

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PHASE 1 - CANDIDATURE

Conception, réalisation, acheminement et installation d'une oeuvre au titre du 1% artistique dans le cadre de la construction des écoles des epinettes et de la création d'un équipement socio-culturel

**La date limite de remise des candidatures est fixée au
5 octobre 2026 à 17h00**

**Le dépôt des candidatures se fera obligatoirement de façon
dématérialisée via la plateforme Maximilien :
<https://marches.maximilien.fr>**

Sommaire

INFORMATIONS PREALABLES	3
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2-1- Mode de passation	3
2-2- Forme du marché	4
2-3- Nomenclature européenne	4
2-4- Date prévisionnelle de démarrage de la prestation	4
2-5- Conditions particulière d'exécution	4
2-6- Mode de financement et de règlement	4
ARTICLE 3 : COMITE ARTISTIQUE	4
3-1- Composition du Comité artistique	4
3-2- Mission du Comité artistique	5
ARTICLE 4 : MODALITES D'INDEMNISATION DES CANDIDATS	5
ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5-1- Composition du dossier de consultation	6
5-2- Questions des candidats sur le dossier de consultation	6
5-3- Modification de détail du dossier de consultation	6
ARTICLE 6 : DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT	6
6-1- Forme juridique du groupement	6
6.2. Composition du dossier de candidature	7
6.2.1. Sous dossier n°1 : pièces administratives	7
6.2.2. Sous dossier n°2 : documents techniques	8
6.3. Candidatures incomplètes	8
ARTICLE 7 : RETRAIT OU DEMANDE DE DOSSIER	8
ARTICLE 8 : MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES	9
ARTICLE 9 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
9.1. Critères de sélection des candidatures	10
9.2. Critères d'évaluation des offres	11
ARTICLE 10 - INVITATION A DEPOSER UNE OFFRE	11
ARTICLE 11 : REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	12
ARTICLE 12 : MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
ARTICLE 13 : PROCEDURES DE RECOURS	12
13.1. Instance chargée des procédures de recours	12
13.2. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	12

INFORMATIONS PREALABLES

Les directions de la Commande Publique de la ville d'Issy-les-Moulineaux et de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest sont mutualisées. Ainsi, GPSO est chargé de la passation des procédures de marchés publics pour la ville d'Issy-les-Moulineaux. La ville reste chargée de l'exécution des marchés.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la conception, la réalisation, l'acheminement et l'installation d'une oeuvre, au titre du 1% artistique, dans le cadre de la construction des écoles des épinettes et de la création d'un équipement socio-culturel.

Lieu d'installation de l'oeuvre issue du présent marché : 7 rue Honoré Fragonard / 38 bis rue d'Erevan, 92130 Issy-les-Moulineaux.

La part de l'enveloppe financière réservée par le pouvoir adjudicateur à la conception, la réalisation, l'acheminement et l'installation de l'oeuvre est de 169 847,40 € HT. Cette enveloppe comprend l'indemnisation des candidats ayant réalisé une étude artistique après leur présélection (cf art 3.3 du présent document), l'indemnité de l'artiste représentant les organisations professionnelles dans le Comité artistique, la rémunération du ou des artistes retenus pour la conception de l'oeuvre et le suivi de sa réalisation, la production technique, le coût de transport et d'installation, la cession des droits patrimoniaux du ou des artistes, la signalétique de l'oeuvre, et sa valorisation. Pour le(s) artiste(s) attributaires, l'enveloppe est donc de 148 766 € HT maximum.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1- Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée restreinte en application des articles L. 2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique. Elle est également passée en application des dispositions de l'article L2172-2 et R2172-7 à R2172-19 du Code de la commande publique, relatives aux marchés de décoration des constructions publiques, procédure relative au « 1% artistique ».

La procédure mise en oeuvre étant une procédure restreinte, elle se déroulera en deux phases distinctes :

- La **première phase** concerne le dépôt d'un dossier de candidature dans les formes décrites au présent règlement de consultation (Phase 1 – Candidature) et retranscrites dans l'avis de publicité. Les candidatures reçues feront l'objet d'une analyse selon les critères de sélection annoncés au présent document. Les candidatures seront étudiées par le Comité artistique composé pour le présent projet, il sera chargé d'émettre un avis soumis au pouvoir adjudicateur pour décision. Le pouvoir adjudicateur fixe, au vu de l'avis du Comité artistique, à **5 candidats maximum** admis à déposer une offre dans le cadre de la seconde phase
- La **seconde phase** concerne la remise d'une offre par les candidats admis, dans les formes décrites au règlement de consultation (Phase 2 – Offre). Les précisions relatives à la remise de prestations seront communiquées aux candidats retenus au terme de la première phase de sélection. Pour ces candidats, une visite sur site obligatoire sera organisée. A titre indicatif, la Ville prévoit de lancer la Phase 2 – Offre en novembre 2026 avec une remise des offres en février 2027.

Le présent document est relatif uniquement à la phase candidature. Un règlement de consultation (Phase 2 – Offre) sera transmis aux 5 candidats admis à déposer une offre dans le cadre de la seconde phase.

2-2- Forme du marché

Il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles qui a pour objet de confier à un prestataire la conception, la réalisation, l'acheminement et l'installation d'une oeuvre, au titre du 1% artistique.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots pour le motif suivant : la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

2-3- Nomenclature européenne

Référence à la nomenclature européenne (CPV – Vocabulaire commun pour les marchés publics) :

Code	Désignation
92312000-1	Services artistiques
92311000-4	OEuvres d'art

2-4- Date prévisionnelle de démarrage de la prestation

Le démarrage des prestations est prévu en avril 2027. Cette date prévisionnelle est donnée à titre indicatif mais n'est en aucun cas contractuelle.

2-5- Conditions particulière d'exécution

Il est précisé qu'il n'y aura pas de condition d'exécution à caractère sociale dans le cadre de la consultation.

2-6- Mode de financement et de règlement

Le budget principal de la Ville financera les dépenses afférentes au marché. La Ville pourrait percevoir des subventions pour le financement des projets, objet du marché.

Le règlement, après constatation du service fait, est effectué par virement avec mandatement administratif dans le délai global de paiement en vigueur à compter de la présentation de la demande de paiement. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et du sous-traitant de premier rang, au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Par ailleurs, le défaut de paiement dans ce délai entraîne de plein droit, au bénéfice du titulaire, le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement.

ARTICLE 3 : COMITE ARTISTIQUE

3-1- Composition du Comité artistique

Le comité artistique est composé des membres suivants :

- le maître d'ouvrage ou son représentant ;
- le maître d'oeuvre ;
- le directeur régional des affaires culturelles ou son représentant ;
- 1 représentant des utilisateurs du bâtiment ;
- 3 personnalités qualifiées dans le domaine des arts plastiques : 1 désignée par le maître d'ouvrage et 2 désignées par le directeur régional des affaires culturelles.

Pour que le Comité artistique puisse valablement délibérer, le quorum est fixé à 5 membres. En cas de partage égal des voix, celle de la Présidente du Comité artistique est prépondérante.

La Présidente du Comité artistique pourra faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation et/ou en matière de marchés publics. Ces agents ont voix consultative. Le Comité artistique pourra par ailleurs auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles lui permettant d'éclairer son jugement et de formuler un avis sur les éléments présentés.

Conformément à l'article L.2132-1 du Code de la commande publique, les réunions du Comité artistique 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 Comité artistique sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement de la procédure relative au « 1% artistique ».

3-2- Mission du Comité artistique

Réunion du Comité artistique relative à la sélection des candidats admis à remettre une offre : le Comité artistique analyse les candidatures reçues au vu des éléments fournis par les candidats, dans les conditions énoncées dans l'avis à concurrence et le règlement de candidatures. A l'issue de cette analyse, il formule un avis motivé sur celles-ci.

Réunion du Comité artistique relative à l'examen des offres et à la désignation du lauréat : le Comité artistique examine les projets présentés par les candidats sélectionnés en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis le règlement de la consultation (Phase 2 – Offre).

ARTICLE 4 : MODALITES D'INDEMNISATION DES CANDIDATS

L'indemnité forfaitaire est versée par le pouvoir adjudicateur aux participants sur proposition du Comité artistique.

Les participants peuvent faire parvenir leur demande de paiement dès qu'ils sont informés par le pouvoir adjudicateur de l'attribution du marché. Le règlement s'effectue sur facture émise par le participant et déposée sous forme dématérialisée sur l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>. (SIRET Ville : 219 200 409 000 15). **A défaut, la facture sera réputée non reçue.** Pour toute question liée à la facturation, la demande doit être envoyée sur l'adresse mail : factures-finances@ville-issy.fr.

Pour le lauréat, l'indemnité constituera un acompte sur la rémunération prévue au titre de son marché.

Sur proposition du Comité artistique, l'indemnité forfaitaire est de **5 000€ HT** par participant.

Elle 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 de la consultation et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur.

Elle pourra faire l'objet d'une réduction ou d'une suppression :

- si le dossier de projet décrit lors du règlement de consultation Phase 2 – Offre 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.

En cas de groupement cette indemnité sera versée au mandataire, à charge pour lui de la répartir entre ses cotraitants.

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

5-1- Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation (liste des pièces fournies au candidat par la Ville) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement du concours (phase candidature) ;
- Le programme 1% artistique ;
- Le formulaire portant lettre de candidature (DC1)
- Le formulaire portant déclaration du candidat (DC2) ;
- Le DUME (Document Unique de Marché Européen).

5-2- Questions des candidats sur le dossier de consultation

Les candidats peuvent poser des questions écrites sur les documents du dossier de consultation au plus tard le 21 septembre 2026. Le cas échéant, une réponse leur sera adressée au plus tard le 28 septembre 2026.

Il est précisé que les questions des candidats seront posées uniquement par voie dématérialisée sur la plateforme Maximilien.

5-3- Modification de détail du dossier de consultation

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées aux candidats au plus tard le 28 septembre 2026. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever quelque réclamation.

ARTICLE 6 : DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Les candidatures devront être entièrement rédigées en français.

La consultation s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

6-1- Forme juridique du groupement

6-1-1- Forme juridique du groupement

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner sous forme de groupement, en application de l'article R2142-20 du Code de la commande publique.

Toutefois, conformément à l'article R2142-22 aliéna 2 du Code de la commande publique, le groupement attributaire devra revêtir la forme d'un groupement solidaire.

En cas de groupement, le mandataire devra obligatoirement être un artiste. Dans le cas contraire, la candidature sera rejetée pour irrégularité.

Dans le cadre des dispositions de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, une entité ne peut déposer qu'une seule candidature, que ce soit à titre individuel ou en groupement. A défaut de respect de cette disposition, l'ensemble des candidatures sera éliminé.

Conformément à l'article R.2142-25 du Code de la commande publique, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités techniques, professionnelles et financières se fait de manière globale.

6-1-2- Composition du groupement

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché public. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire, ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

6.2. Composition du dossier de candidature

En application de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les pièces relatives à la candidature que devront remettre les candidats quant aux qualités et capacités du candidat devront être présentées dans un dossier global comportant les **2 sous-dossiers** suivants :

6.2.1. Sous dossier n°1 : pièces administratives

Chaque candidat individuel ou chaque cotraitant en cas de groupement produira au sein d'un unique dossier A4 (ce dossier devra, en cas de groupement, rassembler l'ensemble des documents des membres du groupement) les pièces administratives listées ci-dessous. Soit le candidat (ou chaque membre du groupement) fournit un DC1 ou le DUME renseignés, soit il fournit les renseignements suivants sur tout document libre sur papier à en-tête, daté et signé par le candidat individuel ou en cas de groupement, par l'ensemble de ses membres.

Les informations demandées sont les suivantes :

- Objet de la consultation ;
- Présentation du candidat : le candidat précise s'il se présente seul (coordonnées du candidat : nom commercial et dénomination sociale, adresses postales et du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et du numéro SIRET) ou en groupement solidaire avec mandataire solidaire (coordonnées de chaque membre du groupement : nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET) ; En cas de groupement, les membres du groupement désignent et habilitent le mandataire ;

- Pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat individuel ou en cas de groupement chaque membre du groupement,
- Conformément aux articles R.2143-3 à R.2143-6 et R.2143-8 à R.2143-16 du Code de la commande publique, le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la commande publique et notamment être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. Le candidat peut également fournir une attestation selon laquelle il a entamé la démarche en vue d'obtenir la certification ISO 45001 ou équivalent et/ou que celle-ci est en cours d'attribution, ou à défaut une attestation selon laquelle il respecte les obligations concernées.
- La déclaration appropriée des banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

6.2.2. Sous dossier n°2 : documents techniques

1. **Note d'intention sur la démarche artistique** : une lettre de deux pages maximum (format A4) exprimant la motivation et l'intérêt de l'artiste, sa compréhension du projet, la démarche intellectuelle et artistique envisagée (sans toutefois proposer à ce stade un projet artistique précis).

2. **Présentation du ou des CV** (école, formation, exposition, rencontre, résidence, commande, acquisition, bibliographie) et le cas échéant la composition du groupement sur deux pages maximum (format A4).

3. **Présentation d'un portfolio** de 15 pages maximum (format A4) reprenant une sélection de références artistiques, si possible en rapport avec l'objet de la consultation, avec légendes de quelques lignes précisant l'objet de la commande, la démarche adoptée, l'année du projet ou de l'oeuvre et le cas échéant le maître d'ouvrage.

6.3. Candidatures incomplètes

En application de l'article R. 2144-2 du Code la commande publique, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 7 jours, identique pour tous.

ARTICLE 7 : RETRAIT OU DEMANDE DE DOSSIER

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est retiré sur la plateforme Maximilien <https://marches.maximilien.fr>. Le téléchargement est gratuit.

Préalablement au téléchargement du DCE, il sera demandé si le candidat souhaite s'identifier. Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification leur permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Ainsi, en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, les opérateurs économiques concernés ne seront pas informés des éventuelles modifications et précisions apportés au DCE. Il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

Le retrait du DCE peut avoir lieu jusqu'aux date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

ARTICLE 8 : MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les documents à fournir sont ceux demandés à l'article 6.2. du présent document. L'ensemble des documents demandés est désigné ci-après sous le terme générique de « candidature ».

La consultation étant intégralement dématérialisée, il est imposé que les candidatures soient déposées par voie électronique en passant par <https://marches.maximilien.fr> en application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique. Afin de simplifier les démarches des candidats, les candidatures déposées sur la plateforme Maximilien n'auront pas à être signées électroniquement. Par la seule remise de sa candidature, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution du marché. Ainsi, s'il est désigné attributaire au terme de la procédure, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles du marché et à les remettre sous format papier.

Les candidatures doivent être déposées avant les dates et heures indiquées en page de garde du présent règlement, délai de rigueur, sous peine d'être considérées comme hors-délai. L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques, en particulier si ceux-ci sont volumineux : **c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.**

Si un candidat dépose plusieurs plis, seul sera pris en compte le dernier pli déposé.

Le dépôt d'une candidature transmise par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. En l'absence de la réception d'un tel accusé, le candidat est invité à joindre le service client de la plateforme Maximilien.

Le candidat procédant à la transmission d'une candidature par voie électronique est réputé avoir accepté l'utilisation du procédé électronique pour l'accomplissement des échanges nécessaires à la procédure de consultation considérée.

Le candidat est informé que toute mauvaise manipulation ou défaut de diligence dans l'utilisation des outils logiciels mis à disposition peut avoir pour conséquence le rejet de sa candidature.

Copie de sauvegarde

Conformément au Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat qui communique sa candidature par voie électronique peut également déposer sa candidature sur support physique électronique, à titre de copie de sauvegarde, sous pli cacheté comportant la mention suivante « copie de sauvegarde – ISSY LES MOULINEAUX – Conception, réalisation, acheminement et installation d'une oeuvre au titre du 1% artistique – PHASE CANDIDATURE - nom du candidat – NE PAS OUVRIR ».

La copie de sauvegarde sera déposée à l'adresse suivante : Grand Paris Seine Ouest, Direction de la Commande Publique, 9, route de Vaugirard, CS90008, 92197 MEUDON CEDEX

La copie de sauvegarde devra impérativement parvenir à GPSO avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique

Le soumissionnaire doit :

- Être rigoureux lors du renseignement des rubriques de la plateforme Maximilien et en particulier concernant l'adresse électronique (mail). Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des trois conditions cumulatives suivantes :
 - L'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié ;

- La consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie du service de la société dédié au traitement des procédures de marchés publics ;
 - La boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.
- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
 - **Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse.**
 - Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique. Des guides et films d'autoformation sont à disposition sur la plateforme.

Le soumissionnaire doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et de chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service d'assistance en ligne est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux marchés publics. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles. Le service d'assistance en ligne est disponible sur le site.

Pour réaliser le dépôt de sa candidature, le candidat doit se reporter et se conformer à la documentation mise à sa disposition par le site <https://marches.maximilien.fr>, notamment le « Guide d'utilisation ». Le candidat a accès à cette documentation via l'onglet « Aide » se trouvant à droite du portail Maximilien.

ARTICLE 9 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1. Critères de sélection des candidatures

La Ville a prévu de limiter le nombre de candidats **admis à présenter une offre à cinq (5).**

Les candidats admis à participer à la Phase 2 – Offre seront contactés par la Ville et devront confirmer leur participation à la seconde phase.

Les critères de sélection des candidatures seront les suivants sans ordre de priorité :

- Qualité et l'exigence du dossier artistique transmis.
- Références et expériences du candidat dans le domaine artistique retenu ou tout autre moyen permettant d'accréditer la capacité du candidat à soutenir une démarche professionnelle pour le projet envisagé.
- Adéquation de la démarche artistique avec les objectifs de la commande.

Les objectifs de l'oeuvre sont décrits dans le document « Programme 1% artistique ».

Le Comité artistique procèdera à l'examen des candidatures recevables sur la base de ces critères d'exigences.

9.2. Critères d'évaluation des offres

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. Les critères d'évaluation des offres seront les suivants, sans ordre de priorité :

- Qualité artistique du projet en adéquation avec le programme et réflexion sur son intégration dans le bâtiment.
- Adéquation du projet avec le montant financier annoncé de la prestation.
- Capacité à réaliser le projet artistique en tenant compte notamment des contraintes de réalisation, de fonctionnement, de conservation préventive du projet et du calendrier.
- Engagement pris par le candidat sur des objectifs de respect environnemental (tri des déchets, utilisation de produits en circuit court/matériaux sains pour la santé...).

ARTICLE 10 - INVITATION A DEPOSER UNE OFFRE

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulé par le Comité artistique, 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 le délai précisé par l'acheteur les documents suivants :

- en application de l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique, 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 Code de la commande publique ;
- 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 responsabilité civile et/ou décennale

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que l'acheteur peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit, et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude de informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

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 Comité artistique en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à participer à la Phase 2 – Offre les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations, des modalités d'accès au dossier de consultation et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase.

ARTICLE 11 : REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

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

ARTICLE 12 : MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les échanges entre le candidat et l'établissement public s'effectueront systématiquement via la plateforme Maximilien, les candidats doivent donc être attentifs à fournir une adresse mail pérenne et consultée très régulièrement. Il est précisé qu'à la suite du dépôt de la candidature, pour toute communication (demande de pièce complémentaire, information sur le résultat de la première phase du concours, etc.), c'est l'adresse ayant été utilisée pour le dépôt de la candidature qui sera utilisée par le pouvoir adjudicateur.

Toute demande d'information complémentaire ou de précision relative à la présente consultation doit être réalisée uniquement par voie dématérialisée sur le site <https://marches.maximilien.fr>.

Identité du chargé d'affaires : Lamia GUENCHI, Direction de la Commande Publique de GPSO
Tél. : 01 46 29 24 63 / Email : lamia.guenchi@seineouest.fr

ARTICLE 13 : PROCEDURES DE RECOURS

13.1. Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, 2-4, boulevard de l'Hautil BP 30322, F-95027 Cergy-Pontoise cedex. Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr - Téléphone : 01 30 17 34 00 - Télécopie : 01 30 17 34 59

13.2. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffes du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, 2-4, boulevard de l'Hautil BP 30322, F-95027 Cergy-Pontoise cedex. Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr - Téléphone : 01 30 17 34 00 - Télécopie : 01 30 17 34 59