



Règlement de concours de maîtrise d'œuvre

Préambule

Ce règlement est décomposé en deux parties comportant d'une part la phase candidature et d'autre part la phase de projet.

La deuxième partie est provisoire et pourra faire l'objet d'adaptations, notamment pour définir le calendrier définitif de cette phase et prendre en compte les observations éventuelles du jury, formulées à l'issue de sa première réunion, sur le déroulement et les modalités de la phase projet. Sa version définitive sera mise à disposition des participants retenus, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence. Les éventuelles modifications apportées au règlement de la deuxième phase font l'objet d'une information précise dans l'invitation à participer et au plus tard à l'issue de la réunion de présentation de l'opération aux participants.

Ces adaptations ne peuvent pas concerner la formulation des critères d'évaluation des projets fixée dans l'avis de concours en application de l'article R. 2162-18 du code de la commande publique, ni remettre en cause le montant de la prime.

Sommaire

PHASE CANDIDATURE	2
Article 1 – Acheteur / Maîtrise d'ouvrage	2
Article 2 – Description de l'opération	2
Article 3 – Régime juridique du concours	3
Article 4 – Marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue du concours.....	3
Article 5 – Dossier de consultation des candidats.....	4
Article 6 – Conditions de participation.....	4
Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature	7
Article 8 – Commission technique	9
Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury	9
Article 10 – Sélection des candidatures	10
Article 11 – Invitation à participer au concours	11
PHASE PROJET [Règlement provisoire]	12
Article 12 – Calendrier prévisionnel de la phase projet	12
Article 13 – Dossier de consultation des participants.....	12
Article 14 – Composition et remise du projet	12
Article 15 – Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours	15
Article 16 – Évaluation des projets	15
Article 17 – Versement de la prime	16
Article 18 – Remise de l'offre et négociation du marché de maîtrise d'œuvre	16
Article 19 – Publication des projets.....	17
Article 20 – Protection des données personnelles	17
Article 21 – Recours	17

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D'OUVRAGE

Acheteur : VILLE DE FEUQUIERES-EN-VIMEU

Adresse du siège : MAIRIE, PLACE JEAN JAURES, 80 210 FEUQUIERES-EN-VIMEU

Téléphone : 03 22 30 43 39

Profil d'acheteur : www.marchespublics596280.fr / Site internet : www.feuquieresenvimeu.fr

Maîtrise d'ouvrage déléguée : La maitrise d'ouvrage de l'opération n'est pas déléguée

L'acheteur a confié une mission d'assistance à maitrise d'ouvrage à SYNAPS ATELIER COLLABORATIF

Le représentant de l'AMO est Dominique STROJWAS

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

Article 2.1 – Nature de l'opération

Le concours porte sur la construction neuve d'une école maternelle

Adresse : rue du Chevalier de la Barre, 80210 FEUQUIERES EN VIMEU

- Parcelle(s) de l'unité foncière: section D n°752
- Surface de l'unité foncière : 11 346 m²
- Parcelle concernée par l'opération : 752 pour partie
- Surface utile envisagée : 810 m² environ

Article 2.2 – Eléments essentiels du programme

Reconstruction de l'école maternelle de Feuquières-en-Vimeu à proximité immédiate de l'école existante, suivie de la déconstruction de l'école existante. Sont prévus : 4 salles de classe, 1 salle de motricité, 1 salle de repos, 1 bibliothèque, 1 salle multi activités, des locaux sanitaires, des locaux techniques, des locaux d'accueil, d'administration, des locaux communs et des locaux supports. Des aménagements extérieurs sont également prévus : parvis, cour de récréation, etc..

Article 2.3 – Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 3 630 000.00 € HT en date de valeur de septembre 2026

Cette partie de l'enveloppe financière prévisionnelle n'inclut pas :

Désamiantage Déconstruction de l'école existante

Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en mai 2027

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour mars 2030

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est estimée à 48 mois

ARTICLE 3 – RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

Article 3.1 – Forme du concours

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du code de la commande publique (CCP).

La consultation porte sur un concours restreint de maîtrise d'œuvre, lancé conformément à l'article L. 2172-1 du CCP et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du CCP.

Article 3.2 – Déroulement général

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase :** les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 9.2 ci-après.
Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite 03 participants.
- **Deuxième phase :** les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une esquisse +
- Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 14.1 ci-après puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.
L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit à l'article 4 du présent règlement.

Article 3.3 – Calendrier prévisionnel du concours

- ☐ Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : **1^{er} octobre 2026**
- ☐ Date et heure limites de réception des candidatures : **3 novembre 2026**
- ☐ Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : vers décembre 2026

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au mois de janvier 2027, avec une remise des prestations au mois de mars 2027 soit un délai prévisionnel de 10 semaines pour la remise.

Article 3.4 – Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est de 19 000.00 € HT correspondant à des prestations de niveau esquisse +

ARTICLE 4 – MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUÉ A L'ISSUE DU CONCOURS

Article 4.1 – Missions de maîtrise d'œuvre

La mission de maîtrise d'œuvre attribuée à l'issue du concours est composée :

- de la mission de base, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP, incluant le visa
- des autres éléments de mission de maîtrise d'œuvre suivants :
 - OPC
 - CSSI

Au-delà de ces éléments, l'étendue de la mission est susceptible d'évoluer dans le cadre de la négociation.

Article 4.2 – Décomposition en tranches

☐ le marché n'est pas décomposé en tranches

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

Article 5.1 – Contenu du dossier

Le dossier de consultation publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage comporte les documents suivants :

- Le présent règlement, décomposé en deux parties et comportant :
 - Les clauses régissant la phase candidature ;
 - Les clauses régissant la phase projet, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération)
- La présentation synthétique du programme de l'opération
- Le tableau synthétique de présentation des candidatures, impérativement à respecter (fichier Excell « CT-Nom du mandataire »)

Article 5.2 – Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 06 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5.3 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard 14 jours avant la date limite de réception des candidatures.

Les demandes de renseignement adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

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

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Ne peuvent être admises ni à concourir ni à participer aux missions de maîtrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration du programme, ainsi que leurs associés ou leurs salariés ou de manière plus générale toute personne susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du CCP.

En application de l'article L. 2141-11 du CCP, l'acheteur qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation au concours n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Article 6.1 – Forme juridique du candidat

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Article 6.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 6.2.1 – Forme du groupement

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

Article 6.2.2 – Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement

En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire

Article 6.2.3 – Candidatures multiples

EXCLUSIVITE :

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans le cas de non-respect de cette interdiction, les candidats individuels ou groupements concernés seront écartés, leur candidature ne sera pas analysée.

Ce principe d'exclusivité s'applique à toutes les compétences exigées sauf les compétences suivantes : acoustique et OPC.

Il est précisé que ces conditions limitatives ne s'appliquent pas aux sous-traitants

Article 6.2.4 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

En application de l'article R. 2142-3 du CCP, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

Article 6.3 – Capacités juridiques

Les candidats ne peuvent entrer en aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

Article 6.4 – Capacités économiques et financières

Article 6.4.1 – Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours. En application de l'article 3 de l'ordonnance du 17 juin 2020, l'acheteur ne tiendra pas compte des variations de chiffre d'affaires consécutives à la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

Article 6.4.2 – Assurances pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, l'acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre consécutive au concours.

Article 6.5 – Capacités techniques et professionnelles

Article 6.5.1 – 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 6.5.2 – Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

Compétence architecture

Compétence structures

Compétence courants forts-courants faibles-SSI

Compétence acoustique

Compétence thermique-fluides

Compétence environnementale

Compétence VRD/paysage

Compétence économie de la construction

Compétence OPC

étant précisé en cas de candidat unique ou de groupement, le candidat unique ou l'un des membres du groupement peut réunir plusieurs compétences.

Article 6.5.3 – Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- Présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre ;
- Présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maîtrise d'œuvre.

Article 6.5.4 – Expérience professionnelle

Le candidat doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

L'acheteur fixe les niveaux minimaux d'expérience professionnelle suivants :

Réalisation de missions de complexité comparables à l'objet du présent marché

Le terme « réalisation » correspond à la conduite de missions effectivement contractualisées, et préférentiellement achevées.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

ARTICLE 7 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 7.1 – Dossier de candidature

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

Documents communs

Le candidat individuel fournit l'ensemble de ces documents. Lorsque le candidat se présente en groupement, ces documents sont fournis pour l'ensemble du groupement :

- une lettre de candidature (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.

- un tableau synthétique, selon le modèle joint, « CT-Nom du mandataire »

Ce tableau sera à présenter impérativement suivant les cadres types joints en annexe :

- Cadre type 1

Présentation des compétences et moyens des opérateurs économiques. Compléter le cadre type 1 joint en annexe du présent règlement de consultation. Chaque compétence doit être identifiée et renseignée

Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.

- Cadre type 2

Chaque compétence sera illustrée par le membre de l'équipe qui la représentera au travers de :

- 3 références pour l'architecte

- 2 références pour chaque autre compétence

Compléter le cadre type 2 joint en annexe du présent règlement de consultation

- Cadre type 3

Présentation illustrée de 2 références du ou des architectes (2 références au total en cas de pluralité d'architectes) :

Compléter le cadre type 3-réf 1 et le cadre type 3 -réf 2 joints en annexe du présent règlement de consultation

Ces références étant de technicité, de complexité ou de valeur équivalente à l'opération

Les cadres-types seront assemblés en un seul fichier sous format numérique modifiable, non signé électroniquement (5Mo maximum) avec comme intitulé : « CT-Nom du mandataire », le nom du mandataire étant indiqué par le candidat

- 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 : ce document sera conçu en vue d'une projection ou d'une impression en format A4 paysage et fourni en format PDF. Il s'agira d'un document unique par candidat individuel ou par équipe, comportant au maximum 2 pages hors page de garde. Les pages excédentaires ne seront pas analysées.

Documents individuels

Pour le candidat individuel, ou pour chaque membre en cas de groupement, et pour chaque sous-traitant éventuel

- le formulaire DC2

- les déclarations sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP
- pour l(es) architecte(s) 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
- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP
- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

DUME

En application de l'article R. 2143-4 du CCP, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Article 7.2 – Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article 7.1 du présent règlement s'ils fournissent à l'acheteur dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour accéder gratuitement soit à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, soit à un espace de stockage numérique, contenant les documents justificatifs et moyens de preuve relatifs à leurs capacités.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par l'acheteur où ces documents seraient disponibles et encore valables.

Article 7.3 – Modalités de dépôt des candidatures

Article 7.3.1 – Transmission électronique

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières suivantes :

Conformément aux articles R2132-7, R2132-11, R2132-12, R2132-13 du code de la commande publique, les candidatures et offres seront remises OBLIGATOIREMENT par voie électronique via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Les entreprises devront répondre par voie électronique à partir de l'adresse suivante :

www.marchespublics596280.fr

Hors cas de copie de sauvegarde, les offres remises sur support physique électronique ou sur support papier ne seront pas acceptées, ces offres seront déclarées irrégulières.

Lors de la première utilisation de la plateforme de dématérialisation, le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

Le soumissionnaire doit renseigner lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications et les notifications. A défaut d'identification, il ne pourra recevoir l'information et ne pourra pas se prévaloir d'une méconnaissance de ces nouveaux éléments.

Principes généraux :

1. les titulaires s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier et s'engage sur l'intégrité des documents transmis sous forme électronique.
2. le pouvoir adjudicateur, par l'intermédiaire de son prestataire, s'engage à assurer la sécurité des transactions sur le réseau informatique, à assurer la confidentialité relative aux candidatures et offres et à assurer un horodatage certain.

Formats électroniques :

Les documents doivent être transmis dans les formats suivants :

- doc ou docx
- .xls ouxlsx
- .pdf (sauf pour les actes d'engagements)
- .zip (pour la compression des fichiers)
- .autocad (plans)

Article 7.3.2 – Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans le délai imparti, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde – Candidature pour le concours construction d'une école maternelle à Feuquières-en-Vimeu »

Les conditions d'ouverture et d'utilisation de la copie de sauvegarde par l'acheteur sont définies à l'article 2 de l'annexe n°6 du CCP.

Article 7.4 – Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le **3 novembre 2026**

Article 7.5 – Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, 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 identique pour tous.

ARTICLE 8 – COMMISSION TECHNIQUE

L'acheteur peut constituer une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (d'examen des candidatures et d'évaluation des projets).

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. L'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Pour préparer le jury d'évaluation des projets, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement du concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury. La partie du rapport d'analyse de la commission technique le concernant est adressée à chacun des participants par le secrétariat du concours. Les participants pourront faire des observations écrites "anonymes" sur l'analyse de leur projet dans un délai de 6 jours à compter de la réception du rapport précité, celles-ci étant adressées au secrétariat du concours.

ARTICLE 9 – CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Article 9.1 – Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de **5** membres à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

3 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage

2 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente

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

Article 9.2 – Fonctionnement du jury

Article 9.2.1 – Quorum et décision

Le jury peut valablement délibérer si au moins la moitié des membres à voix délibérative régulièrement convoqués est présente.

En l'absence de consensus, le jury délibère à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

Article 9.2.2 – Confidentialité

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 9.2.3 – Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

Outre ses travaux relatifs à l'analyse des candidatures et son avis sur celles-ci, le jury, après avoir pris connaissance du règlement de la deuxième phase du concours et du contenu du dossier de consultation des participants, peut proposer à l'acheteur les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments préalablement à leur transmission aux participants retenus.

ARTICLE 10 – SÉLECTION DES CANDIDATURES

Article 10.1 – Recevabilité des candidatures

Le jury procédera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation.

Pour être recevables, les candidatures doivent répondre aux conditions de participation suivantes :

- Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant en termes de forme du groupement, profil du mandataire, candidatures multiples, situation juridique, niveau des garanties économiques / financières / techniques et professionnelles, assurance professionnelle, et aptitude à exercer la profession d'architecte.

Article 10.2 - Critères de sélection

Les candidatures recevables seront examinées par le jury sur le fondement des critères suivants :

- Critère 1 - Qualité technique et professionnelle du candidat : appréciée au regard des compétences, et moyens présentés.

En cas de groupement, l'appréciation portera également sur la cohérence et la complémentarité des membres du groupement entre eux.

Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après les éléments fournis dans le dossier de candidature : notamment le tableau synthétique de justification des compétences et des expériences (cadre type 1 et cadre type 2), incluant la motivation du candidat, présentés suivant le 7.1 ci-dessus.

- Critère 2 - Qualité des références : appréciée au regard du document de présentation des 2 références spécifiques et évaluée selon la qualité architecturale, technique et environnementale des réalisations présentées (cadres type 3) suivant le 7.1 ci-dessus.

Article 10.3 – 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. 2341-1 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 des travaux du jury.

Article 10.4 – 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 délais prescrits 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.

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 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.

ARTICLE 11 – 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.

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

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

PHASE PROJET [REGLEMENT PROVISOIRE]

ARTICLE 12 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

☐ Réunion de présentation de l'opération et visite du site : A COMPLETER

☐ Réunion du jury pour examen des projets et classement : A COMPLETER

ARTICLE 13 – DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

Article 13.1 – Contenu du dossier de consultation des participants

L'acheteur met à disposition sur le profil d'acheteur le dossier de consultation des participants contenant les pièces suivantes :

- Le présent règlement dans sa version définitive ;
- Le programme et ses annexes ;
- Le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Les plans de relevé topographique du site avec délimitation de la zone d'intervention
- Le règlement d'urbanisme applicable (ou lien vers ce document) ;
- Le projet de marché qui servira de base aux négociations ;
- Le tableau de surfaces à renseigner
- Le tableau financier à renseigner

Article 13.2 – 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.

Cette réunion fait l'objet d'un compte-rendu publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage.

Article 13.3 – Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 14 jours avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard 07 jours avant la date limite de réception du dossier.

ARTICLE 14 – COMPOSITION ET REMISE DU PROJET

Article 14.1 – Composition du dossier de projet

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française.

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 +**

a. Une lettre synthétique de présentation du projet

Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (3 500 signes maximum, avec une illustration extraite des éléments rendus). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury

b. Un mémoire de présentation

- b.1 - Présentation sommaire exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées ;
- b.2 - note de présentation des principales dispositions environnementales envisagées et des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements ;
- b.3 - tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme : compléter le modèle fourni ;
- b.4 - note sur la prise en compte des réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts ;
- b.5 - note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux, accompagnée de l'évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages suivant le modèle fourni (tableau à compléter) ;
- b.6 - une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...) ;
- b.7 - 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.

Ce mémoire de présentation est limité à 20 pages hors page de garde.

c. Pièces graphiques

- c.1 - plan de masse au 1/500, et plan masse faisant apparaître une 1ère approche du fonctionnement du chantier dans le contexte de site occupé (localisation possible de la base-vie, cheminements entreprises / public / professionnels école) ;
- c.2 - plans des niveaux au 1/200 faisant apparaître les principes de structure, les circulations horizontales/verticales, l'affectation des espaces, présentant une bonne lisibilité de l'organisation générale, avec tableau des surfaces programme/projet ;
- c.3 - 3 façades significatives au 1/200 ;
- c.4 - 2 coupes significatives au 1/200 ;
- c.5 - une perspective présentant la volumétrie d'ensemble ;
- c.6 - un plan d'expression libre présentant : présentation des ambiances intérieures, idée(s) forte(s), croquis...

Les plans seront orientés Nord en haut et respecteront le code couleurs indiqué au PTD, les circulations seront laissées en blanc

Article 14.2 – Forme et présentation des prestations

Les prestations sont remises par voie dématérialisée sous réserves des prestations définies à l'article 14.2.2 du présent règlement qui sont remises sur support physique.

14.2.1 Prestations dématérialisées

Les prestations graphiques sont remises aux formats PDF et DWG

Les prestations écrites seront remises au format PDF

Les tableaux, de surfaces et financier, seront remis au format Excell

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A0...) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique.

Les participants fourniront l'ensemble des pièces graphiques sous la forme de fichiers aisément imprimables en un cahier de format A3 à l'italienne.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 14.1 du présent règlement.

La remise du dossier de projet s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur.

Tout complément de prestation excédant la demande définie au présent règlement de concours sera écarté par le secrétariat du concours avant sa présentation au jury mais lui sera mentionné.

14.2.2 Prestations sur support physique

Les éléments suivants font l'objet d'une remise sur support physique :

- 1 exemplaire des panneaux de présentation de format A0 sur support rigide et léger (2 panneaux)
- 2 exemplaires des panneaux de présentation en format papier A0 plié au format A4
- 4 exemplaires format A3 pour présentation des pièces graphiques suivantes :
chaque panneau A0 en réduction
1 pièce graphique par format A3, de c.1 à c.6

Ces documents sont impérativement anonymes. Ils présenteront exclusivement les pièces graphiques demandées ci-dessus (de c.1 à c.6).

Les panneaux seront revêtus uniquement sur une seule de leur face, (recto), charge à chaque candidat de déterminer au mieux la répartition des pièces sur chacun.

Ces documents (en format A0 maximum) sont établis sur fond blanc. Les couleurs sont utilisées limitativement. Elles serviront à différencier les pôles, flux, secteurs ou réseaux en tant que de besoin pour la bonne compréhension de la proposition.

Les plans seront orientés Nord en haut et respecteront le code couleurs indiqué au PTD, les circulations seront laissées en blanc

Un support physique électronique (clé USB) est joint contenant ces fichiers au format PDF

Les participants remettent les prestations matérialisées selon les modalités suivantes :

Les prestations sur support physique seront jointes dans un seul et même colis, accompagné d'une lettre de transmission mentionnant le nom et l'adresse du candidat; le secrétariat de concours utilisera cette lettre pour y apposer le code qui sera inscrit sur les différentes enveloppes, constituant le numéro d'enregistrement du dossier.

Le colis portera l'indication suivante :

« concours de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une école maternelle à Feuquières-en-Vimeu »

« Pièces graphiques à n'ouvrir que par le secrétariat du concours »

« N° d'enregistrement du dossier : »

(emplacement à laisser à la disposition du maître d'ouvrage)

Dépôt au secrétariat du concours avant les dates et heures limites indiquées dans la lettre d'invitation à remettre une offre.

Article 14.3 – Date limite de transmission du dossier projet

Les prestations dématérialisées sont déposées sur le profil d'acheteur avant la date et l'heure limites fixées dans l'invitation à participer visée à l'article 11 du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRÉTARIAT DU CONCOURS

L'acheteur a désigné un agent (identifier la fonction/le service ici) un huissier (identifier l'étude ici) 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 par l'acheteur 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 16 – ÉVALUATION DES PROJETS

Article 16.1 – Critères d'évaluation des projets

Les projets des participants seront classés 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 :
 - L'adéquation au programme en termes notamment de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles, techniques et environnementales ;
 - La qualité de la réponse architecturale : appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage ;
- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant

Article 16.2 – 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 16.1 du présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article 9 du présent règlement.

Un procès-verbal, signé par ses membres, 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 16.3 – Proposition du jury sur le versement de la prime

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 14.1 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 16.4 – Dialogue éventuel avec les participants

Conformément à l'article R. 2162-18 du CCP, si le jury a consigné des questions et/ou des demandes d'éclaircissement dans le procès-verbal, un dialogue est établi avec le ou les participants concernés.

Le dialogue pourra se dérouler dans le cadre d'une réunion en présence des membres du jury et des représentants des équipes participantes, ou se dérouler par écrit par voie d'échanges dématérialisés.

Aucune prestation supplémentaire ne sera produite dans le cadre de ce dialogue.

En cas de dialogue, un procès-verbal complémentaire retrace les questions et réponses apportées par les candidats au jury. Ces éléments ne modifient pas le classement qu'il a établi.

Article 16.5 – Désignation du lauréat

L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury, dans les 30 jours suivant la réunion du jury.

Il informe les participants non lauréats en précisant :

- le classement des projets établis par le jury ;
- le montant de la prime attribuée, et le cas échéant, les raisons qui ont conduit le jury à proposer à l'acheteur de réduire le montant de la prime indiquée dans l'avis de concours ou à ne pas la verser.

Il publie un avis de résultat de concours au BOAMP et au JOUE dans les 30 jours qui suivent le choix du ou des lauréats.

ARTICLE 17 – VERSEMENT DE LA PRIME

La prime est versée par l'acheteur aux participants sur proposition du jury. Les participants peuvent faire parvenir leur demande de paiement dès qu'ils sont informés par l'acheteur des résultats du concours ou à compter de la publication de l'avis de résultat de concours.

Le règlement de la prime s'effectue sur facture émise par le participant et déposée sur le portail public de facturation. Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des article R. 2192-10 et R. 2192-11 du CCP.

La rémunération de l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre tient compte de la prime qu'il a reçue pour sa participation au concours.

Si le jury ne s'est pas réuni dans les 3 mois suivant la remise des prestations, un acompte de 50 % de la valeur de la prime sera versé aux participants, sur présentation d'une facture émise par le participant et déposée sur le portail public de facturation.

ARTICLE 18 – REMISE DE L'OFFRE ET NÉGOCIATION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'acheteur sollicite du ou des lauréats la remise d'une offre en vue de la négociation du marché de maîtrise d'œuvre. Cette négociation porte sur les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre, à l'exclusion de toute remise de nouvelles prestations.

L'acheteur envoie à publication un avis d'attribution selon les modalités définies à l'article R. 2183-1 du CCP et dans un délai maximum de 30 jours à compter de la signature du marché.

ARTICLE 19 – PUBLICATION DES PROJETS

Les participants restent propriétaires de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle associés à leurs prestations.

Ils permettent toutefois à l'acheteur d'utiliser leurs prestations dans le cadre d'une exposition publique des projets, soit dans le cadre d'une diffusion physique, soit dans le cadre d'une diffusion numérique, après la publication des résultats du concours.

ARTICLE 20 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de ce concours sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD). Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement du concours, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre du concours ainsi que les membres du jury. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des projets seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès

☒ du délégué à la protection des données personnelles (DPO) désigné par l'acheteur dimensions

DATAVIGI PROTECTION – 26 Chaussée Marcadé 80100 ABBEVILLE – rgpd@datavigiprotection.fr -
03 22 44 22 30

☐ de

☐ Les candidats peuvent consulter la politique de confidentialité et de protections des données personnelles de l'acheteur à l'adresse suivante :

ARTICLE 21 – RECOURS

- Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif d'Amiens
14, rue Lemerchier
CS 81114
80011 AMIENS Cedex 1

Téléphone : 03 22 33 61 70

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

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

Greffe du Tribunal administratif d'Amiens
14, rue Lemerchier
CS 81114
80011 AMIENS Cedex 1

Téléphone : 03 22 33 61 70

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr