

## REGLEMENT DE CONCOURS (RC)

### OBJET DE LA CONSULTATION

**Concours restreint de maîtrise d'œuvre sur « Esquisse + »  
pour la réhabilitation de la Villa Charner en un lieu culturel innovant**

### ACHETEUR PUBLIC

**Ville de Pléneuf-Val-André**  
31, rue de l'Hôtel de Ville  
22370 PLÉNEUF-VAL-ANDRÉ

Profil acheteur : <https://marches.e-megalisbretagne.org>

Informations techniques et administratives : onglet questions / réponses via le profil acheteur

### ASSISTANT À MAÎTRISE D'OUVRAGE

**IDA CONCEPT**  
33 B rue Saint-Amand  
75015 PARIS

### DATES PRINCIPALES

- Date et heure limites de réception des candidatures : **Mardi 30 juin 2026 à 12h00**
- Date limite pour poser les questions : **Vendredi 19 juin 2026**

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

Procédure de concours restreint soumise aux dispositions des articles L.2125-1 2°, L.2172-1, L.2431-1 à L.2431-3, L.2432-1 à L.2432-2, R.2162-15 à R.2162-24, R.2172-1 à R.2172-6, R.2431-1 et suivants et R.2432-1 et suivants du Code de la commande publique.

## Table des matières

<b>1 OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>Le projet consiste à la transformation et la valorisation de cet édifice afin de créer un équipement culturel ouvert au public, intégrant des espaces d'exposition, de médiation, d'accueil et de programmation culturelle. .4</b>	
1.2 NOMENCLATURE – CLASSIFICATION CPV .....	4
1.3 PRESENTATION DU CONTEXTE ET DES OBJECTIFS DE LA COLLECTIVITE .....	4
1.4 ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME .....	5
1.5 VARIANTES.....	7
1.6 ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE AFFECTEE AUX TRAVAUX .....	7
1.7 CALENDRIER PREVISIONNEL DE L'OPERATION .....	7
1.8 DELAI DE VALIDITE DES PROJETS.....	7
1.9 MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUE A L'ISSUE DU CONCOURS .....	8
1.10 DECOMPOSITION DU MARCHÉ .....	9
1.11 REALISATION DE PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES SIMILAIRES.....	9
<b>2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>9</b>
2.1 FORME DU CONCOURS .....	9
2.2 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION .....	10
2.3 CALENDRIER PREVISIONNEL DU CONCOURS.....	10
2.4 PRIMES .....	11
2.5 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY .....	12
2.6 COMMISSION TECHNIQUE .....	13
<b>3 DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS.....</b>	<b>14</b>
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	14
3.2 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER.....	15
3.3 VISITE DU SITE ET PRESENTATION DE L'OPERATION AUX CANDIDATS RETENUS.....	15
3.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	15
3.5 MODALITES DE TRANSMISSION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	16
<b>4. CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>17</b>
4.1 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT .....	17
4.2 CONDITIONS PROPRES AUX CANDIDATURES EN GROUPEMENT .....	17
4.3 CAPACITES JURIDIQUES.....	18
4.4 CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES .....	18
4.5 CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES.....	19
<b>5 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES.....</b>	<b>21</b>
<b>6 MODALITES DE PRESENTATION DES PROJETS .....</b>	<b>22</b>
<b>7 MODALITES DE DEPOT DES PLIS .....</b>	<b>24</b>

7.1 – Date limite de remise des plis.....	25
7.2 – Transmission électronique .....	25
7.3 – Copie de sauvegarde.....	26
7.4 TRANSMISSION SUR SUPPORT PHYSIQUE .....	26
<b>8 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES PROJETS .....</b>	<b>27</b>
8.1 DEROULEMENT DE LA PHASE D'ANALYSE DES CANDIDATURES.....	27
8.2 DEROULEMENT DE LA PHASE D'ANALYSE DES PROJETS .....	30
<b>9 PASSATION DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE .....</b>	<b>32</b>
<b>10 INFOMATIONS DIVERSES .....</b>	<b>33</b>
10.1 – Publication des projets.....	33
10.2 – Protection des données personnelles.....	33
10.3 – Procédures de recours .....	34
10.4 – Règlement amiable des litiges.....	35

## 1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet un concours restreint de maîtrise d'œuvre sur « Esquisse + » relatif à la réhabilitation de la Villa Charner en un lieu culturel innovant.

L'opération est située à l'adresse suivante : 112 rue Clémenceau, 22370 Pléneuf-Val-André.

Le projet consiste à la transformation et la valorisation de cet édifice afin de créer un équipement culturel ouvert au public, intégrant des espaces d'exposition, de médiation, d'accueil et de programmation culturelle.

Le projet devra répondre aux exigences fonctionnelles, architecturales, techniques et environnementales définies dans le programme de l'opération, tout en assurant une intégration qualitative dans son environnement et une optimisation des coûts d'investissement et d'exploitation.

La mission confiée au maître d'œuvre comprendra notamment les prestations de conception jusqu'au niveau « Esquisse + », puis, après désignation du lauréat, une mission complète de maîtrise d'œuvre conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

### 1.2 NOMENCLATURE – CLASSIFICATION CPV

Classification CPV :

- **71200000-0** : Services d'architecture
- **71300000-1** : Services d'ingénierie
- **71221000-3** : Services d'architecture pour les bâtiments

### 1.3 PRESENTATION DU CONTEXTE ET DES OBJECTIFS DE LA COLLECTIVITE

La Ville de Pléneuf-Val-André souhaite engager une opération de réhabilitation et d'extension de la Villa Charner, en vue de la création d'un nouvel équipement culturel à vocation de médiathèque et ludothèque.

Situé au 112 rue Clémenceau à Pléneuf-Val-André, le site de la Villa Charner est implanté sur la parcelle cadastrée J 816 d'une superficie de 301 m<sup>2</sup>. Il s'inscrit dans le périmètre du Parc de l'Amirauté, ensemble paysager structurant couvrant la parcelle cadastrée J 570 d'une superficie de 16 003 m<sup>2</sup>, au cœur d'un environnement patrimonial en lien direct avec le centre historique et le littoral.

Ce projet s'inscrit dans une stratégie communale de renforcement de l'attractivité du territoire, de valorisation du patrimoine bâti et paysager, ainsi que de redynamisation des usages du parc de l'Amirauté. La Villa Charner constitue à ce titre un site stratégique permettant d'impulser une nouvelle dynamique culturelle et sociale.

L'opération vise la création d'un équipement culturel ouvert à tous les publics, destiné à accueillir une médiathèque-ludothèque, et plus largement à proposer un lieu de vie, de rencontre et de partage au service des habitants.

Les objectifs principaux du maître d'ouvrage sont les suivants :

- Améliorer l'accessibilité et la mise en valeur urbaine et paysagère du site ;
- Préserver et valoriser le caractère patrimonial de la Villa Charner ;
- Créer un équipement culturel inclusif, ouvert à l'ensemble des publics (enfants, jeunes, familles, actifs, seniors) ;
- Proposer un lieu attractif, convivial et identifié comme espace commun à l'échelle communale ;
- Répondre aux besoins fonctionnels de la médiathèque-ludothèque en termes de surfaces et d'usages ;
- Assurer une organisation spatiale claire, fonctionnelle et efficace au regard des activités ;
- Développer des espaces modulables et flexibles favorisant la diversité des usages et facilitant l'exploitation ;
- Inscrire le projet dans une démarche de transition écologique et de performance environnementale ambitieuse.

L'ensemble de l'opération devra concilier valorisation architecturale du bâti existant, qualité d'usage, adaptabilité des espaces et optimisation des conditions d'exploitation et de maintenance.

#### 1.4 ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME

Les principales caractéristiques du projet sont les suivantes :

##### **Espaces intérieurs :**

- Espace d'accueil du public et de médiation
- Espaces de la médiathèque (lecture, consultation, multimédia, collections)
- Espace ludothèque dédié aux activités de jeu et d'animation
- Espaces polyvalents d'animation culturelle et d'ateliers
- Espaces de travail, bureaux et administration
- Locaux de rangement, logistique et services associés
- Sanitaires publics et locaux du personnel

##### **Enjeux d'organisation :**

Les espaces devront permettre une organisation fonctionnelle claire et lisible, garantissant :

- La fluidité des parcours et la simplicité d'orientation des usagers ;
- La modularité des espaces selon les usages (lecture, jeu, animation, événementiel) ;
- La cohabitation des différents publics (enfants, familles, scolaires, adultes) ;
- L'adaptabilité du bâtiment aux évolutions des pratiques culturelles.

### **Espaces extérieurs :**

- Parvis et espaces d'accueil extérieur
- Traitement paysager des abords immédiats de la Villa Charner
- Intégration dans le Parc de l'Amirauté et valorisation des continuités paysagères
- Organisation des accès (piétons, cycles, services)

Le projet devra assurer une articulation qualitative entre le bâtiment et son environnement paysager, en renforçant l'appropriation du site par les usagers.

### **Exigences générales :**

Le projet devra intégrer :

- La valorisation du bâtiment existant et de son caractère patrimonial ;
- Une forte qualité d'usage et de confort des espaces ;
- Une grande flexibilité des espaces pour répondre aux évolutions des usages ;
- Une démarche environnementale et énergétique ambitieuse ;
- Une optimisation des coûts d'exploitation et de maintenance.

## 1.5 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

## 1.6 ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE AFFECTEE AUX TRAVAUX

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux de l'opération de réhabilitation et d'extension de la Villa Charner est fixée à :

2 750 000 € HT (hors aléas)

Cette enveloppe comprend :

- Coût des travaux bâtiment : 2 700 000 € HT
- Coût des aménagements extérieurs : 50 000 € HT

Hors taux de tolérance précisés dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le maître d'œuvre devra concevoir un projet respectant strictement cette enveloppe financière, intégrant l'ensemble des prestations nécessaires à la réalisation de l'opération, ainsi que les objectifs de qualité architecturale, fonctionnelle, technique et environnementale définis dans le programme.

Une attention particulière sera portée à la cohérence entre les choix de conception, les coûts d'investissement et les coûts d'exploitation et de maintenance.

## 1.7 CALENDRIER PREVISIONNEL DE L'OPERATION

Le marché de maîtrise d'œuvre prendra effet à compter de sa notification et prendra fin à compter de la fin de la période de garantie de parfait achèvement de l'ouvrage construit. Le marché ne sera pas reconduit.

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en **02/2027**.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour le **deuxième semestre 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 **38 mois**.

## 1.8 DELAI DE VALIDITE DES PROJETS

Le délai de validité des projets est de 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des projets.

## 1.9 MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUE A L'ISSUE DU CONCOURS

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

MISSION DE BASE, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP

- Études d'esquisse (ESQ), correspondant à la phase offres du présent concours
- Études d'avant-projet sommaire (APS), correspondant en partie à la phase offres du présent concours
- Études d'avant-projet définitif (APD)
- Études de projet (PRO)
- Assistance à la passation des marchés publics de travaux (AMT)
- Visa
- Visa partiel et études d'exécution partielles
- Études d'exécution intégrales
- Direction de l'exécution des travaux (DET)
- Assistance aux opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement (AOR)

### **NOTA.**

La mission de base intègre l'ensemble des prestations inhérentes à l'obtention de toutes les autorisations administratives nécessaires à l'opération, ainsi que l'ensemble des réunions de coordination et de conception qu'il sera nécessaire de conduire avec les différents acteurs concernés par la réussite du projet (maîtrise d'ouvrage, AMO, services instructeurs, concessionnaires, futurs utilisateurs, etc.).

### **AUTRES ÉLÉMENTS DE MISSION DE MOE**

- Mission de coordination Système de Sécurité Incendie (CSSI)

### **MISSIONS COMPLÉMENTAIRES SUIVANTES**

- Sans objet

### **PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES**

- Études d'exécution (EXE) et de synthèse (SYNTH) sur les lots techniques (fluides, chauffage, ventilation, plomberie, électricité courants forts et faibles)

- Signalétique
- Simulation thermique dynamique
- Étude d'approvisionnement énergétique avec analyse en coût global
- Mission d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)

Les PSE devront obligatoirement être chiffrées dans le cadre de la remise de l'offre.

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

Le détail des missions confiées au titulaire est précisé dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) joint au Dossier de Consultation des Concepteurs.

#### 1.10 DECOMPOSITION DU MARCHÉ

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

#### 1.11 REALISATION DE PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES SIMILAIRES

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier ultérieurement au maître d'œuvre, en application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, un ou plusieurs marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

Ces prestations devront être strictement conformes à celles du présent marché et s'inscrire dans la continuité de l'opération de réhabilitation de la Villa Charner en un lieu culturel innovant.

La conclusion de ces marchés complémentaires ne pourra intervenir que dans un délai maximal de trois (3) ans à compter de la notification du présent marché.

## 2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

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

## 2.2 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

La consultation est organisée en deux phases :

<b>PHASE 1</b>	<p><b>Sélection des candidats</b> admis à participer au concours.</p> <p>Parmi les candidatures reçues et disposant des capacités nécessaires et suffisantes pour assurer l'exécution du marché, <b>seront sélectionnées 3 équipes maximum</b> au regard des critères de Sélection des candidatures énoncés dans le présent règlement de concours, sur avis motivé du jury.</p> <p>La sélection de 3 candidatures constitue pour l'Acheteur un degré de concurrence réelle.</p>
<b>PHASE 2</b>	<p><b>Sélection du ou des lauréats</b></p> <p>Les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> une esquisse                      <input checked="" type="checkbox"/> une esquisse +                      <input type="checkbox"/> un avant-projet sommaire         </p> <p>Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans le présent règlement de concours et établit un classement des projets.</p> <p>Après la levée de l'anonymat, et sous réserve que le jury ait formulé des demandes d'éclaircissements ou des questions dans le procès-verbal, l'acheteur peut engager, le cas échéant, des échanges avec les lauréats dans le cadre de la procédure de passation.</p> <p>L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.</p>

À l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du code de la commande publique, l'acheteur engage une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit dans le présent règlement.

## 2.3 CALENDRIER PREVISIONNEL DU CONCOURS

Objet	Dates présumées
Envoi de l'avis de concours et mise à disposition du dossier de consultation des concepteurs (DCC)	06/2026
Date limite de réception des candidatures	30/06/2026
Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des candidats admis à remettre une offre	09/2026
Envoi du complément au dossier de consultation des concepteurs aux équipes retenues	09/2026

Objet	Dates présumées
Remise des prestations par les candidats	Début 12/2026
Deuxième réunion du jury pour avis sur les offres et choix du (des) lauréat(s)	Fin 01/2027
Période prévisionnelle de négociation avec le ou les lauréats	1 mois
Attribution du marché de maîtrise d'œuvre et début de la mission du titulaire	02/2027

#### 2.4 PRIMES

À l'issue de la consultation et sur proposition du jury, tous les candidats ayant remis des prestations conformes au programme bénéficieront d'une prime d'un montant de 22 500 euros HT par équipe.

Ce montant couvre des prestations de niveau de conception de type Esquisse (ESQ) ou Esquisse + (ESQ+) complétée d'un avant-projet sommaire (APS) partiel.

Cette prime est forfaitaire et non révisable. La rémunération du contrat de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime perçue par le lauréat et le montant de cette prime sera déduit du paiement de la phase APS.

Le montant de cette indemnité sera réglé, sur présentation d'une facture émise par le mandataire du groupement, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du courrier informant les candidats que leur projet n'a pas été retenu.

Dans le cas où une prestation serait incomplète ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par l'acheteur, en application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique et sur proposition du jury.

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

- En cas de non-conformité (absence de pièces demandées, prestation présentant des manquements au règlement du concours, prestation jugée irrégulière ou ne répondant pas aux exigences minimales du programme, ou qualité insuffisante des documents remis), l'indemnité peut être réduite, sans que son montant puisse excéder l'enveloppe définie par le règlement ;
- L'absence de réponse aux questions éventuelles du jury entraînera également une réduction de la prime du concurrent concerné.

Par ailleurs, en cas de groupement :

- Si la totalité de l'indemnité est versée au mandataire du groupement, la demande de paiement devra être contresignée par l'ensemble des membres du groupement ;
  - En cas de non-réalisation de l'opération, les équipes ayant remis une prestation conforme percevront l'indemnité mentionnée ci-dessus.
- Aucune indemnité supplémentaire ne sera due en cas d'abandon du projet.

## 2.5 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

### Composition du jury

Conformément aux dispositions des articles R. 2162-22 à R. 2162-24 du code de la commande publique, le jury est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours.

Sa composition est la suivante :

- Les membres élus de la commission d'appel d'offres, à voix délibérative ;
- Des membres désignés par arrêté et possédant une qualification professionnelle exigée par le concours, représentant un tiers des membres du jury, à voix délibérative ;
- Des personnalités et des agents compétents dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet de la consultation, désignés par arrêté, avec voix consultative.

### 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.

### Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du code de la commande publique, les réunions du jury se déroulent à huis clos sur la base de dossiers anonymisés, 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 toute la durée du concours.

### 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.

## 2.6 COMMISSION TECHNIQUE

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

## 2.7 ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRETARIAT DU CONCOURS

Pour la phase OFFRES, l'acheteur a désigné un agent chargé :

- 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 garantir cet anonymat ;
- De mettre les dossiers de projet à disposition du jury ;
- D'assurer les relations avec les participants durant toute la phase d'anonymat, notamment pour les demandes de renseignements et de pièces complémentaires.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne pourrait 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.

## 3 DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS

### 3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

#### **Phase candidatures**

Le présent règlement de consultation comportant les clauses régissant la phase candidatures et la phase offres. Pour cette dernière, 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.

Le programme de l'opération.

Les documents préformatés à télécharger et à remettre complétés dans le dossier de candidature :

- **Annexe 1 – Fiche équipe (format Excel) :**

Cette fiche ne doit faire l'objet d'aucune modification. Le nom du fichier devra impérativement respecter le format suivant : **FICHE\_EQUIPE\_nom de l'équipe**  
La fiche devra être complétée par l'équipe et remise dans le dossier aux formats PowerPoint et PDF.

À défaut de remise de ces documents, le dossier sera déclaré irrecevable.

- **Annexe 2 – Fiche références (format PowerPoint) :**

Cette fiche ne doit faire l'objet d'aucune modification. Le nom du fichier devra impérativement respecter le format suivant : **FICHE\_REFERENCES\_nom de l'équipe**  
La fiche devra être complétée par l'équipe et remise dans le dossier aux formats PowerPoint et PDF.

À défaut de remise de ces documents, le dossier sera déclaré irrecevable.

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) à compléter lors de la signature du marché.

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

#### **Phase offres**

Le Programme technique détaillé de l'opération et ses annexes éventuelles.

Les cadres techniques à compléter :

- Tableau des coûts,
- Tableau des surfaces,
- Tableau de parachèvement,
- Trame du PowerPoint de présentation.

Le dossier technique regroupant les éléments transmis par la maîtrise d'ouvrage (relevé géomètre, sondages géotechniques type G0 ou G1, diagnostic technique et patrimonial)

Un projet d'acte d'engagement.

### 3.2 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard :

- **10 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures ;**
- **30 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

Les candidats devront 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 plis est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.3 VISITE DU SITE ET PRESENTATION DE L'OPERATION AUX CANDIDATS RETENUS

Une visite obligatoire du site avec les candidats admis à concourir sera organisée. La date et les modalités précises seront confirmées dans le courrier d'invitation à remettre une offre.

Cette visite permettra à l'acheteur de présenter aux candidats l'opération, le programme ainsi que les objectifs poursuivis.

Les candidats seront invités à poser leurs questions via la plateforme acheteur du maître d'ouvrage.

En dehors de cette visite, les candidats peuvent se rendre librement sur le site.

### 3.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur dont l'adresse est stipulée en page de garde, au plus tard :

- **7 jours avant la date limite de réception des candidatures ;**
- **15 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

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

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme, au plus tard dans un délai de 6 jours à compter de la réception de la question.

### 3.5 MODALITES DE TRANSMISSION DU DOSSIER DE CONSULTATION AUX CANDIDATS

Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R. 2132-2 du code de la commande publique, l'acheteur met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique sur le profil d'acheteur de la collectivité mentionnée en page de garde.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée. Le dossier de consultation n'est pas disponible en format papier.

#### **Accès et suivi des mises à jour**

Le téléchargement des pièces de la consultation via un compte utilisateur sur la plateforme de dématérialisation est fortement conseillé afin de permettre aux candidats d'être informés des éventuelles modifications du dossier ou des réponses apportées aux questions posées.

Une attention particulière est demandée aux candidats quant à l'adresse électronique utilisée et renseignée sur le profil d'acheteur. Les candidats sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur messagerie (redirections automatiques, filtres anti-spam, etc.), susceptibles d'altérer la bonne réception des informations.

#### **Formats de fichiers et logiciels nécessaires**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- **.zip** : WinZip, 7-Zip ou équivalent
- **.pdf** : Adobe Reader
- **.doc / .xls / .ppt** : Microsoft Office 2000-2003 ou OpenOffice
- **.dwg / .dxf** : Autodesk DWG TrueView ou équivalent

#### **Responsabilité des candidats**

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de l'ensemble des informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation au cours de la consultation, en raison notamment d'une erreur de saisie de son adresse électronique, d'une absence d'identification lors du téléchargement, d'une adresse non renseignée ou d'un filtrage des messages.

Il est recommandé aux candidats de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer de disposer des dernières mises à jour du dossier.

## 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participation définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières.

Conformément à l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités 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, 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 ce fondement 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.

### 4.1 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

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

### 4.2 CONDITIONS PROPRES AUX CANDIDATURES EN GROUPEMENT

#### **Forme du groupement**

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

Dans le cas où les soumissionnaires se présenteraient sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, l'acheteur exigera, après attribution du marché, que la forme du groupement attributaire soit un groupement conjoint solidaire.

#### **Exigences quant au mandataire**

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

Le mandataire du groupement sera impérativement architecte.

En cas de candidature sous forme de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

### **Candidatures multiples**

En application de l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements, que ce soit en qualité de cotraitant ou de sous-traitant, sans limitation.

### **Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques**

En application de l'article R. 2142-3 du code de la commande publique, pour justifier de ses capacités et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens les unissant.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé 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'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

#### **4.3 CAPACITES JURIDIQUES**

Les candidats ne peuvent entrer dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est tenu de préciser à quel stade se trouve la procédure.

#### **4.4 CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES**

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes au regard des prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

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

Conformément à l'article R. 2142-12 du code de la commande publique, 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.

#### 4.5 CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

##### **Aptitude à exercer la profession d'architecte**

En application de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats présentant, soit à titre individuel, soit au sein d'un groupement, un architecte ou une société d'architecture habilité(e) à exercer la profession en France conformément aux articles 2 et 10-1 de ladite loi.

En cas de groupement, l'architecte sera mandataire du groupement.

L'architecte devra être inscrit à l'Ordre des architectes ou disposer d'un titre équivalent pour les candidats établis dans un autre État autorisés à exercer cette profession conformément à la réglementation en vigueur.

##### **Compétences exigées**

Le candidat devra justifier, au sein de son équipe, des compétences suivantes :

- Architecture (mandataire)
- Architecte associé (éventuel)
- BET Structure
- BET Fluides
- BET Environnement
- BET Acoustique
- BET VRD
- Economie de la construction
- SSI

En cas de groupement, il est précisé qu'un même cotraitant peut réunir plusieurs compétences. Il est également précisé que la certification HQE ne sera pas exigée. Toutefois, la conception devra intégrer une démarche environnementale ambitieuse ainsi que des solutions techniques permettant de limiter les consommations énergétiques et les impacts d'exploitation, conformément aux objectifs définis dans le programme.

##### **Moyens techniques et humains**

Le candidat devra présenter des moyens humains et techniques adaptés à la nature, à l'importance et à la complexité de la mission de maîtrise d'œuvre.

À ce titre, le candidat devra notamment fournir :

- Une présentation des moyens techniques et des outils numériques mobilisés pour l'exécution des prestations ;
- Une présentation des effectifs, qualifications et niveaux d'expérience des intervenants

affectés à la mission.

Les compétences et qualifications pourront être justifiées par tout moyen, notamment par la production de CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics ou privés, attestations de formation ou références professionnelles.

### **Expérience professionnelle**

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

Chaque compétence présentée devra être appuyée par des références portant sur des opérations d'importance, de technicité ou de complexité équivalente à l'opération envisagée.

Le terme « réalisation » s'entend comme la conduite de missions effectivement contractualisées et préférentiellement achevées.

Les références attendues sont notamment les suivantes :

<b>Compétence</b>	<b>Domaine des références attendues</b>
Architecture	Réhabilitation patrimoniale, équipement culturel, ERP ou opération de complexité équivalente
Fluides / thermique	Réhabilitation ou construction d'équipements publics ou opérations de complexité équivalente
Économie de la construction	Opérations de réhabilitation ou de construction d'équipements publics
Performance énergétique et démarche environnementale	Réhabilitation énergétique ou opérations intégrant une démarche environnementale comparable
Ingénierie structure	Réhabilitation de bâtiments existants, structures complexes ou opérations équivalentes
Voirie et réseaux divers	Aménagements extérieurs, espaces publics, accès et réseaux divers
Aménagement paysager	Espaces publics, jardins, abords d'équipements publics ou opérations équivalentes

Des références portant sur des opérations de nature différente pourront être admises dès lors que le candidat démontre qu'elles présentent un niveau de technicité, de complexité ou d'enjeu équivalent à celui de l'opération envisagée.

Les références relatives à des opérations de logements ou de bureaux ne seront prises en compte que dans la mesure où le candidat démontre leur équivalence en termes de complexité technique, fonctionnelle ou environnementale.

Les opérateurs économiques récemment créés peuvent se prévaloir des références acquises antérieurement par leurs personnels, sous réserve d'identifier clairement :

- L'entité au sein de laquelle les références ont été réalisées ;
- Le rôle et le niveau d'intervention des personnes concernées.

À défaut de précision suffisante sur l'origine et la propriété des références, celles-ci ne pourront être prises en compte dans l'analyse des candidatures.

## 5 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES

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.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement dispose de l'ensemble des compétences requises pour l'exécution du marché.

Le candidat individuel fournit l'ensemble des pièces demandées. En cas de groupement, ces documents sont fournis pour chacun des membres du groupement.

Le dossier de candidature devra impérativement comporter l'ensemble des éléments mentionnés ci-après.

En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si des pièces ou informations exigées au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander aux candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai de 4 jours, identique pour tous. Cette possibilité demeure à la discrétion de l'acheteur.

### **Un dossier administratif**

En vue de présenter leur candidature, les candidats attestent qu'ils ne se trouvent dans aucun cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L.2141-1 à L.2141-10 du Code de la commande publique, ainsi qu'aux articles R.2143-6 à R.2143-10 et R.2143-16 du même code, et qu'ils disposent des capacités financières, techniques et professionnelles requises.

#### **Pièces à fournir :**

- Une lettre de candidature (DC1 ou format libre) permettant d'identifier le candidat ou le groupement ;
- Le formulaire DC2 (ou équivalent), incluant notamment le chiffre d'affaires des trois derniers exercices ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- Les déclarations sur l'honneur relatives aux interdictions de soumissionner ;
- Pour les architectes : copie de l'attestation d'inscription à l'Ordre des architectes ou preuve d'autorisation d'exercice dans leur pays d'origine pour les architectes étrangers ;
- Le cas échéant, copie du jugement de redressement judiciaire ;
- Une attestation d'assurance couvrant les risques professionnels ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement sur les trois dernières années.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site du ministère de l'Économie et des Finances :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) peut être utilisé en lieu et place des DC1 et DC2, à condition d'être complété intégralement en français via la plateforme suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

### **Sous-traitance**

Si le candidat entend s'appuyer sur un ou plusieurs sous-traitants pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, il devra fournir les mêmes justificatifs pour ces derniers et démontrer qu'il disposera effectivement de leurs capacités pour l'exécution du marché.

### **Un dossier de capacité technique et professionnelles**

Les capacités techniques et professionnelles seront appréciées sur la base des éléments suivants :

- Le fichier Excel intitulé « Annexe 1 – Fiche équipe (format Excel) », à compléter selon le modèle fourni sur la plateforme de dématérialisation.
- Le jury s'appuiera exclusivement sur les informations contenues dans ce dossier pour l'analyse des candidatures.

Les candidats devront préciser :

- Les effectifs ;
- Le chiffre d'affaires moyen des trois dernières années ;
- Les qualifications et certifications professionnelles.

Pour chacun des membres du groupement, une liste des références les plus récentes et représentatives en lien avec le projet devra être fournie, dans la limite de 5 opérations.

### **Cas du mandataire**

Le mandataire devra fournir, pour chaque référence, des attestations de capacité délivrées par des maîtres d'ouvrage publics ou privés.

Il devra également compléter le fichier PowerPoint intitulé « Annexe 2 – Fiche références (format PowerPoint) », selon le modèle disponible sur la plateforme de dématérialisation.

Ce diaporama, limité à 10 Mo, sera projeté en séance de jury.

Les images devront valoriser le geste architectural et l'insertion du projet dans son environnement. Elles devront également témoigner leurs pertinences vis-à-vis du projet. Les photomontages de maquettes ou de planches composites (plans, assemblages de photos) ne sont pas admis. Pour les opérations livrées, des photographies du réalisé sont à privilégier par rapport aux images de synthèse.

**La non-présence de l'annexe 1 et l'annexe 2 au format original sera ELIMINATOIRE.**

## **6 MODALITES DE PRESENTATION DES PROJETS**

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française par les candidats admis à concourir.

L'ensemble des pièces du dossier est présenté sous forme anonyme. À ce titre, tout signe distinctif (nom, code, signature, symbole graphique ou tout élément permettant d'identifier le candidat) est strictement interdit, sous peine d'exclusion du concours.

Le niveau de conception attendu est de type ESQ+ (Esquisse Plus), tel que défini ci-après.

### **Pièces écrites**

Le mémoire méthodologique architectural, technique et environnemental (hors note de synthèse et tableaux préformatés) est limité à **40 pages maximum**.

#### **A1 – Note de synthèse**

Une note de synthèse d'une page (format A4), exposant les grands principes de conception architecturale, fonctionnelle, technique et énergétique du projet.

Cette note sera lue en séance de jury.

## **A2 – Mémoire architectural**

Mémoire présentant les principes de conception du projet :

- Respect des règles d'urbanisme et analyse de leur impact ;
- Parti architectural et image du projet ;
- Organisation fonctionnelle ;
- Gestion des flux.

Ce document peut intégrer des schémas ou illustrations permettant de restituer l'ambiance intérieure et les intentions architecturales.

## **A3 – Mémoire technique**

Mémoire détaillant les choix constructifs et techniques du projet par corps d'état, notamment :

- Matériaux retenus ;
- Solutions techniques et technologiques ;
- Principes constructifs.

Le maître d'œuvre précisera également les études complémentaires restant à mener par la maîtrise d'ouvrage, en indiquant leur niveau de criticité.

## **A4 – Tableau de parachèvement**

Tableau de parachèvement (modèle fourni), à compléter et remettre en format natif.

## **A5 – Mémoire environnemental**

Mémoire justifiant les performances environnementales du projet et les choix réalisés en matière de développement durable.

## **A6 – Exploitation et maintenance**

Note spécifique relative à la prise en compte des exigences d'exploitation et de maintenance futures du bâtiment, mettant en évidence :

- La pertinence des choix techniques ;
- La fiabilité des solutions proposées ;
- L'optimisation des coûts d'exploitation ;
- La simplicité et le confort d'usage.

## **A7 – Tableau des surfaces**

Tableau des surfaces (modèle fourni), à compléter en respectant la nomenclature du programme, remis en format natif.

## **A8 – Coût d'investissement**

Tableau des coûts d'investissement (modèle fourni), exprimé en euros, à compléter et remettre en format natif.

### **A9 – Calendrier de réalisation**

Calendrier détaillé de l'opération comprenant :

- Durée globale ;
- Phasage des études et des travaux ;
- Consultation et attribution des marchés ;
- Phases de travaux (préparation, réalisation, essais, réception).

### **A10 – Acte d'engagement**

Projet d'acte d'engagement remis sous forme anonyme et non signé.

### **A11 – Attestation de visite**

Attestation de visite complétée et signée par le candidat et un représentant de l'organisme.

## **Documents graphiques**

Les pièces graphiques seront remises au format dématérialisé mais également en format papier.

Niveau de détail : ESQUISSE +

Supports du rendu : 2 planches A0 vertical, format rigide et léger

Nombres d'exemplaires : 1 exemplaire planches A0, 2 copies des planches papier au format A0 pliés, 1 réduction format A3

Rendu dématérialisé : Panneaux au format .PDF + ensemble des plans au format .DWG.

Les pièces graphiques demandées sont les suivantes :

- Un plan de masse : échelle 1/500<sup>ème</sup>, mettant en évidence l'insertion du projet dans le site avec indication des cheminements et accès, ainsi que le traitement des toitures.
- Les plans intérieurs, à l'échelle 1/200<sup>ème</sup>, avec indication des typologies des espaces et surfaces en respectant le code couleur du programme.
- Les 4 élévations, une coupe transversale et une longitudinale, à l'échelle 1/200<sup>ème</sup>, avec indication de la nature des matériaux et des hauteurs.
- Détails à l'échelle nécessaires à la bonne compréhension du projet.
- Un ensemble de schémas sous format libre présentant les intentions de projet de l'équipe (intentions exposées dans le mémoire technique).
- Deux vues 3D (photoréaliste / dessin / croquis) des espaces intérieurs, montrant les ambiances de la médiathèque et l'espace d'accueil, espace détente, salon de thé.
- Une vue 3D (photoréaliste / dessin / croquis) qui permettra d'apprécier l'insertion du projet dans le parc.
- Un moodboard « ambiances, matériaux, couleurs ».

**Toutes les pièces graphiques seront également mises en page, à l'échelle, dans un carnet format A3.**

## **7 MODALITES DE DEPOT DES PLIS**

Les prestations sont remises par voie dématérialisée, à l'exception des éléments mentionnés à

l'article 7.4 du présent règlement, lesquels sont remis sur support physique.

#### 7.1 – Date limite de remise des plis

Les plis doivent parvenir avant la date et l'heure limites indiquées :

- En page de garde du présent règlement pour la phase candidatures ;
- Dans le courrier d'invitation à remettre une offre pour la phase projet ;
- Ainsi que dans la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

#### 7.2 – Transmission électronique

La transmission des candidatures et des offres s'effectue exclusivement via le profil d'acheteur de la personne publique, à l'adresse URL indiquée en page de garde.

Toute transmission réalisée sur un autre site est considérée comme nulle et non avenue.

Chaque dépôt fait l'objet d'un horodatage certifiant la date et l'heure de réception, ainsi que d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris (GMT+01:00). Le pli est considéré comme hors délai si le téléchargement n'est pas intégralement terminé avant la date et l'heure limites de réception.

En cas de transmissions multiples par un même candidat, seule la dernière version reçue dans les délais est prise en compte, les versions antérieures étant annulées.

#### **Formats des fichiers**

Les candidats doivent respecter les formats de fichiers suivants :

- .xls
- .doc
- .ppt
- .pdf
- .txt
- .tiff
- .jpg
- .bmp
- .zip
- .dwg (version 2000 ou ultérieure)
- .dxf (version 2000 ou ultérieure)

Tout fichier non conforme à ces formats pourra entraîner l'irrecevabilité de l'offre. Les documents numérisés à partir de supports papier doivent être parfaitement lisibles.

#### **Organisation des fichiers**

Chaque fichier devra être nommé de manière claire selon le format suivant :

**« Nom du candidat – Opération – Nom de la pièce »**

L'intitulé des fichiers devra être explicite et refléter leur contenu.

#### **Signature électronique**

Pour signer électroniquement, les candidats peuvent utiliser l'un des formats réglementaires suivants :

- XAdES
- CAdES
- PAdES

Le format PAdES est toutefois recommandé.

### **Sécurité informatique**

Les documents transmis doivent être préalablement analysés par un antivirus régulièrement mis à jour.

Tout fichier contenant un virus informatique sera archivé à titre de sécurité et réputé non reçu. Le candidat concerné en sera informé.

### **Principes de délai**

La date et l'heure limites de remise des plis sont impératives. Aucun dépôt hors délai ne pourra être accepté.

L'acheteur recommande fortement aux candidats :

- De tester leur accès à la plateforme en amont ;
- De ne pas attendre les dernières minutes pour déposer leur pli ;
- De vérifier, en cas d'envois multiples, que la dernière transmission contient l'intégralité des pièces exigées.

#### 7.3 – Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde, soit sur papier, soit sur support physique électronique (clé USB).

Cette copie doit être adressée ou déposée à l'adresse suivante :

**Cellule Commande Publique  
31 rue de l'Hôtel de Ville  
22370 PLÉNEUF-VAL-ANDRÉ**

Elle devra porter la mention :

**« COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »**

et être remise avant la date limite de réception des offres.

### **Cas d'ouverture de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas suivants :

- Détection d'un programme malveillant dans les fichiers transmis par voie électronique (la trace de l'incident étant conservée) ;
- Impossibilité d'ouvrir un pli électronique ou réception incomplète ou hors délai, sous réserve que la transmission ait été initiée avant la date limite de remise des offres.

#### 7.4 TRANSMISSION SUR SUPPORT PHYSIQUE

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

- Les panneaux de présentation au format A0 sur support rigide et léger (2 panneaux) ;
- Deux copies des plans au format A0 pliés.

### **Modalités d'envoi**

Les pièces graphiques devront être transmises sous plis cachetés.

L'enveloppe devra porter de manière apparente les mentions suivantes :

**Réhabilitation de la Villa Charner en un lieu culturel innovant  
« Ouverture réservée au secrétariat de concours »**

### **Délais de remise**

Les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées dans le courrier d'invitation à remettre une offre.

Les plis remis après ces délais, ou dont l'avis de réception est postérieur à la date et l'heure limites, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Ils seront retournés à leurs auteurs.

### **Modalités de transmission**

Les plis peuvent être transmis :

- Par courrier recommandé avec accusé de réception ;
- Ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ;
- Ou remis contre récépissé.

Adresse de réception :

**Ville de Pléneuf-Val-André**  
Cellule Commande Publique – Secrétariat de concours  
31, rue de l'Hôtel de Ville  
22370 PLÉNEUF-VAL-ANDRÉ

### **Anonymat**

Le secrétariat de concours de la personne publique assure la mise sous anonymat des plis réceptionnés.

## **JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES PROJETS**

### **8.1 DEROULEMENT DE LA PHASE D'ANALYSE DES CANDIDATURES**

#### **Recevabilité des candidatures**

Le jury procède dans un premier temps à l'analyse de la recevabilité des candidatures, au regard de la complétude du dossier administratif et du respect des conditions de participation.

Pour être recevables, les candidatures doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Conformité aux conditions de participation définies au présent règlement ;
- Respect des règles relatives à la forme du groupement et au rôle du mandataire ;
- Absence de candidatures multiples irrégulières ;
- Situation juridique conforme aux dispositions applicables du Code de la commande publique ;
- Niveau suffisant des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles ;
- Aptitude à exercer la profession d'architecte, le cas échéant.

Les candidatures ne respectant pas ces conditions seront écartées de la procédure.

### **Critères de sélection des candidatures**

À l'issue de l'examen de recevabilité, et dans le cas où le nombre de candidatures admissibles serait supérieur au nombre de candidats retenus, la sélection s'effectuera au regard des critères suivants, sans préjudice du respect des conditions de recevabilité mentionnées ci-dessus :

<p><b>Critère n° 1 : Capacités professionnelles :</b></p> <p>Analyse de l'adéquation des 5 références présentées dans la fiche « références » avec la nature et la complexité du projet. Il est en effet attendu des références de projets :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de préférence livrés (ou en cours de chantier)</li><li>• de préférence en réhabilitation/extension ;</li><li>• de moins de 10 ans ;</li><li>• de préférence en adéquation avec l'objet de la consultation : équipement culturel (médiathèque / ludothèque), à caractère patrimonial, d'environ 600 m<sup>2</sup>, avec une relation à un vaste espace paysager, etc. ;</li><li>• de préférence de complexité similaire, notamment en termes de coût travaux.</li></ul>
<p><b>Critère n° 2 : Capacités techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des moyens humains et des effectifs du candidat et pertinence au regard des dimensions et de la complexité du projet, à partir de la fiche équipe.</li><li>• Analyse de l'adéquation des titres d'études et qualifications de chaque membre au regard des compétences portées.</li></ul>
<p><b>Critère n° 3 : Capacités financières :</b></p> <p>Analyse des chiffres d'affaires des différents membres de chaque équipe et pertinence au regard des dimensions et de la complexité du projet.</p>

## **ANALYSE DES CANDIDATURES ET AVIS MOTIVÉ DU JURY**

### **Rôle du jury**

Le jury est souverain dans l'organisation de ses travaux et dans la définition de ses méthodes d'analyse, dans le respect des conditions de recevabilité et des critères de sélection définis au présent règlement.

### **Avis motivé sur les candidatures**

Le jury formule un avis motivé sur les candidatures à retenir, au regard des dispositions du

présent règlement.

Il tient compte, le cas échéant :

- D'un éventuel désistement ;
- Ou d'une situation d'exclusion prévue à l'article L.2341-1 du Code de la commande publique.

Afin d'assurer la continuité de la procédure, le jury peut également identifier un ou plusieurs candidats suppléants susceptibles de se substituer à un candidat défaillant.

Les travaux du jury sont consignés dans un procès-verbal retraçant les échanges, les analyses et les conclusions.

Le jury établit une liste de candidats retenus, limitée à **trois (3) candidats maximums**, sauf disposition contraire du règlement.

### **Transmission des justificatifs relatifs à l'accès à la commande publique**

À la suite de l'avis du jury, l'acheteur arrête la liste des candidats présentis admis à concourir. Ces candidats doivent produire, dans un délai de **dix (10) jours** à compter de la demande de l'acheteur, les documents suivants, conformément aux articles R.2144-1 et suivants du Code de la commande publique :

- Attestations de régularité fiscale et sociale pour le candidat et, le cas échéant, pour chaque membre du groupement (article L.2141-2 du CCP) ;
- Documents visés à l'article D.8222-5 du Code du travail (extrait K ou Kbis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis ou récépissé de dépôt au CFE) ;
- Attestation sur l'honneur relative au respect des obligations en matière d'emploi (articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail) ;
- Attestation d'assurance responsabilité décennale en cours de validité.

### **Candidats étrangers**

Les candidats établis dans un autre État doivent produire un certificat délivré par les autorités compétentes de leur pays d'origine.

À défaut de document équivalent, celui-ci peut être remplacé par :

- Une déclaration sous serment, ou
- À défaut, une déclaration solennelle devant une autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié.

### **Obligation relative à l'emploi de travailleurs étrangers**

Conformément aux articles L.8254-1 et D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail, le candidat doit fournir la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail. Cette liste précise, pour chaque salarié :

- La date d'embauche ;
- La nationalité ;
- Le type et le numéro du titre valant autorisation de travail.

### **Langue des documents**

En application de l'article R.2143-16 du Code de la commande publique, les documents établis par des organismes étrangers doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction certifiée conforme par un traducteur assermenté.

### **Conséquences en cas de non-conformité**

À défaut de production des documents dans le délai imparti, ou en cas de situation d'exclusion, la candidature sera rejetée.

Sans préjudice de la faculté pour l'acheteur de déclarer la procédure sans suite, le candidat suivant sur la liste établie par le jury pourra être sollicité afin de produire les justificatifs requis, préalablement à son admission à concourir.

### **Information des candidats non retenus**

Les candidats non retenus sont informés préalablement à l'envoi des invitations à concourir.

### **Invitation à concourir**

Après arrêt définitif de la liste des participants, l'acheteur transmet simultanément à chacun d'eux, par voie électronique, une invitation à concourir.

Cette invitation précise :

- La date et l'heure limites de remise des prestations ;
- Les modalités de déroulement de la seconde phase du concours ;
- Les modalités d'accès au dossier de consultation complémentaire ;
- Le cas échéant, les adaptations ou précisions apportées au règlement de la phase projet, sur proposition du jury.

### **Engagement des candidats**

La poursuite de la participation au concours implique l'acceptation pleine et entière, sans réserve, du présent règlement de consultation ainsi que de l'ensemble des documents du dossier de consultation.

Tout manquement aux dispositions du règlement ou aux règles de la consultation peut entraîner l'exclusion du candidat.

## 8.2 DEROULEMENT DE LA PHASE D'ANALYSE DES PROJETS

### **Critères d'appréciation des projets**

Les projets seront analysés et classés au regard des critères hiérarchisés suivants, comportant le cas échéant des sous-critères :

#### **Critère 1 – Qualité et pertinence du parti urbain, architectural**

L'analyse est réalisée au regard des éléments suivants :

- Insertion du projet dans le site ;
- Accès au bâtiment ;
- Qualité architecturale et parti esthétique ;
- Façades et orientations
- Organisation fonctionnelle et qualité d'usage des espaces ;
- Prise en compte des contraintes réglementaire et des exigences techniques

#### **Critère 2 – Caractère fonctionnel du projet, qualité des espaces**

Les points suivants seront pris en compte :

- Organisation fonctionnelle
- Qualité de vie des usagers
- Cohérence du projet avec le programme fonctionnel (nombres et surfaces des locaux)

### **Critère 3 – Valeur technique et environnementale du projet**

Ce critère apprécie la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux.

Il prend notamment en compte :

- La valeur technique des installations et la qualité environnementale du projet ;
- Le respect de l'enveloppe financière allouée par la maîtrise d'ouvrage ;
- La cohérence et la sincérité du chiffrage ;
- La part des investissements destinés à réduire les coûts d'exploitation et de maintenance.

### **Examen des projets par le jury**

Après ouverture des offres par le service compétent de l'acheteur, les projets sont enregistrés et l'anonymat est assuré.

Le jury procède dans un premier temps à la vérification de la conformité administrative et formelle des dossiers remis, au regard des exigences du règlement de concours (complétude des pièces, respect des prescriptions, éventuelles pièces excédentaires).

### **Exclusion de la procédure de jugement**

Sont exclus de la procédure de jugement :

- Les prestations incomplètes ;
- Les prestations ne répondant pas au programme ;
- Les prestations remises hors délai.

### **Analyse et classement**

Le jury procède ensuite à l'analyse des projets, de manière anonyme, exclusivement au regard des critères définis ci-dessus.

Les projets font l'objet d'une analyse préalable par la commission technique, destinée à éclairer les travaux du jury. Le rapporteur de cette commission présente son analyse au jury.

Un débat est ensuite organisé entre les membres du jury. Un classement est établi à l'issue de la délibération.

En cas de partage des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

### **Procès-verbal du jury**

Un procès-verbal est établi et signé par les membres du jury. Il comprend :

- Le classement des projets et son avis motivé ;
- Les observations du jury sur les projets ;
- Les propositions relatives au versement des primes ;
- Le cas échéant, les questions ou demandes d'éclaircissements à adresser aux candidats.

### **Prise en compte des PSE**

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE), lorsqu'elles sont obligatoires, sont intégrées à l'analyse.

Le classement est établi en tenant compte de l'ensemble des hypothèses possibles de sélection des PSE, conformément aux prescriptions applicables.

### **Levée de l'anonymat**

L'anonymat est levé après signature du procès-verbal complet du jury.

### **Dialogue éventuel avec les participants**

Conformément à l'article R.2162-18 du Code de la commande publique, si le jury formule des demandes d'éclaircissements ou des questions, un dialogue peut être engagé avec les candidats concernés.

Ce dialogue peut prendre la forme :

- D'une réunion avec les membres du jury et les représentants des équipes ;
- Ou d'échanges écrits dématérialisés.

Aucune prestation complémentaire, notamment graphique, ne peut être demandée dans ce cadre.

Un procès-verbal complémentaire est établi pour retracer les échanges et réponses. Ces éléments ne modifient pas le classement initial.

### **Désignation du ou des lauréats**

L'acheteur désigne le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux du jury et de son avis, dans un délai de **30 jours** suivant la réunion du jury.

### **Information des participants**

Les participants non retenus sont informés des éléments suivants :

- Le classement établi par le jury ;
- Le montant de la prime attribuée ;
- Le cas échéant, les motifs ayant conduit à une réduction ou à la suppression de la prime proposée.

### **Publicité du résultat**

Un avis de résultat de concours est publié au BOAMP et au JOUE dans un délai de 30 jours suivant la désignation du ou des lauréats.

## **9 PASSATION DU MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE**

En application de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique, l'acheteur engage des négociations avec le ou les lauréats du concours en vue de la passation du marché de maîtrise d'œuvre.

Ces négociations portent sur les conditions techniques, administratives et financières du marché, à l'exclusion de toute remise de nouvelles prestations ou de nouvelles offres de conception.

### **Publicité de l'attribution**

L'acheteur procède à la publication d'un avis d'attribution conformément aux dispositions de l'article R.2183-1 du Code de la commande publique, dans un délai maximal de **30 jours** à

compter de la signature du marché.

### **Suites possibles du concours**

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite au concours, pour tout motif d'intérêt général.

## 10 INFOMATIONS DIVERSES

### 10.1 – Publication des projets

Les participants conservent l'intégralité des droits de propriété intellectuelle attachés à leurs prestations.

Toutefois, ils autorisent l'acheteur à utiliser leurs projets dans le cadre de la communication du concours, notamment :

- Exposition publique des projets ;
- Diffusion physique ;
- Diffusion numérique,

et ce, uniquement après la publication des résultats du concours.

### 10.2 – Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre du présent concours sont réalisés conformément :

- À la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD).

Ces traitements ont pour finalité :

- La gestion du concours ;
- L'analyse des candidatures et des projets ;
- La communication avec les candidats.

Les données sont exclusivement destinées aux personnes habilitées à la mise en œuvre de la procédure ainsi qu'aux membres du jury. Elles ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers non autorisés.

### **Conservation des données**

Les données collectées sont conservées pendant une durée minimale de **cinq (5) ans** à compter de la signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

### **Droits des personnes concernées**

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnes concernées disposent des droits suivants :

- Droit d'accès ;
- Droit de rectification ;
- Droit à la limitation du traitement ;
- Droit d'opposition ;
- Droit à l'effacement ;
- Droit à la portabilité des données.

Ces droits peuvent être exercés à tout moment auprès de l'acheteur.

### 10.3 – Procédures de recours

#### **Tribunal compétent**

Le tribunal administratif compétent est :

#### **Tribunal administratif de Rennes**

Hôtel de Bizien

3, contour de la Motte

35044 Rennes Cedex

Tél. : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Site internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

#### **Voies de recours**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- **Référé précontractuel** (articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative), exerçable avant la signature du contrat ;
- **Référé contractuel** (articles L.551-13 à L.551-23 du CJA), dans les délais réglementaires ;

- **Recours pour excès de pouvoir**, dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision ;
- **Recours de pleine juridiction (recours Tarn-et-Garonne)**, ouvert aux tiers lésés, dans un délai de deux mois à compter de la publication de la conclusion du contrat.

### **Renseignements relatifs aux recours**

Les renseignements relatifs aux recours peuvent être obtenus auprès du tribunal administratif de Rennes (coordonnées ci-dessus).

#### 10.4 – Règlement amiable des litiges

En cas de différend relatif à la procédure de passation, les candidats peuvent saisir :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics  
Immeuble Skyline  
22 mail Pablo Picasso  
BP 24209  
44042 Nantes Cedex 1