation

La présente consultation est organisée selon une procédure adaptée en application des dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché de travaux.

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats à l'issue d'une première analyse des offres. Toutefois, il se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

2.3 Nomenclature

La nomenclature communautaire (CPV) est la suivante **45400000-1 – Travaux de parachèvement de bâtiment** correspondant aux travaux d'aménagement intérieurs divers qui comprennent :

- les menuiseries intérieures ;
- l'agencement intérieur ;
- les habillages décoratifs ;
- certains mobiliers intégrés

2.4 Réalisation de prestations similaires

Conformément aux dispositions de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de confier au titulaire du marché, après passation d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables, la réalisation de prestations similaires à celles faisant l'objet du présent marché.

Ces prestations devront être conformes au projet de base et pourront porter notamment sur des travaux complémentaires d'agencement, de mobilier, de graphisme, de signalétique ou d'exécution graphique liés à l'évolution ou à l'extension des aménagements des Halles Saint-Louis.

Le marché de prestations similaires pourra être conclu dans un délai maximal de trois (3) ans à compter de la notification du marché initial.

3. Conditions de la consultation

3.1 Délai de validité des offres

La durée de validité de la proposition technique et financière est de 150 jours à compter de la date limite de réception des dossiers de réponse mentionnée en première page du présent document.

3.2 Forme juridique en cas de groupement

Le candidat peut répondre seul ou en groupement.

Conformément à l'article R. 2151-7 du Code de la Commande Publique, 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 membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du contrat à un groupement, l'acheteur se réserve la possibilité d'imposer la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

La répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter est indiquée dans les documents de candidature et le mémoire technique.

En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, le candidat retenu doit obligatoirement, en application des dispositions de l'article R. 2142-22 du code de la commande publique, modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché public, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

3.3 Décomposition du marché

Le marché d'aménagements scénographiques intérieurs des Halles Saint-Louis se présente sous la forme de deux lots organisés comme suit :

Lot 1 – agencement

Lot 2 – graphisme et signalétique

Le lot 1 du présent marché comprend une tranche ferme et les tranches optionnelles définies dans le CCTP, la DPGF et les autres pièces du marché.

Le lot n°2 comprend une tranche ferme et une tranche optionnelle définies dans le CCTP, la DPGF et les autres pièces du marché.

3.4 Variantes

Aucune variante à l'initiative du soumissionnaire n'est autorisée.

3.5 Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 (huit) jours avant la date limite de remise des offres.

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.

Toutes les modifications apportées à la consultation seront portées à la connaissance des candidats via la plateforme

de dématérialisation "Mégalis" par alerte à l'adresse électronique indiquée lors du retrait électronique du dossier de consultation.

En cas de modifications substantielles du dossier de consultation, la date limite des offres pourra être reportée.

3.6 Négociation

La SPL les Ateliers des Capucins, après une première analyse des offres effectuée sur la base des critères indiqués à l'article 8 du présent règlement de consultation, se réserve la possibilité de négocier avec les candidats.

La SPL les Ateliers des Capucins se réserve la possibilité d'effectuer son analyse sur la base des offres initiales puis d'attribuer le contrat sans recourir aux négociations.

En cas de négociation, la SPL pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles, sur les prix et les modalités techniques de l'offre, en vue d'optimiser les propositions.

Cette négociation se déroulera par un échange de mails. Les échanges de négociation feront l'objet d'un procès-verbal ou une synthèse écrite.

En tout état de cause, la SPL les Ateliers des Capucins veille au respect des principes fondamentaux de la commande publique (notamment l'égalité de traitement des candidats) et au secret des affaires.

Les opérateurs économiques peuvent, le cas échéant, être invités à présenter par écrit une nouvelle offre qui tient compte des résultats de la négociation. La SPL les Ateliers des Capucins analyse alors les nouvelles offres reçues et les classe sur la base des critères indiqués à l'article 8 du présent Règlement de consultation.

3.7 Clause environnementale

En application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, le présent marché comporte une clause environnementale.

La prise en compte de la performance environnementale sera considérée en tant que critère de sélection des offres et des clauses environnementales sont prévues dans l'exécution du contrat.

La performance environnementale des offres constitue un critère d'attribution du marché dans les conditions définies à l'article 8 du présent règlement de consultation.

Dans le cadre de l'exécution du marché, les titulaires devront respecter les dispositions environnementales prévues à l'article 4.5 du Cahier des Clauses Techniques Particulières.

4. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent **règlement de consultation (RC)** (commun à tous les lots) ;
- **L'Acte d'Engagement (AE) valant CCAP** (un par lot) ;

et ses annexes comportant le Cadre de **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**
(un par lot) ;

- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** (commun à tous les lots) ;
- La clause d'action d'insertion professionnelle (commun à tous les lots) ;
- Déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- Lettre de candidature (DC1) : Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie),
- Déclaration du candidat (DC2) : Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
- Annexes suivantes :

○ **DOCUMENTS TECHNIQUES DU PROJET GLOBAL (DONT VOLET BÂTIMENT)**

DT1	Plans architecturaux	200-PLANS ARCHITECTURAUX (en pdf)
DT2	Plan général RDC	22016BSL_220_PLAN NO _ind A2 (en pdf et dwg)
DT3	Plan RDC des décaissés dans le sol (pour future chape étanche réalisée par le commerçant)	22016BSL_220-2_PLAN NO _Décaissés preneurs_ind E (en pdf et dwg)
DT4	Plan RDC des réservations dans le sol	22016BSL_220-1_PLAN NO _Attentes preneurs_ind A4 (en pdf et dwg)
DT5	Plan des profilés métalliques situés en périphérie du bâtiment	3 - Plan de Renforts Métalliques PH RDC - Rev G (en pdf et dwg)
DT6	Plan de l'altimétrie des gaines d'extraction situées en périphérie	CEG-synthèse gaine rejet- luminaire au RDC le 04-06-26 (en pdf)
DT7	Plan de l'altimétrie des gaines d'extraction situées en périphérie	CEG-synthese rejet hotte- luminaire au RDC – Standard (en dwg)
DT8	Cas de configuration et altimétrie des gaines d'extraction	CEG-coupe rejet hotte le 03- 06-26 (en pdf)

DT9	Plan des croix de Saint-André	5 - Plan de Charpente Métallique Coupes et Elévations - Rev K (en pdf)
DT10	Plan des croix de Saint-André	22016BSL_240_COUPES_ind A (en pdf)

○ **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE DU PROJET OBJET DE LA CONSULTATION**

DR1	Dossier de conception scénographique	EP_HALLE ST LOUIS_DCE scenographie_A3
DR 2	Plan général scénographique	EPATANT_Halle St Louis_Plan-A3_Plan General
DR 3	Plan détail des ilots commerçants	EPATANT_Halle St Louis_Plan-A3_PLAN detail Ilots
DR 4	Plan détail structure kiosque	EPATANT_Halle St Louis_Plan-A3_DETAIL Kiosque haut 20e
DR 5	Coupe structure kiosque	EPATANT_Halle St Louis_Plan-A3_COUPE C
DR 6	Plan de détail structure kiosque	EPATANT_Halle St Louis_Plan-A3_DETAIL Kiosque haut 20e
DR 7	Plan d'implantation des luminaires bâtiment (pour info)	EPATANT_Halle St Louis_Plan-A3_Plan eclaireage
DR 8	Plan d'implantation des gaines rejets bâtiment (pour info)	EPATANT_Halle St Louis_Plan-A3_Plan gaine
DR 9	Plan d'implantation des renforts métalliques bâtiment (pour info)	EPATANT_Halle St Louis_Plan-A3_Plan renfort
DR 10	Dossier graphique	C-ALBUM HSL-DCE-Graphisme
DR 11	Etude structure - kiosque	EPATANT-HSL-kiosques DC EPATANT-HSL-kiosques NC
DR12	Planning prévisionnel d'exécution	DR12_HSL_Rétroplanning_lots_1_et_2
DR13	Rapport Initial Assistance à l'ouverture d'un	Rapport_0_04052026-113433

	Etablissement Recevant du Public (VERITAS)	
DR14	Notice de sécurité incendie	PC40-3-NOTICE SECURITE INCENDIE
DR15	Notice accessibilité	PC39-10-NOTICE ACCESSIBILITE HANDICAPE

Le dossier de consultation est disponible gratuitement en téléchargement sur le site internet : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Sur la page d'accueil, sélectionnez :

« Recherche avancée »

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence »

Indiquez : SPLPA2602 ou SPL LES ATELIERS DES CAPUCINS.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où elle renseignera :

- le nom de l'organisme soumissionnaire,
- une adresse électronique,
- nom du correspondant.

afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

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

5. Durée du marché

Le contrat est conclu pour une durée différente selon les lots :

- Lot 1 : les travaux devront être achevés et les ouvrages présentés à la réception au plus tard le 31 mars 2027. Les documents de fin de chantier devront être remis dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant la réception.
- Lot 2 : l'ensemble des prestations devra être achevé au plus tard le 30 septembre 2027. La durée du marché est de 13 mois.

La date prévisionnelle de notification donnée à titre indicatif est fixée au 15 septembre 2026.

6. Présentation des propositions

L'acheteur 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.

6.1 Documents à produire pour la candidature

Pour communiquer leur candidature, les opérateurs peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service « DUME » ou opter pour le dispositif « classique ».

Quel que soit le dispositif retenu, le(s) document(s) relatif(s) à la candidature doit(ven)t contenir l'ensemble des éléments demandés présentés à l'article 5.1.2 ci-dessous.

6.1.1 Le dispositif DUME

Cette procédure est ouverte au dispositif « DUME » (Document Unique de Marché Européen).

Le DUME est une déclaration sur l'honneur relative à la compétence, à la situation financière et à la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen.

Elle permet au candidat de :

- déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché public ;
- d'indiquer qu'il n'est pas concerné par un cas d'interdiction de soumissionner ;
- d'indiquer qu'il remplit les critères de sélection de candidature fixés par l'acheteur.

Il s'agit d'un document électronique pré-rempli à partir de données existantes disponibles après saisie du numéro SIRET du candidat. Les données reprises sont notamment les données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux), celles relatives à sa taille et son chiffre d'affaires global.

La signature du DUME ou du document de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés doit être transmis pour chaque membre du groupement.

Mégalis propose un tutoriel, TUTORIEL n°E11 « candidater avec un DUME »

6.1.2 Le dispositif « classique »

Si vous choisissez de répondre dans le cadre du dispositif "classique", vous pouvez utiliser les documents « lettre de candidature » (DC1) et « déclaration du candidat » (DC2) disponibles sur le portail Internet des Ministères de

l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, ou utiliser des documents équivalents, à condition qu'ils reprennent toutes les informations demandées.

Autres justificatifs candidature exigés dans la consultation :

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 l'acheteur. 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.

Au titre de la situation administrative :

- ➡ une **lettre de candidature** ou formulaire DC1 comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants.
- ➡ une **déclaration sur l'honneur** (en annexe du présent document, ou formulaire DC2), dûment datée et signée par le candidat ou par chaque membre du groupement ;
- ➡ Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- ➡ Un document relatif aux **pouvoirs** de la personne habilitée à engager le candidat.
- ➡ si le candidat est en redressement judiciaire, la **copie du ou des jugements** prononcés à cet effet.

Au titre de la capacité financière :

- ➡ Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** des trois derniers exercices disponibles concernant les activités objet du contrat.

Au titre de la capacité technique :

- ➡ Une présentation générale de l'entreprise : dimensionnement, champ géographique d'intervention.
- ➡ Description détaillée (par catégorie de personnel notamment) des **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.
- ➡ Déclaration indiquant le **matériel, les moyens informatiques et logiciels** dont le prestataire dispose pour l'exercice des missions ; ces moyens devront être adaptés à la nature du marché.

Au titre de la capacité professionnelle :

- ➡ La présentation d'un portfolio illustré composé d'une sélection de 5 projets maximum (de moins de 10 ans, réalisés ou en cours de réalisation, en lien avec le projet). Pour chaque projet, il est attendu les informations suivantes :
 - Nom du projet
 - Typologie du projet (commerce/retail, culture, autre / public ou privé)
 - Nom du client/MOA et coordonnées d'une personne pouvant être contactée
 - Année de livraison ou si projet en cours, avancement et date prévisionnelle de livraison
 - Mission effectuée et/ou rôle tenu
 - Budget du projet et/ou de l'enveloppe gérée
 - Justification du choix de la référence (lien avec le projet des Halles Saint-Louis)
- ➡ Indication des **titres d'études et professionnels** (CV par exemple) du ou des responsables de la prestation objet du marché.

NOTA :

- ➡ Les candidats pourront justifier de leurs capacités financières et professionnelles par tous moyens.
- ➡ En cas de groupement, les pièces et renseignements demandés au titre de la candidature devront être produits pour chaque membre du groupement, à l'exception du formulaire DC1, qui est à produire en un seul exemplaire par groupement.
- ➡ Les candidats peuvent avoir recours, s'ils le souhaitent, pour produire tout ou partie des éléments demandés au titre de la candidature, au formulaire DC2.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont disponibles à l'adresse électronique suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires> La direction générale des finances publiques (DGFiP) et l'URSSAF proposent un service en ligne afin d'obtenir les certificats qu'elles délivrent. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel sur le site : <http://www.impots.gouv.fr/>. Quant au certificat social délivré par l'URSSAF, les entreprises autres que celles relevant du régime social des indépendants peuvent l'obtenir à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr/>.

6.2 Pièces de l'offre

Le candidat produit un projet de marché comprenant :

>> Lot 1 - Agencement

- L'Acte d'Engagement (AE) valant CCAP,
 - 1 attestation de visite (signée par la SPL Les Ateliers des Capucins)
 - **Mémoire justificatif des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux**
- :

Ce document comprendra :

- 1 note de recommandations techniques, logistiques, matérielles, esthétiques et environnementales de 2 pages maximum à la lecture des éléments du dossier de consultation dont : **critère A.1**

- Préconisations techniques facilitant chaque étape de mise en œuvre des dispositifs et permettant de garantir une livraison conforme au planning prévisionnel communiqué
- Préconisations environnementales (réutilisation et/ou recyclage de matière et matériaux, gestion et valorisation des déchets, démarche qualité et RSE de l'entreprise)
- **1 planning de mise en œuvre détaillé** (pour chaque phase) au format A3 (pdf) : **critère A.2**
 - Le candidat est libre de proposer des solutions d'optimisation qu'il détaillera sous forme de note
- **1 offre financière du candidat, à savoir la DPGF** : **critère B.1**
 - DPGF – il est attendu une DPGF datée et signée au format source excel et en PDF
 - En complément de la DPGF, le candidat remet un devis détaillé de l'ensemble des prestations faisant apparaître, pour chaque poste, les quantités, les prix unitaires et les montants correspondants. Ce document a vocation à préciser la composition des prix forfaitaires figurant dans la DPGF.
- **1 note méthodologique de 5 pages maximum** permettant de comprendre et d'évaluer : **critère C.1**
 - Les modalités de mise en œuvre proposées pour chaque phase du projet (études, approvisionnement et fabrication, préparation, sécurisation, acheminement et pose sur site, réglages, réception de chantier, GPA ...),
 - La gestion des interfaces avec tous les intervenants du projet et notamment avec l'entreprise bâtiment en charge des sols (priorité sur prise de cotes et production des plans de réservation des pieds de poteaux) ;
 - Les processus d'échanges et de validation avec la MOA et la MOE
- **1 note organisationnelle et de présentation des intervenants et compétences de 3 pages maximum** précisant : **critère C.2**
 - L'identification d'une personne référente et responsable du lot concerné tout au long de la mise en œuvre du projet ;
 - Les moyens techniques et humains mis à disposition pour la réalisation des prestations (dont une présentation détaillée pour les phases d'étude, de production, d'installation et de suivi du chantier : compétences au sein du Bureau d'étude, responsable technique, compétences techniques mobilisées en production et en installation, matériel et équipement prévus) ;
 - Un organigramme opérationnel + CV et expériences professionnelles des intervenants en précisant : leur ventilation par missions et leur disponibilité durant l'ensemble de la mission.

>> Lot 2 - Graphisme, signalétique et exécution graphique

- L'Acte d'Engagement (AE) valant CCAP,
- 1 attestation de visite (signée par la SPL Les Ateliers des Capucins)
- Mémoire justificatif des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux

:

Ce document comprendra :

- **1 note de recommandations techniques, logistiques, matérielles et esthétiques de 2 pages maximum** à la lecture des éléments du dossier de consultation dont : **critère A.1**

- Préconisations techniques facilitant chaque étape de mise en œuvre des dispositifs et permettant de garantir une livraison conforme au planning prévisionnel communiqué
- **1 planning de mise en œuvre détaillé** (pour chaque phase) au format A3 (pdf) : **critère A.2**
 - Le candidat est libre de proposer des solutions d'optimisation qu'il détaillera sous forme de note
- **1 offre financière du candidat, à savoir la DPGF** : **critère B.1**
 - DPGF – il est attendu une DPGF datée et signée au format source excel et en PDF
 - En complément de la DPGF, le candidat remet un devis détaillé de l'ensemble des prestations faisant apparaître, pour chaque poste, les quantités, les prix unitaires et les montants correspondants. Ce document a vocation à préciser la composition des prix forfaitaires figurant dans la DPGF.
- **1 note méthodologique de 5 pages maximum** permettant de comprendre et d'évaluer : **critère C.1**
 - Les modalités de mise en œuvre proposées pour chaque phase du projet (études, exécution graphique (dont BAT et validation client), approvisionnement et fabrication, préparation, sécurisation, acheminement et pose sur site, réglages, réception de chantier, GPA ...),
 - La gestion des interfaces avec tous les intervenants du projet et notamment avec le lot en charge de l'agencement (kiosque) pour l'installation des enseignes ;
 - Les processus d'échanges et de validation avec la MOA et la MOE
- **1 note organisationnelle et de présentation des intervenants et compétences de 3 pages maximum** précisant : **critère C.2**
 - L'identification d'une personne référente et responsable du lot concerné tout au long de la mise en œuvre du projet ;
 - Les moyens techniques et humains mis à disposition pour la réalisation des prestations (dont une présentation détaillée pour les phases d'étude, de production (exé graphique, BAT, impression), d'installation et de suivi du chantier : graphiste, responsable technique, compétences techniques mobilisées en production et en installation, matériel et équipement prévus) ;
 - Un organigramme opérationnel + CV et expériences professionnelles des intervenants en précisant : leur ventilation par missions et leur disponibilité durant l'ensemble de la mission.

NOTA : Toute offre incomplète pourra être éliminée.

Les candidats veilleront particulièrement à renseigner dans l'acte d'engagement :

- Le numéro SIRET sur lequel sera imputée la facturation. Il doit correspondre à celui de l'établissement du soumissionnaire.
- Une adresse électronique de référence afin de permettre les échanges nécessaires à la consultation et à l'exécution du marché

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli électronique contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. En cas d'oubli d'un document, veuillez effectuer un nouveau dépôt en joignant l'ensemble des pièces de votre offre.

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. Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, chaque co-traitant devra remplir un DUME. Il en va de même pour chaque sous- traitant.

7. Conditions d'envoi et de remise des offres

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 document.

7.1 Transmission électronique

Les dossiers doivent être transmis uniquement par voie dématérialisée sur le site <https://marches.megalisbretagne.bzh>

Les plis électroniques doivent être adressés avant le :

Avant le jeudi 30 juillet 2026, 14 heures 00

Le dépôt des plis transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.**

Il faut donc prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Conseil aux candidats :

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. La collectivité encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur la plateforme Megalis)*
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation*
- à contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés : le n° d'accès est :*

- 02 23 48 04 54 -

7.2 Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde uniquement sur support physique électronique (clé USB).

Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis. L'enveloppe d'envoi doit comporter les mentions suivantes « COPIE DE SAUVEGARDE - l'intitulé de la consultation et le N° SIRET / dénomination du candidat ». Cette copie doit être strictement identique à l'offre électronique.

Ce pli doit être adressée avant les date et heure limites fixées à l'article 7 du présent règlement de consultation
A

SPL Les Ateliers des Capucins
25 rue de Pontaniou
29200 BREST

Elles devront :

- soit être remises directement, contre récépissé,
- soit être expédiées à l'adresse sus-indiquée par tout moyen permettant d'attester avec certitude de leur délivrance avant ces mêmes date et heure limites,

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

Une copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ne seront pas retenus. Elle sera renvoyée à son expéditeur.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde sur support physique électronique, celle-ci sera écartée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

En fin de procédure, si la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un programme informatique malveillant, elle sera détruite par le représentant du pouvoir adjudicateur.

7.3 Formats de fichiers acceptés

Pour les documents exigés par l'acheteur, le format autorisé en réponse est : PDF à l'exclusion des documents de prix qui doivent être retournés au format d'origine.

Le format PDF devra être issu d'une impression/enregistrement PDF et en aucun cas d'un scan.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par l'acheteur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : PDF, DOC/DOCX, PPT/PPTX, RTF, DWG, JPG).

- ne pas utiliser certains formats, notamment les fichiers :

avi, bat, bin, cab, chon, clp, cond, com, dll, drv, exe, htu, js, jse, lha, lzh, mp3, mpg, nlm, ovl, pif, sor, sys, vbe, vbs, vxd, et wav,

- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

7.4 Nommage des fichiers acceptés

Il vous est demandé de ne remettre uniquement les documents souhaités par l'acheteur (cf. article 5 du RC). De plus, chaque pièce donnera lieu à son propre fichier informatique. Il est vivement recommandé de ne pas fusionner tous les documents en un seul fichier. Il est également préconisé d'intervenir le moins possible dans le nommage des pièces transmis à l'acheteur. Les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante :

[Numéro consultation]_[Type de document]_[Nom opérateur économique ou mandataire].pdf

Exemple : SPLPA2602_AE_DUPONT.pdf (AE = Acte d'engagement) OU SPLPA2602_NOTE METHODOLOGIQUE_DUPONT.pdf

En cas d'intervention sur le nommage, il est indispensable d'éviter l'utilisation des espaces, des accents et de caractères spéciaux. Il est donc souhaitable de remplacer l'espace par le tiret du bas « _ » et d'utiliser les MAJUSCULES.

7.5 Signature électronique

La signature électronique n'est pas indispensable, le candidat pourra se limiter à saisir l'identifiant et le mot de passe qu'il aura renseigné lors de son inscription, puis cliquer sur confirmer et envoyer.

Chaque document pour lequel une signature est recommandée doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- eIDAS : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglementeidas/liste-nationale-de-confiance/>;
- EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) : <http://eutsi.3xasecurity.com/tools/>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du règlement eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

7.6 Ouverture des plis transmis par voie électronique

Une fois les date et heure limites de dépôt des candidatures ou des offres passées, l'acheteur procède à l'ouverture des plis transmis par voie électronique.

Présence d'un programme informatique malveillant

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur, sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de cette malveillance est conservée.

Pli incomplet, hors délais ou ne pouvant être ouvert

Lorsque le pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouvert par l'acheteur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

S'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis hors délais et ne pouvant être ouverts sont écartés par l'acheteur.

S'agissant des plis incomplets, l'acheteur se prononcera au cas par cas sur la possibilité de les régulariser, en application de la réglementation en vigueur.

8. Jugement des offres

Critères (communs aux deux lots)	Pondération
A - Technique et environnemental	40%
A.1 - Recommandations opérationnelles Tant sur le plan technique, logistique, matériel, esthétique et environnemental, recommandations formulées à la lecture des documents descriptifs du présent projet	30%
A.2 - Planning d'intervention - Détail et dimensionnement des différentes séquences d'intervention identifiées. - Préconisations éventuelles d'optimisation du planning prévisionnel issu du projet.	10%
C - Organisation	25%
C.1 - Approche Méthodologique : - Interface et coordination avec les différents intervenants concernés par le projet (dont autres lots scénographie, client, MOE, AMO, lot bâtiment), permettant la mise en œuvre complète du projet. - Processus d'échanges et de validations avec la MOA/MOE tout au long de la définition technique et opérationnelle du projet. - Productions proposées par lot pour chaque étape du projet (études, productions et fabrications, approvisionnement, logistique, acheminement et mise en œuvre sur site, réglages, réception, GPA ...)	15%
C.2 - Moyens techniques et humains - Définition des moyens mobilisés pour chaque lot pour la réalisation des prestations (dont organigramme opérationnel) - CV et expériences professionnelles des intervenants à fournir en précisant : leur ventilation par missions et leur disponibilité durant l'ensemble de la mission) - Identification d'une personne référente et responsable du lot concerné et ce, tout au long de la mise en œuvre du projet.	10%
B - Prix des prestations <i>(Apprécié au vu du montant indiqué dans la Décomposition du prix global et forfaitaire)</i>	35%
Total	100%

Les documents relatifs à la candidature seront examinés par La SPL les Ateliers des Capucins qui éliminera les candidatures qui ne peuvent être admises. Il s'agit notamment des candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes. Si La SPL les Ateliers des Capucins constate, lors de l'ouverture des plis, que des pièces sont absentes ou incomplètes à l'appui du dossier de candidature, elle pourra accorder aux candidats un délai pour produire ou compléter le dossier.

Les modalités d'application de la pondération sont les suivantes :

➡ **Pour chaque critère et sous-critère**, l'échelle de notation est la suivante :

Insatisfaisant	Peu satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Plutôt satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
0	2	4	6	8	10

Aucune note intermédiaire ne pourra être attribuée (telle que 1/10, 3/10, 5/10, 7/10 ou 9/10).

Le pourcentage attribué à la valeur « technique et environnementale » et à la valeur « organisation » de l'offre de chaque candidat sera calculé selon la formule suivante : ***Pourcentage du critère x (nombre de points obtenus par l'offre analysée / nombre total maximal de points)***

Le critère sera apprécié sur la base des réponses apportées par le candidat dans le mémoire justificatif.

La note finale du critère résulte de l'addition des notes pondérées obtenues pour chacun des sous-critères.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de non-réponse à un des éléments des mémoires, il leur sera attribué la note de 0 au titre de l'élément considéré.

➡ **Pour le critère prix :**

Le pourcentage attribué à l'offre de prix de chaque candidat sera calculé selon la formule suivante : ***Pourcentage du critère x (total prix de l'offre la moins élevée / total prix de l'offre analysée)***.

Dans le cas où des erreurs matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du soumissionnaire, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera déclarée irrégulière et ne pourra être prise en compte.

Les offres seront classées par ordre décroissant.

Le traitement des offres anormalement basses et des erreurs matérielles dans les DPGF seront analysées conformément à l'article R.2152-3 du Code de la Commande publique.

9. Attribution du marché

En application des articles R 2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique et de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour

l'attribution des marchés publics, il sera demandé à l'attributaire pressenti du marché de produire les documents suivants, dans le délai de rigueur qui sera fixé par la SPL les Ateliers des Capucins dans sa demande :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait KBIS) datant de moins de trois mois ;
- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- Une déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre pas dans un des cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1°) et 3°) de l'article L2141-4 du code de la commande publique.

Si le candidat ne peut produire les documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la première est sollicité pour produire les mêmes documents avant que le marché ne lui soit attribué.

10. Visites préalables à la remise des dossiers de réponse

Compte tenu de l'objet du marché et afin de leur permettre de présenter le dossier de réponse le plus adapté, les candidats doivent, préalablement à la remise de leur dossier de réponse, procéder à une visite du site sous peine d'irrecevabilité de leur offre.

Pour ce faire, les candidats sont invités à prendre contact à l'adresse ci-dessous, **au moins 48h à l'avance** :

Mail : rachel.gonidec@ateliersdescapucins.fr

Tél : 02.98.37.36.10

Les visites auront lieu aux dates suivantes :

- **le mercredi 8 juillet 2026 à 14h30**
- **le jeudi 9 juillet 2026 à 10h30**
- **le jeudi 16 juillet 2026 à 14h30**

Prévoir une heure environ.

L'attestation de visite sera remise à l'issue de la visite, signée du représentant de la SPL les Ateliers des Capucins. Les candidats ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation ultérieure, sur une méconnaissance alléguée des lieux et contraintes techniques de la présente consultation. Cette visite de reconnaissance des existants portera notamment sur tous les points pouvant avoir une influence sur l'exécution et le coût des travaux.

En cas d'impossibilité de participer à la visite à la date fixée, le candidat devra en informer le pouvoir adjudicateur par écrit avant la date de la visite et produire tout justificatif permettant d'établir le caractère légitime de son absence

(notamment : certificat médical, justificatif d'accident, perturbation majeure des transports, cas de force majeure ou tout autre événement indépendant de sa volonté). Dans ce cas de figure, une visite complémentaire pourra être envisagée.

Le pouvoir adjudicateur appréciera la recevabilité des justificatifs produits et pourra, le cas échéant, autoriser le candidat à participer à une séance de visite complémentaire ou à toute autre modalité permettant de garantir une connaissance suffisante des lieux dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

À défaut de participation à la visite obligatoire ou de justification jugée recevable par le pouvoir adjudicateur, l'offre du candidat pourra être déclarée irrégulière.

11. Renseignements complémentaires

11.1 Adresses supplémentaires et points de contact

En cas de questions ou de demandes de renseignements complémentaires en cours de procédure, les candidats transmettent impérativement leur demande, **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis**, par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

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

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 8 jours au plus tard avant la date limite de remise des propositions.

Pour obtenir tous renseignements administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront s'adresser à :

La SPL les Ateliers des capucins

(02.98.37.36.00)

Email : halles-saint-louis@ateliersdescapucins.fr

11.2 Procédure de recours

En cas de litige, seul le Tribunal judiciaire de Brest, 32 Denver, 29200 Brest est compétent en la matière.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont celles prévues aux articles L.551-1 à L.551-23 du CJA (Code de justice administrative)

11.3 ANNEXE : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

agissant en qualité de

déclare sur l'honneur en application de l'article 44 du code des marchés publics,

que l'entreprise (nom et adresse)

inscrite au registre du commerce et/ou registre des métiers sous le numéro

n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés à l'article 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et de l'article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et en conséquence :

a) Condamnation définitive :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-38, 222-40, 225-1, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, au deuxième alinéa de l'article 421-5, à l'article 433-1, au second alinéa de l'article 433-2, au huitième alinéa de l'article 434-9, au second alinéa de l'article 434-9-1, aux articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 et 450-1 du code pénal, à l'article 1741 du code général des impôts, aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense et à l'article L. 317-8 du code de la sécurité intérieure, ou pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;
- ne pas être exclu des marchés publics, à titre de peine principale ou complémentaire prononcée par le juge pénal, sur le fondement des articles 131-10 ou 131-39 du code pénal ;

b) Lutte contre le travail illégal :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;
- pour les contrats administratifs, ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail ;

c) Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés : pour les marchés publics et accords-cadres soumis au code des marchés publics, être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

d) Liquidation judiciaire : ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

e) Redressement judiciaire : ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, ou justifier d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ;

f) Situation fiscale et sociale : avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation

ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

g) Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du code du travail ;

- avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;

Fait à,

Le

Signature

11.4 ANNEXE - ATTESTATION DE VISITE

Pouvoir adjudicateur : Les Ateliers des Capucins

Objet du marché : Marché d'aménagements scénographiques intérieurs des Halles Saint-Louis (agencement et signalétique)

Lot concerné (à préciser) : Lot 1 Agencement Lot 2 Signalétique

ENTREPRISE CANDIDATE

Raison sociale :

Adresse :

Représentant ayant participé à la visite :

Téléphone : _____

Courriel : _____

ATTESTATION

Je soussigné(e), représentant le pouvoir adjudicateur, atteste que le représentant de l'entreprise désignée ci-dessus a participé à la visite des lieux organisée dans le cadre de la présente consultation.

Date de la visite : ____ / ____ / ____

Heure : _____

Pour l'entreprise	Pour le pouvoir adjudicateur :
Nom :	Nom :
Signature :	Signature :

Cachet éventuel :

Cachet éventuel :