



MARCHES PUBLICS DE MAITRISE D'OEUVRE

REGLEMENT DE CONCOURS

CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA REHABILITATION ET EXTENSION DU GROUPE SCOLAIRE BEAUSOLEIL A CESSON- SEVIGNE

Concours restreint de maîtrise d'œuvre en application du Code de la Commande Publique

Date et heure limites de remise des offres : 14 mai 2025 à 12h00

Ville de Cesson-Sévigné
1, esplanade de l'Hôtel de Ville
CS 91707
35517 Cesson-Sévigné

Sommaire

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR	4
ARTICLE 2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 OBJET DU MARCHE.....	4
2.2 MISSIONS.....	4
2.3 ENVELOPPE PREVISIONNELLE DES TRAVAUX	5
2.4 PLANNING PREVISIONNEL (DATES INDICATIVES)	5
2.5 MODE DE PASSATION.....	5
2.6 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
2.7 DISPOSITIONS RELATIVE AU CONTRAT	6
2.8 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	6
ARTICLE 3. CONDITIONS RELATIVES A LA CONSULTATION	6
3.1 DEROULEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION.....	6
3.1.1 Phase 1 : Sélection des candidats.....	6
3.1.2 Phase 2 : Sélection des lauréats.....	6
3.1.3 Phase 3 : Attribution du marché sans publicité ni mise en concurrence	6
3.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	7
3.3 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	7
3.4 VARIANTES	7
3.5 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....	7
ARTICLE 4. INTERVENANTS.....	7
4.1 MAITRE D'OUVRAGE ET AMO	7
4.2 COMMISSION TECHNIQUE	7
4.3 SECRETARIAT EN CHARGE DE L'ANONYMAT	8
ARTICLE 5. PHASE 1 : REMISE ET SELECTION DES CANDIDATS.....	8
5.1 COMPOSITION DE L'EQUIPE	8
5.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
5.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	9
5.4 DOCUMENTS A PRODUIRE	9
5.5 CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES.....	10
5.6 EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES	12
5.6.1 Régularisation des candidatures.....	12
5.6.2 Critères de sélection.....	12
5.7 INVITATION A DEPOSER UN PROJET	12
ARTICLE 6. PHASE 2 : REMISE ET SELECTION DES OFFRES (REGLEMENT PROVISoire).....	13
6.1 DOSSIER DE CONSULTATION MIS A DISPOSITION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	13
6.2 VISITE.....	13
6.3 QUESTIONS DES PARTICIPANTS ET RENSEIGNEMENTS PREALABLES A LA REMISE DU DOSSIER DE PROJET.....	14
6.4 PRESTATIONS ET DOCUMENTS A PRODUIRE	14
6.5 CONDITIONS D'ENVOI DES PIECES ET ANONYMAT	16
6.6 EXAMEN ET SELECTION DES PROJETS.....	16
6.7 DISPOSITIONS DIVERSES.....	17
6.7.1 Mise hors concours	17
6.7.2 Droits de propriété et publicité des projets.....	17
ARTICLE 7. COMPOSITION ET AVIS DU JURY	17
7.1 COMPOSITION DU JURY	17
7.2 FONCTIONNEMENT DU JURY.....	17
7.2.1 Quorum	17
7.2.2 Confidentialité.....	17
7.2.3 Déroulé des réunions.....	17
ARTICLE 8. PRIME	18

8.1	<i>MONTANT DE LA PRIME</i>	18
8.2	<i>MODALITES DE REDUCTION OU DE SUPPRESSION DE LA PRIME</i>	19
8.3	<i>INDEMNITE EN CAS D'ABANDON DE PROCEDURE</i>	19
ARTICLE 9. SUITE A DONNER AU CONCOURS		20
9.1	<i>DESIGNATION DU OU DES LAUREATS</i>	20
9.2	<i>NEGOCIATION ET CONCLUSION DU MARCHE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE</i>	20
9.3	<i>DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE PRESENTI</i>	20
ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES		20
10.1	<i>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</i>	20
10.2	<i>VOIES ET DELAIS DE RECOURS</i>	21

Article 1. Pouvoir adjudicateur

Ville de Cesson-Sévigné

1, esplanade de l'Hôtel de Ville

CS 91707

35517 Cesson-Sévigné

Téléphone : 02.99.83.52.00

Site internet : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Article 2. Objet et étendue de la consultation

2.1 *Objet du marché*

Le présent concours restreint de maîtrise d'œuvre sur esquisse concerne l'opération de réhabilitation et d'extension du groupe scolaire Beausoleil.

Il porte sur l'ensemble de l'opération définie par le programme architectural.

Contexte de l'opération :

Dans le cadre de son développement urbain, la ville de Cesson-Sévigné souhaite restructurer et agrandir le groupe scolaire élémentaire Beausoleil, rénover sa restauration scolaire pour accueillir les classes maternelles et primaires dans de bonnes conditions et implanter un véritable Accueil de Loisir Sans Hébergement (ALSH) au sein de l'équipement.

Les objectifs principaux de la présente opération sont de :

- Permettre d'améliorer les conditions d'accueil des élèves et de travail des enseignants de l'école maternelle,
- Renouveler ou améliorer l'ensemble des systèmes techniques (chauffage, rafraichissement, ventilation, courants forts / faibles) tout en installant un système global de pilotage et suivi des consommations par GTB, cela dans un objectif d'amélioration du confort et d'économies d'énergie pour répondre aux objectifs de performances thermiques règlementaires
- Permettre la mise en conformité pour l'accessibilité PMR de tous les espaces des bâtiments ;
- Construire des locaux neufs pour l'école élémentaire et pour l'ALSH ;
- Optimiser l'emprise foncière pour libérer une « parcelle viabilisée » qui accueillera du logement à terme.

Références à la nomenclature européenne (CPV)

Code CPV principal : 71200000-0 – Services d'architectures

Code CPV secondaire : 71210000-3 – Services de conseil en architecture ; 71220000-6 – Services de création architecturale ; 71221000-3 - Services d'architecte pour les bâtiments

2.2 *Missions*

La mission attribuée à l'équipe de maîtrise d'œuvre à l'issue du concours sera une mission de base étendue aux missions complémentaires suivantes.

Missions de base

Code	Désignation
ESQ	Esquisse
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif
PRO	Etudes de projet
AMT	Assistance pour la passation des marchés de travaux
VISA	Conformité et visa d'exécution au projet
DET	Direction de l'exécution des travaux

AOR	Assistance lors des opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement
-----	--

Mission complémentaire

Code	Désignation
OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination
THERM	Mission d'optimisation énergétique et thermique du bâtiment

La mission de base et les missions complémentaires intègrent l'ensemble des prestations inhérentes à l'obtention de toutes les autorisations du projet, et l'ensemble des réunions de travail qu'il sera nécessaire de mener avec les acteurs concernés par la réussite de ce projet (administrations, AMO, utilisateurs, riverains, etc...).

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

2.3 Enveloppe prévisionnelle des travaux

Le coût prévisionnel affecté aux travaux par le maître d'ouvrage est fixé à 9 400 000 € HT.

2.4 Planning prévisionnel (dates indicatives)

Le calendrier prévisionnel envisagé pour cette opération et le suivant :

- Remise des candidatures par le jury de concours : 14 mai 2025
- Jury candidature : 20 juin 2025
- Information des participants au concours et mise à disposition du DCE : 8 juillet 2025
- Date limite de remise des projets : 20 octobre 2025
- Visite sur site : semaine 29 (16 juillet envisagé)
- Désignation du lauréat : 15 décembre 2025
- Date prévisionnelle de négociation avec le lauréat : janvier 2026
- Notification du marché de maîtrise d'œuvre : février 2026
- Réalisation des études : février 2026 à avril 2027
- Consultation des entreprises : avril 2027 à juillet 2027
- Planning des travaux : juillet 2027 à juin 2031
- Livraison de l'équipement : suivant phasage de livraison de chaque entité. La livraison globale du projet est prévue à la rentrée scolaire 2031.

Un planning de l'opération est joint à **titre indicatif** au DCE.

La durée d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre démarre à compter de la notification du marché au titulaire et s'achève à l'expiration du délai de « Garantie de parfait achèvement » ou après prolongation de ce délai, si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

2.5 Mode de passation

Cette consultation est un concours restreint d'architecture et d'ingénierie sur Esquisse. Elle est soumise aux dispositions des articles L2125-1 2°, L2172-1 et R2162-15 et suivants R2172-2 et suivants et des dispositions du Livre IV de la deuxième partie du Code de la commande publique.

2.6 Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestation distinctes. Le marché n'est pas alloué conformément aux dispositions des articles R.2431-4 et suivants du Code de la Commande Publique imposant une mission de base faisant l'objet d'un contrat unique pour les ouvrages du bâtiment.

2.7 Dispositions relative au contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

2.8 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L2122-1 et R2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

Article 3. Conditions relatives à la consultation

Le présent concours est un concours restreint organisé après une sélection de candidats dans les conditions définies aux articles R2162-15 à R2162-26 du Code de la commande publique.

3.1 Déroulement général de la consultation

La procédure est décomposée en trois phases distinctes.

3.1.1 Phase 1 : Sélection des candidats

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 ci-après.

Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite **3 participants**.

3.1.2 Phase 2 : Sélection des lauréats

Les participants sélectionnés remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une esquisse.

Le jury examine les dossiers anonymes présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés ci-après puis établit un classement des projets.

Il consignera dans un procès-verbal, signé par tous les membres présents, le classement des projets ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés. Le jury se prononcera également sur l'allocation des primes aux concurrents dans les conditions visées au présent document.

L'anonymat des candidats sera alors levé.

Dans le cas où les offres nécessitent des éclaircissements et/ou si le jury souhaite poser des questions aux candidats, un dialogue peut être établi avec le ou les candidats 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 par écrit via un échange dématérialisé.

L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

3.1.3 Phase 3 : Attribution du marché sans publicité ni mise en concurrence

Le marché sera attribué au lauréat ou à l'un des lauréats à l'issue du concours en application de l'article R2162-19 du Code de la commande publique.

Il s'agira d'un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable en application des articles L2125-1.2°, L2430-1 à L2432-2 et R2122-6 du Code de la commande publique permettant à l'acheteur de négocier les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre.

3.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales

Avant l'expiration du délai de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger la durée de validité de leur offre. Cette demande est transmise par l'intermédiaire du profil acheteur.

La demande précise la durée supplémentaire ainsi que le délai dans lequel les soumissionnaires doivent apporter une réponse. En l'absence de réponse de leur part dans le délai ou en cas de réponse négative, le ou les soumissionnaires concernés sont exclus de la procédure. La prolongation du délai de validité des offres n'entraîne pas une actualisation des caractéristiques techniques et financières des offres.

3.3 Forme juridique du groupement

Ne peuvent participer à cette consultation ainsi qu'aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement de la consultation, les membres de leur famille (descendants, ascendants et leurs collatéraux), leurs préposés, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

Les candidats retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement. **En cas de groupement, le mandataire sera un architecte (ou une société d'architecture) inscrit à l'ordre des Architectes.**

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra obligatoirement être solidaire du groupement.

Mandataire :

Il est interdit aux candidats d'être mandataire de plusieurs groupements.

Il est interdit au mandataire de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Membres du groupement :

Il est autorisé aux co-traitants d'être membres de plusieurs groupements.

3.4 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3.5 Modalités de financement et de paiement

- Mode de financement : fonds propres et emprunt, budget investissement. La Ville pourrait percevoir des subventions pour le financement des projets, objet du marché.
- Mode de paiement : virement bancaire (mandat administratif).
- Délai de paiement : 30 jours.

Article 4. Intervenants

4.1 Maître d'ouvrage et AMO

Maitre d'ouvrage

Ville de Cesson-Sévigné, 1 esplanade de l'Hôtel de Ville, 35510 Cesson-Sévigné

Assistance à maîtrise d'ouvrage

IDA CONCEPT,

A PARIS : 33Bis Rue Saint Amand 75015 PARIS

A NANTES : 7 rue Amédée Ménard 44300 NANTES

4.2 Commission technique

La Ville 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. La Ville 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.

Cette commission est composée sous la responsabilité du pouvoir adjudicateur selon les spécificités du projet. Cette commission ne vote pas et ne se substitue pas au jury seul compétent pour donner un avis motivé sur les candidatures et les projets. Par l'intermédiaire de son (ses) rapporteur(s), elle présente ses conclusions au jury.

Les membres de la commission technique sont tenus au secret absolu concernant les informations de toute nature dont ils auraient eu connaissance en raison de leur participation aux travaux de la commission.

4.3 Secrétariat en charge de l'anonymat

La Direction Finances Commande Publique assurera le secrétariat du concours et se chargera de la vérification de l'anonymat des offres.

Article 5. Phase 1 : Remise et sélection des candidats

5.1 Composition de l'équipe

Le concours est ouvert aux candidats se présentant seuls s'ils possèdent au sein de leur structure toutes les compétences exigées ci-après, ou aux équipes pluridisciplinaires de maîtrise d'œuvre justifiant des compétences suivantes :

- Architecte(s) diplômé(s), mandataire de l'équipe, inscrit à l'ordre des architectes (ou autorisé à exercer en France pour les architectes étrangers, attestation à l'appui)
- Urbaniste
- Paysagiste
- Bureau d'études techniques structure
- Bureau d'études techniques fluides / environnement
- Bureau d'études techniques acoustique
- Économiste de la construction

L'absence d'une des compétences ci-dessus entraînera l'exclusion de la candidature.

Le candidat justifiera ses compétences par tout moyen de preuve et notamment par la présentation de ses moyens humains, expériences et qualifications.

Le mandataire du groupement sera obligatoirement un architecte inscrit à l'ordre des architectes et il sera nommé désigné.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la phase candidature et la phase offre sous réserve de l'article R2142-6 du Code de la commande publique.

5.2 Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- La fiche de présentation de l'équipe de maîtrise d'œuvre (document 1)
- La fiche de présentation des références significatives (document 2)
- Note programmatique.

A titre informatif, les documents relatifs à la phase 2 et 3 seront annexés au DCE en phase 2 :

- Le coût prévisionnel détaillé par corps d'état à compléter, transmis en phase 2 (document 3)
- Le tableau comparatif des surfaces à compléter (document 4)
- Le planning de l'opération (**à titre indicatif**) *(transmis dès la phase 1)*
- Le programme de l'opération et ses annexes :
 - * plan topographique au format dwg
 - * règlement du PLUI
- Étude géotechnique G1 PGC et étude de perméabilité du sol
- Prescriptions de Rennes Métropole
- Le projet d'acte d'engagement (AE) et son annexe (DPGF)
- Le projet de cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Les documents transmis pour les phases 2 et 3 sont provisoires et sont susceptibles d'être modifiés lors de l'envoi de la phase projet.

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur du Département : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis.
Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

5.3 Modification de détail au dossier de consultation

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Cette demande doit intervenir **au plus tard 12 jours** avant la date limite de réception des candidatures.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer **au plus tard 10 jours** avant la date limite de remise des candidatures ou des projets des modifications de détail sur le dossier de consultation.
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.4 Documents à produire

Conformément aux articles L.2142-1, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA SITUATION JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- **Une lettre de candidature dument complétée (DC1 ou équivalent)**
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ou lettre de candidature (imprimé DC1) ou tout document équivalent ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier 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 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- **Pour le mandataire** : Le pouvoir habilitant le signataire des pièces de la candidature et/ou du marché ;
- **Pour les cotraitants** : Le pouvoir habilitant le signataire des pièces de la candidature et/ou du marché (le mandataire) à représenter l'entreprise cotraitante ;
- Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements à cet effet.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

- Déclaration du candidat (imprimé DC2 joint au dossier de consultation) ou tout document équivalent ou le Document Unique de Marché Européen (DUME)
- Attestation d'assurance pour les risques professionnels

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES REFERENCES PROFESSIONNELLES ET LA CAPACITE TECHNIQUE DE L'ENTREPRISE

- **Pour les architectes** : L'attestation d'affiliation à l'ordre des architectes ou équivalent si candidat étranger ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens humains, matériels annuels et techniques du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **La fiche équipe, à rendre au format Excel (ou équivalent) selon le modèle fourni** présentant la composition de l'équipe, le CA et les effectifs des 3 dernières années de chaque membre et 3 références de moins de 10 ans pour chaque membre ;
- **Une présentation des références, fiche « références », à rendre au format PowerPoint (ou équivalent) selon le modèle fourni**, présentant une sélection de 4 références significatives de moins de 10 ans pour l'architecte mandataire (et/ou architecte associé le cas échéant) et 2 références de l'urbaniste présentant des projets :
 - o En adéquation en termes de programmation, d'échelle et de complexité au présent projet ;
 - o De préférence réalisés et/ou en cours de chantier ;
 - o Présentant des démarches environnementales en adéquation avec celles du projet.

Pour chacune des références et dans le cadre fourni, les équipes pourront présenter 3 photographies du projet, une courte description de celui-ci et une justification sommaire de la pertinence de la référence par rapport au projet à Cesson-Sévigné (texte : ¼ de page).

Les références mentionneront le nom du maître d'ouvrage, la période de réalisation, la description sommaire, les surfaces concernées, le coût du projet, ainsi que les missions effectuées (1 page par référence selon modèle fourni).

Si le candidat propose plus de références que demandé, seules les 4 premières références pour l'architecte mandataire ou les 2 premières références pour l'urbaniste seront prises.

L'absence d'un des documents visés ci-dessus ou l'utilisation d'une autre présentation que celle décrite entraînera l'élimination du candidat.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme "preuve par équivalence", tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

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 Code de la commande publique.

En application de l'article L.2141-11 du Code de la commande publique, 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.

5.5 Conditions d'envoi des candidatures

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document

La remise des plis s'effectue obligatoirement par voie électronique. Tout dépôt de pli « papier » sera considéré comme irrégulier.

Conformément aux dispositions des articles R.2132-2 à 14 du Code de la Commande Publique, la transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh> – référence de dossier **25M11**.

La transmission par la plateforme de dématérialisation permet d'obtenir une date certaine de réception et un horodatage des échanges.

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.

Il est précisé qu'au stade de dépôt de l'offre, le pouvoir adjudicateur n'exige pas que les pièces à remettre par le candidat et pour lesquelles une signature est requise (suivant les indications de l'article relatif aux documents à produire du présent règlement), en particulier l'acte d'engagement, soient signées.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

PRE-REQUIS DE LA PLATEFORME MEGALIS

Au plus tôt après le téléchargement du dossier de consultation, et afin d'anticiper d'éventuels problèmes de compatibilité informatique, il est conseillé de procéder au test de vérification de compatibilité de votre installation informatique avec les pré-requis de la plateforme Mégalis pour le dépôt d'un pli. Il est également possible d'effectuer un dépôt test sur la plateforme.

REGLE DE NOMMAGE ET DE FORMAT DES FICHIERS ELECTRONIQUES

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : le format pdf ou xls sont à privilégier.

Pour la bonne transmission du dossier sur la plateforme MEGALIS, les pièces demandées aux articles ci-avant relatifs aux documents à produire devront respecter les règles de nommage suivantes :

- L'utilisation d'accents dans les noms de fichiers et plus généralement de symboles et caractères spéciaux est prohibée.
- Les noms de fichiers trop longs (80 caractères maximum en incluant tous les noms de dossiers et sous-dossiers) sont à proscrire.
- Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de dossier zippé au sein d'un dossier global lui-même zippé

CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de matérialiser sur support papier l'acte d'engagement et de le faire signer à l'attributaire en vue de la notification du marché.

COPIE DE SAUVEGARDE

Les entreprises candidates peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues R.2132-11 du 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. **La copie de sauvegarde devra être déposée avant la date limite de remise des offres.**

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli portant la mention suivante :

« *Intitulé du marché* – copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR ».

Le pli sera remis sur place contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste, devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse ci-dessous :

Mairie de Cesson-Sévigné

Service Finances-commande publique
1 esplanade de l'Hôtel de Ville - CS 91707
35517 Cesson-Sévigné

Horaire d'ouverture de la mairie : du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h15, 16h00 le vendredi – fermé le mardi matin.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

5.6 Examen et sélection des candidatures

5.6.1 Régularisation des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours. Il ne s'agit que d'une faculté dont le candidat ne pourra se prévaloir. Si le pouvoir adjudicateur s'engage dans ce processus, il le fera pour toutes les candidatures pour lesquelles des pièces sont manquantes ou incomplètes.

5.6.2 Critères de sélection

Après ouverture des plis par le pouvoir adjudicateur, le jury procédera à l'examen des candidatures. A l'issue de la réunion du jury, les équipes retenues seront proposées au représentant du pouvoir adjudicateur.

Le nombre de candidats sélectionnés sera de 3.

Après sélection des candidatures, la seconde phase pourra intervenir.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants par ordre d'importance :

- 1) Les références des équipes en matière d'opérations similaires
- 2) La composition de l'équipe et son adéquation par rapport à la nature et aux exigences du projet
- 3) Les capacités financières

5.7 Invitation à déposer un projet

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulé par le jury (article 7.2.3), le représentant du pouvoir adjudicateur fixe la liste des participants pressentis. Le représentant du pouvoir adjudicateur 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 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
- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP

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.

Dans le même temps, les candidats non retenus seront informés du rejet de leur candidature.

Après avoir vérifié leurs justificatifs des candidats retenus, le représentant du pouvoir adjudicateur 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, des modalités d'accès au dossier de consultation et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

Article 6. Phase 2 : Remise et sélection des offres (règlement provisoire)

A l'issue de la première phase du concours, les 3 candidats sélectionnés se verront remettre le dossier de consultation avec l'invitation à soumissionner comprenant la date limite de dépôts des offres, via le profil acheteur.

La date prévisionnelle de transmission est : juillet 2025

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de modifier de manière non substantielle le contenu du dossier de consultation entre les phases 1 et 2.

6.1 Dossier de consultation mis à disposition des candidats admis à concourir

Le dossier de consultation mis à jour, devra être téléchargé uniquement par les candidats agréés sur la plateforme Mégalis Bretagne - <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Un code d'accès sera donné aux participants au concours dans un mail « d'invitation à concourir » qui leur sera envoyé par cette plateforme dès la mise en ligne du dossier. Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis.

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

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe (DPGF)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le coût prévisionnel détaillé par corps d'état à compléter, transmis en phase 2 (document 3)
- Le tableau comparatif des surfaces à compléter (document 4)
- Le planning de l'opération (**à titre indicatif**)
- Le programme de l'opération et ses annexes :
 - * plan topographique au format dwg
 - * règlement du PLUI
- Étude géotechnique G1 PGC et étude de perméabilité du sol
- Prescriptions de Rennes Métropole

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

6.2 Visite

Une visite du site suivie d'une séance de questions/réponses sera organisée. Elle aura pour objectif de permettre aux candidats de prendre connaissance du site et de son environnement.

La participation d'au moins un membre de chacune des équipes retenues est obligatoire.

Au cours de celle-ci, toute question relative à la consultation, au dossier de concours et au programme de l'opération pourra être posée au Maître d'ouvrage.

Un compte rendu des questions/réponses sera adressé à tous les candidats.

Cette visite se déroulera semaine 29 de 2025 (sous réserve de changement ultérieur) hors temps scolaire.

6.3 Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Cette demande doit intervenir **au plus tard 12 jours** avant la date limite de réception des candidatures.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer **au plus tard 10 jours** avant la date limite de remise des candidatures ou des projets des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

6.4 Prestations et documents à produire

Les documents à produire décrits ci-dessous doivent être déposés par voie dématérialisée via la plateforme Mégalis.

Chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, présentées en deux dossiers distincts :

Un dossier contenant les prestations demandées, présentées **sous une forme anonyme** :

Mémoire de présentation (25 pages maximum) :

Le mémoire explicitera et justifiera les dispositions prévues par les concurrents dans tous les aspects du projet et notamment :

- La définition du concept architectural, les choix techniques et économique des matériaux utilisés pour l'élaboration du projet envisagé par le maître d'œuvre,
- Une explication des caractéristiques fonctionnelles du projet,
- Une note présentant les aménagements extérieurs et les partis pris pour l'intégration,
- Une note présentant la reconfiguration parcellaire et les partis pris urbains.
- L'organisation du candidat pour mener à bien le projet en définissant les interlocuteurs privilégiés à chacune des phases

Le mémoire de présentation sera présenté sous la forme d'un document unique format A4. De plus, il pourra contenir des notes, schémas et dessins complémentaires que les concurrents jugeront utiles à la bonne appréciation du projet.

Une estimation du coût des travaux hors taxes par corps d'état principaux (pour le projet global et pour chacune des phases de chantier décrites au programme), selon le **cadre joint « DPGF travaux »** à remplir obligatoirement par chaque candidat et à rendre **aux formats Excel et PDF**.

Récapitulatif des surfaces utiles et des surfaces de plancher, selon le **cadre joint « Fiche surfaces »** à remplir obligatoirement par chaque candidat et à rendre **aux formats Excel et PDF**.

Un planning prévisionnel faisant apparaître les délais d'études et de réalisation des travaux.

Les prestations graphiques

Le candidat devra transmettre les documents ci-dessous sur **support physique anonymisé**.

Prestations graphiques sur 3 planches format A0 et portrait :

Plans :

- Le plan masse du projet à l'échelle 1/500^{ème}, inséré dans le plan masse de la zone d'aménagement, faisant apparaître les voies de circulation, les cheminements, les aménagements extérieurs, la recomposition parcellaire et les lots à bâtir.
- Une vue en plan des bâtiments au 1/200^{ème}. Ces plans montreront parfaitement la délimitation entre la phase 1 et la phase 2. Les plans des niveaux présenteront les locaux avec les codes couleurs suivants :
 - En bleu, les locaux de l'école maternelle
 - En rouge, les locaux du Périscolaire / ALSH
 - En jaune, les locaux du Restaurant scolaire
 - En violet, les locaux de l'école élémentaire
 - En gris, les locaux logistiques
- La dénomination de chaque local sera indiquée.

Élévations et coupes :

- Les façades et élévations avec indications des abords au 1/200^{ème}.
- Des coupes significatives au 1/200^{ème}.

Perspectives extérieures (au niveau du piéton) :

- Une vue de l'entrée principale de l'école élémentaire
- Une vue depuis la cour de récréation, du préau de l'école élémentaire et de la disposition des bâtiments
- Une vue de l'entrée principale de l'école maternelle depuis son parvis

Perspectives intérieures :

- Une vue au choix des concepteurs des espaces intérieurs de l'école maternelle
- Une vue au choix des concepteurs des espaces intérieurs de l'école élémentaire

Toutes les pièces graphiques seront également mises en page (à l'échelle) dans un carnet à rendre au format A3.

Un dossier contenant les pièces de l'offre de prix (avec identification nominative du candidat) :

L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière à remplir obligatoirement **selon le cadre joint »AE Annexe – Honoraires » et à rendre au format PDF.**

NB : Le candidat complètera obligatoirement l'annexe 1 au RC afin d'autoriser le maitre d'ouvrage à exposer les esquisses

Il est précisé que toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat entraînera son élimination pour non-conformité et en conséquence le non-paiement de la prime prévue.

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.

6.5 Conditions d'envoi des pièces et anonymat

La présentation des prestations des concurrents se fera de manière anonyme.

La procédure d'établissement de l'anonymat est la suivante :

- **pour le pli transmis par voie dématérialisée via la plateforme (2 dossiers dans un seul et même pli) :**
 - Le dossier contenant les prestations demandées (note et mémoire) sera présenté sous une forme anonyme ainsi que son contenu.
 - Le dossier contenant les pièces de l'offre de prix (acte d'engagement et ses annexes) sera présenté sous une forme anonyme, seul son contenu sera nominatif.

Concernant les conditions d'envoi du pli dématérialisé sur le profil acheteur, se reporter à l'article 5.5.

- pour le pli transmis sur support physique :

L'exemplaire d'exposition sera inséré dans une enveloppe anonyme ou enveloppé de papier anonymisé. Tout signe distinctif tel que nom, code, signe, couleur (autres que celles prévues) ou symbole graphique est interdit sous peine d'exclusion du concurrent. Il sera soit adressé par pli recommandé avec avis de réception postal, soit porté contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de Cesson-Sévigné

Direction Finances-commande publique

1 esplanade de l'Hôtel de Ville - CS 91707

35517 CESSON SEVIGNE CEDEX

Horaires d'ouverture de la mairie : du lundi au vendredi de 08 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 15, 16 h 00 le vendredi – fermé le mardi matin.

et portera les mentions :

CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE SUR « ESQUISSE » CONCERNANT LE PROJET DE CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU GROUPE SCOLAIRE ZAC DES PIERRINS OUEST
ENVOI DES ELEMENTS NON DEMATERIALISABLES A OUVRIR PAR LA PERSONNE CHARGEE DE L'ANONYMAT

Le secrétariat du concours (direction finances-commande publique) se chargera de veiller et d'organiser l'anonymat des offres.

6.6 Examen et sélection des projets

Le jury examine les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours et ci-dessous :

- Fonctionnalité du projet :
 - La cohérence du projet vis-à-vis du programme fonctionnel (nombre et surface des locaux...),
 - L'organisation fonctionnelle des locaux et qualité de vie des espaces intérieurs (configuration, éclairage, ...).
- Qualité et pertinence du parti architectural et urbanistique
 - Le respect des contraintes
 - L'insertion dans le site
 - La proposition de composition urbaine et d'ilots à bâtir
- Valeur technique du projet :
 - La cohérence du projet vis à vis du programme technique, valeur et pérennité des installations techniques proposées,
 - La qualité environnementale,
 - La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant
 - Le respect du calendrier, du planning de réalisation du projet et les éventuelles propositions d'optimisation

6.7 Dispositions diverses

6.7.1 Mise hors concours

L'organisateur du concours fera part au jury des divers manquements au règlement du concours, qui pourra décider de l'exclusion éventuelle des concurrents.

Le jury pourra exclure de la procédure de jugement :

- les prestations ne respectant pas les règles d'anonymat,
- les prestations incomplètes ou ne répondant pas au programme,
- les prestations arrivées hors délais

6.7.2 Droits de propriété et publicité des projets

Par dérogation à l'article 24 du CCAG-MOE, le Maître d'Ouvrage conserve la pleine propriété des prestations des concurrents, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété artistique.

Les prestations du lauréat ne peuvent être utilisées par le Maître d'Ouvrage que s'il confie à son auteur une mission d'étude ou de maîtrise d'œuvre.

Article 7. Composition et avis du jury

7.1 Composition du jury

Le jury sera formé conformément aux articles R.2162-22 à R.2162-26 du Code de la commande publique.

Il est composé des membres suivants :

- Monsieur le Maire ou son représentant en qualité de président du jury,
- Cinq membres élus de la commission d'appel d'offres ad hoc (en cas d'empêchement, leurs suppléants)
- Trois personnes possédant la qualification professionnelle exigée des participants aux concours : deux architectes et un économiste de la construction.

L'ensemble de ces membres ont voix délibérative.

Les personnes possédant la qualification professionnelle, membres du jury, seront désignés nominativement par arrêté du Maire.

Sans préjudice de leur indépendance avec les participants au concours, le président du jury pourra inviter à participer aux séances du jury et avec voix consultative, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence.

Aussi, il pourra faire appel, dans les mêmes conditions, au concours d'agents compétents en la matière ou à toute personne désignée par lui en raison de sa compétence de la matière qui fait l'objet de la consultation.

7.2 Fonctionnement du jury

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

7.2.1 Quorum

Pour que le jury puisse valablement délibérer, le quorum est fixé à la moitié plus un des membres ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du Président du jury est prépondérante.

7.2.2 Confidentialité

Conformément à l'article L2132-1 du Code de la commande publique, 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.

7.2.3 Déroulé des réunions

Première réunion du jury relative à la sélection des candidats admis à concourir

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 analyse les candidatures reçues au vu des éléments fournis par les candidats, dans les conditions énoncées dans l'avis d'appel public à concurrence et le règlement de concours.

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 deux candidats suppléants qui pourraient 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.

Deuxième réunion du jury relative à l'examen des projets et à la désignation du ou des lauréats

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.

Les projets sont présentés par le rapporteur de la commission technique dans le respect des règles de l'anonymat.

Le jury examine les projets présentés par les candidats sélectionnés en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis à concourir et dans le règlement de la consultation.

Le rapport du jury consigne dans un procès-verbal, signé par tous les membres, le classement des projets au vu de ces critères ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés. Le jury se prononce sur l'allocation des primes aux concurrents dans les conditions visées à l'article 8 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.

Questions complémentaires du jury

Conformément à l'article R2162-18 du CCP, si le jury a consigné des questions et/ou des demandes d'éclaircissement dans le procès-verbal, un dialogue peut être établi avec le ou les candidats 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 via échanges dématérialisés.

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

De même, ce dialogue ne pourra remettre en cause le classement établi lors de la deuxième réunion.

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

Au vu du procès-verbal et e l'avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisira le ou les lauréats avec lesquels il engagement une négociation en vue de conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence conformément aux dispositions de l'article R2122-6 du CCP.

Article 8. Prime

8.1 Montant de la prime

A l'issue de la consultation, tous les candidats admis à concourir ayant remis des prestations conformes au règlement de concours et répondant au programme bénéficieront d'une prime d'un montant de **55 000 € HT**.

Cette prime est forfaitaire, non révisable et non actualisable. La rémunération du contrat de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime reçue par le lauréat.

Par ailleurs, en cas de groupement, si le règlement de la prime est à ventiler entre les membres du groupement de maîtrise d'œuvre, chaque demande de paiement devra être visée par le mandataire, qui devra joindre la ventilation de la prime contresignée par tous les membres du groupement.

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 articles R2192-10 et R2192-11 du CCP.

Une prime d'un montant équivalent pourra être versée à l'équipe lauréate sur sa demande. Cette prime sera versée sous forme d'acompte à valoir sur le montant de ses honoraires prévus dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre.

Dans le cas où une offre serait incomplète, ne répondrait pas au règlement de concours, ou au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par l'acheteur selon les modalités ci-après.

8.2 Modalités de réduction ou de suppression de la prime

Les concurrents dont les offres auront été reçues hors délai ne pourront pas percevoir d'indemnité.

Les primes seront proposées par le jury, le cas échéant suivant les modalités de réduction ou de suppression indiquées ci-dessous. Ces modalités seront appréciées par le jury et proposées par lui à l'acheteur qui prendra la décision finale.

Les modalités de réduction ou de suppression des primes notamment sont les suivantes :

- Absence de l'une des pièces demandées : Offre jugée irrégulière et non analysée. L'indemnité sera réduite sur proposition du jury sans plafonnement ;
- Offre présentant divers manquements au règlement du concours : Offre jugée irrégulière pour des motifs liés au non-respect partiel ou total des dispositions et règles de la procédure et non analysée. L'indemnité sera réduite sur proposition du jury sans plafonnement ;
- Offre ne répondant pas aux exigences minimales traduites dans le programme : Suite à l'analyse des offres et selon son degré d'insuffisance, l'indemnité pourra être réduite sans plafonnement ;
- Offre jugée insuffisante en raison de la qualité médiocre et de l'imprécision des documents remis : Suite à l'analyse des offres et selon son degré d'insuffisance, l'indemnité pourra être réduite sans plafonnement ;

De même, en cas de prestations notoirement incomplètes ou insuffisantes, le jury pourra décider de supprimer ou de réduire cette prime pour le ou les concurrents concernés, avec un abattement qui sera au plus égal à 50 % du montant de la prime.

8.3 Indemnité en cas d'abandon de procédure

Au cas où, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le maître d'ouvrage ne pourrait procéder à la réalisation du projet, il sera délié de tout engagement vis-à-vis des concepteurs retenus et ceux-ci ne pourraient prétendre à un dédommagement quelconque autre que l'indemnisation prévue au titre de ce concours. Cette indemnisation viendra se substituer à la prime prévue ci-dessus et sera de même montant.

En cas de non-réalisation de l'opération, l'équipe retenue percevra l'indemnité évoquée. Elle ne percevra pas d'autre indemnité en cas d'abandon du projet.

Par ailleurs, en cas de groupement, si la totalité de l'indemnité est à régler au mandataire du groupement, sa demande de paiement devra être contresignée par tous les autres membres du groupement.

Article 9. Suite à donner au concours

9.1 Désignation du ou des lauréats

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis 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.

9.2 Négociation et conclusion du marché sans publicité ni mise en concurrence

Une phase de négociation du futur marché de maîtrise d'œuvre avec le ou les lauréats du concours en application de l'article R2122-6 du Code de la commande publique, sera organisée avant le choix définitif de l'attributaire 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.

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date de remise de l'offre finale.

A la suite des négociations, un marché sans publicité ni mise en concurrence sera conclu entre la Ville et le candidat retenu.

Un avis d'attribution du marché de maîtrise d'œuvre sera publié.

9.3 Documents à fournir par le titulaire pressenti

Conformément à l'article R2144-4 du Code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Le ou les candidats pressentis devront transmettre au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- La ou les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- La ou les attestations de fourniture de déclarations et de paiement des cotisations sociales datant de moins de six mois (attestations URSSAF, MSA ou autre) ;
- Pour les entreprises placées en redressement judiciaire, celles-ci devront obligatoirement identifier clairement cette situation et faire parvenir une copie du jugement correspondant ;
- L'attestation d'assurance responsabilité décennale, le cas échéant ;
- Le ou les RIB

Article 10. Renseignements complémentaires

10.1 Renseignements administratifs et techniques

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalibretagne.bzh>.

Cette demande doit intervenir au plus tard **12 jours** avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, **10 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

10.2 Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Rennes
3 contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES
Tél : 02 23 21 28 28

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique. Recours demandant la résiliation du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 SMPAT, n°398445).