



MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE
POUR LA REHABILITATION ET L'EXTENSION
DES BUREAUX DU CDG 22

RÈGLEMENT DE CONCOURS

REMISE DES CANDIDATURES :
Jeudi 05 novembre 2026 à 12H00

Sommaire

PHASE CANDIDATURE.....	3
Article 1 – acheteur / Maîtrise d’ouvrage.....	3
Article 2 – Description de l’opération.....	3
Article 3 – Régime juridique du concours.....	6
Article 4 – Marche de maîtrise d’œuvre attribué à l’issue du concours.....	7
Article 5 – Dossier de consultation des candidats.....	7
Article 6 – Conditions de participation.....	9
Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature.....	12
Article 8 – Commission technique.....	15
Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury.....	16
Article 10 – Sélection des candidatures.....	16
Article 11 – Invitation à participer au concours.....	18
PHASE PROJET.....	19
Article 12 – Calendrier de la phase projet.....	19
Article 13 – Dossier de consultation des participants.....	19
Article 14 – Composition et remise du projet.....	19
Article 15 – Organisation de l’anonymat – Secrétariat du concours.....	23
Article 16 – évaluation des projets.....	23
Article 17 – Versement de la prime.....	25
Article 18 – Remise de l’offre et négociation du marché de maîtrise d’œuvre.....	25
Article 19 – Publication des projets.....	25
Article 20 – Protection des données personnelles.....	26
Article 21 – Recours.....	26
Annexe.....	27

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D'OUVRAGE

Article 1.1 – Présentation du CDG 22

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Côtes d'Armor (CDG 22) est un établissement public administratif à l'échelle départementale offrant une palette de ressources mutualisées à plus de 480 collectivités et établissements publics locaux costarmoricains.

Composé de 7 directions fonctionnelles et disposant de 160 agents, le CDG 22 apporte une réponse aux problématiques de ressources humaines (recrutement, emploi, carrière, accompagnement des pratiques professionnelles, étude en organisation) et propose des prestations complémentaires pour l'aide à la gestion administrative des affaires locales (conseils juridiques, rédaction d'actes fonciers, conseils en droit funéraire, informatique, prévention et santé au travail, archives déontologie et laïcité, médiation, recueil de signalement, etc.).

Article 1.2 – Coordonnées / contact :

Acheteur : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale représenté par son Président, Monsieur LE MEAUX

Adresse : 1 rue Pierre et Marie Curie 22194 PLERIN

Téléphone : 02 96 58 24 95

Site internet : [https : //www.cdg22.fr](https://www.cdg22.fr)

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

Article 2.1 – Nature de l'opération

Le concours de maîtrise d'oeuvre, objet de la présente consultation, porte sur la réhabilitation et l'extension des bureaux du Centre de gestion des Côtes d'Armor implantés sur la commune de PLERIN (22194) au sein de l'agglomération de SAINT-BRIEUC, 150 000 habitants, principal pôle urbain du département des Côtes d'Armor.

Construit en 2001 sur une emprise foncière d'environ 8000 m², le bâtiment actuel dispose de quatre niveaux pour une surface utile de 4008 m². Après travaux, la surface future souhaitée est de 4255 m² selon les besoins exprimés.

Article 2.2 – Éléments essentiels du programme

Dans le cadre d'une démarche concertée et transversale, le Centre de gestion des Côtes d'Armor a engagé une réflexion pour adapter ses locaux afin de pouvoir répondre notamment :

- aux ambitions du décret tertiaire en matière de consommation énergétique,
- à la volonté de mettre en place un espace départemental de santé au travail attractif pour les médecins et facilitant la pluralité de compétences au bénéfice de la médecine préventive des agents
- à une meilleure fonctionnalité dans l'organisation des services

Il s'agit donc ici d'un projet de requalification des bureaux avec une restructuration intérieure et des extensions en tenant compte du foncier contraint. Les travaux sont prévus en site occupé en facilitant toutefois le recours au télétravail.

Rappel des enjeux et objectifs de l'opération

Dans le cadre de ce projet de rénovation et d'extension du Centre de gestion des Côtes d'Armor, plusieurs enjeux transversaux sont donc à intégrer :

INTEGRATION D'UN NOUVEL ESPACE DEPARTEMENTAL DE SANTE AU TRAVAIL



- ✓ Intégrer un espace départemental de santé au travail permettant un ancrage solide pour les équipes médicales en lien avec l'ensemble des services utiles à la prévention et à la santé au travail et bénéficiant d'un accueil indépendant
- ✓ Redistribuer les espaces de travail actuels pour une logique fonctionnelle (accueil et usages)

QUALITE D'USAGE



- Moderniser et optimiser les espaces (actuels et futurs avec extension prévue)
- Adapter les locaux aux missions du CDG et des conditions de travail intégrant de nouveaux usages (télétravail, cycles, visioconférences...)
- Favoriser les échanges et la convivialité en proposant des espaces mutualisés
- Améliorer l'accueil des usagers externes et maîtriser leur parcours au sein du bâtiment notamment par une signalétique adaptée

PERFORMANCE ENERGETIQUE



- Améliorer la performance énergétique du bâtiment en permettant un gain de consommation ([en kWh EP/m².an](#)) d'au moins 60 %. Des axes d'amélioration ont été identifiés (enveloppe, optimisation des systèmes) dans l'audit énergétique réalisé en juin 2026 et joint au dossier de consultation
- Respecter la Règlementation Énergétique RE 2020 pour la réalisation de(s) extension(s) du bâtiment

DEVELOPPEMENT DURABLE



- Favoriser la production d'énergie renouvelable notamment par la mise en place de panneaux photovoltaïques pour l'autoconsommation
- Proposer une utilisation simple et fiable du bâti pour limiter au maximum l'entretien, la maintenance et faciliter l'exploitation
- Utiliser des matériaux et des techniques favorisant le recyclage, l'économie circulaire et assurant notamment un confort acoustique et de qualité d'air intérieur

NOUVELLE IDENTITE ARCHITECTURALE



- Valoriser le rôle de l'établissement en tenant compte des contraintes techniques, réglementaires et financières
- Afficher une image de sobriété et d'efficacité du bâtiment à travers sa fonctionnalité, la qualité environnementale des matériaux, l'intégration de solutions favorisant l'énergie renouvelable (panneaux solaires) ou la végétalisation du bâti
- Apporter une cohérence d'ensemble en intégrant harmonieusement l'extension du bâti à la construction existante et à l'environnement
- Mieux identifier l'entrée du site en rendant notamment visible l'accès au nouvel espace départemental de santé au travail (identité forte) qui est une entrée distincte de l'entrée principale du bâtiment
- Retravailler la visibilité vers l'entrée principale du bâtiment

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

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 5 851 000 € HT en date de valeur du mois de septembre 2026. Cette enveloppe inclut :

- Les travaux de réhabilitation et d'extension
- La mise en place de panneaux photovoltaïques
- Les travaux d'aménagement extérieur des abords et VRD
- Le remplacement et création d'ascenseurs
- les équipements et aménagements immobiliers par destination tels que banque d'accueil, kitchenettes etc..

Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l'opération

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

La réhabilitation du bâtiment et la réalisation des extensions , objet de l'opération de travaux, est souhaitée pour le mois de mai 2030.

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

ARTICLE 3 – RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

Article 3.1 – Forme du concours

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

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

Article 3.2 – Déroulement général

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase** : les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 10.2 ci-après ;

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

- **Deuxième phase** : les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à « **une esquisse +** »

Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 14.1 ci-après puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.

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

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

Article 3.3 – Calendrier prévisionnel du concours

- Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 29/09/2026
- Date et heure limites de réception des candidatures : 05/11/2026 à 12 heures
- Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : vendredi 04 décembre 2026

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours mi-décembre 2026, avec une remise des prestations mi-février 2027.

Article 3.4 – Prime

Le montant de la prime à verser aux participants est de 20 000 € TTC correspondant à des prestations de niveau « esquisse + ».

ARTICLE 4 – MARCHE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE ATTRIBUÉ À L'ISSUE DU CONCOURS

Article 4.1 – Missions de maîtrise d'œuvre

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

- de la mission de base, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP (DIAG-ESQ / APS / APD / PRO / ACT / VISA / DET / AOR)
- De deux missions complémentaires :
 - Coordination Système de Sécurité Incendie (SSI)
 - Diagnostic PEMD
- De quatre prestations supplémentaires éventuelles :
 - Etudes d'exécution lots plomberie-chauffage-électricité-ventilation
 - Descriptif Quantitatif Estimatif lots bâtiment (hors structure et lots techniques)
 - Mobilier
 - Etude photovoltaïque

Article 4.2 – Décomposition en tranches et allotissement

Le marché n'est pas décomposé en tranches

Le marché n'est pas décomposé en lots car il s'agit d'un marché de maîtrise d'œuvre non divisible.

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

Article 5.1 – Contenu du dossier

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

- L'Avis d'Appel à Concurrence (AAPC)
- Le présent règlement, décomposé en deux parties et comportant :
 - les clauses régissant la phase candidature
 - les clauses régissant la phase projet, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération)

- Le programme synthétique de septembre 2026
- Plans au format PDF
- Audit énergétique EICE juin 2026
- Note sur les équipements techniques
- Etude de structure
- Diagnostic amiante enrobés
- Le projet de CCAP

Article 5.2 – Modalités de retrait du dossier de consultation

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

Aucun dossier papier ne sera transmis, le retrait des dossiers devra se faire exclusivement sur la plateforme Megalis

Le candidat est invité à renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Article 5.3 – Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard le lundi 26 octobre 2026 des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5.4– Visite du site

Le bâtiment est visible depuis l'extérieur. Au stade de la candidature, une possibilité de visite des locaux (recommandée) est offerte aux candidats intéressés aux conditions suivantes :

Le mercredi 14 octobre 2026 entre 14h00 et 16h00

Le mercredi 21 octobre 2026 entre 14h00 et 16h00

Les questions éventuelles devront être adressées par écrit via la plateforme Megalis.

La confirmation d'inscription à la visite s'effectuera par courriel, sur inscription préalable auprès de : logistique@cdg22.fr. Aucune demande ne sera traitée par téléphone.

Le candidat indiquera le nom de l'interlocuteur, ses coordonnées (téléphone portable et adresse de messagerie).

Article 5.5– Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard le 26 octobre 2026.

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

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

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

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

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

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

Article 6.1 – Forme juridique du candidat

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

Article 6.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 6.2.1 – Forme du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur au stade de la candidature.

A l'issue de l'attribution du marché, l'acheteur imposera la forme d'un groupement conjoint (article R2142-22 du code de la commande publique).

En cas d'attribution à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles (article R2142-24 du code de la commande publique).

Article 6.2.2 – Exigences quant au mandataire

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

Le mandataire du groupement sera impérativement architecte.

Article 6.2.3 – Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

En revanche, la candidature d'un architecte (mandataire ou membre du groupement) ne peut être présentée que dans un seul groupement.

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

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

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

Article 6.3 – Capacités juridiques

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

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

Article 6.4 – Capacités économiques et financières

Article 6.4.1 – Garanties économiques et financières

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

Les analyses relatives au chiffre d'affaires seront réalisées sur la base du montant estimé du marché de maîtrise d'œuvre, rapportée à sa durée prévisionnelle.

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

Article 6.4.2 – Assurances pour les risques professionnels

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

Article 6.5 – Capacités techniques et professionnelles

Article 6.5.1 – Aptitude à exercer la profession d'architecte

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un co-traitant du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

Article 6.5.2 – Compétences exigées

Le concours s'adresse :

- à une équipe de maîtrise d'œuvre composée impérativement de :
 - d'un architecte mandataire, habilité à exercer en France,
 - d'un architecte d'intérieur disposant d'une bonne pratique en agencement d'espaces à vocation tertiaire
 - d'un économiste de la construction
 - d'un ou plusieurs bureaux d'études techniques compétents dans les domaines suivants :
 - Fluides-énergies renouvelables
 - Structure
 - Thermique
 - Acoustique
 - Coordination SSI
 - Réemploi / économie circulaire

ou à un cabinet d'architectes , habilité à exercer en France , ayant en son sein l'ensemble des compétences demandées ci-dessus.

Article 6.5.3 – Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

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

Article 6.5.4 – Expérience professionnelle

Le candidat doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours. Une expérience de la gestion de projets soumis à des prescriptions architecturales sera notamment appréciée.

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

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

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

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

Article 6.5.5 – Développement durable

Cette consultation comporte des clauses d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une des conditions de la conformité de l'offre.

Article 6.5.6 – Insertion sociale

Cette consultation comporte des clauses d'exécution à caractère social, visant à promouvoir l'emploi des personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à lutter contre le chômage, dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une des conditions de la conformité de l'offre.

ARTICLE 7 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 7.1 – Dossier de candidature

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

Les candidats devront produire un dossier complet, **selon la présentation indiquée à l'article 7.2**, incluant :

Documents communs

Lorsque le candidat se présente en groupement, ces documents sont fournis pour l'ensemble du groupement, sauf mention contraire :

- Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement ainsi que les compétences de l'équipe telles que demandées à l'article 6.5.2.
- Un tableau synthétique établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences et expériences exigées du candidat. Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau ;
- Une note de motivation exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références (2 pages A4 maximum).
- Un document synthétique de présentation des principales réalisations du ou des architectes (réalisées depuis moins de huit ans ou en cours de réalisation, et au stade APD au minimum). Pour chaque référence, seront précisés : la date, l'étendue de la mission confiée, le nom du destinataire, le coût du projet (2 pages A4 maximum) ;
- Trois références significatives, effectuées pour des opérations d'importance et de complexité similaires, de moins de huit ans et au stade APD minimum dont une référence mettant en valeur l'approche environnementale par le candidat (matériaux recyclés, gestion des déchets de chantier, matériaux bio-sourcés). **Une expérience en réhabilitation de locaux tertiaires, de préférence en site occupé, est demandée.** Chaque projet étant présenté sur une page (format A3 recto paysage, sur fichier informatique), librement composée sous réserves des éléments suivants :
 - lieu de réalisation,

- nature du programme,
- maître d'ouvrage,
- surface de plancher détaillée (extension, réhabilitation, construction neuve),
- Budget (travaux en euros HT) de la maîtrise d'ouvrage au lancement de l'opération,
- Montant total de l'opération achevée (travaux en euros HT),
- identité du mandataire.

Nota : lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse.

Cette présentation sera conçue en vue d'une projection et d'une impression sur format A3, en mode paysage.

Aucun autre document ne devra être transmis.

Documents individuels

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

- Un document libre de présentation de chaque opérateur économique pouvant comporter les informations suivantes :
 - ✓ une présentation générale de l'opérateur ;
 - ✓ la description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...) ;
 - ✓ la description des moyens matériels et des méthodes ;
 - ✓ une liste générale de références reflétant l'activité d'ensemble.
 - ✓ BET fluides : une expérience en réhabilitation d'équipements tertiaires intégrant l'amélioration de la performance énergétique est demandée.

Cette première partie du document ne devra pas excéder 4 pages A4 pour les contenus qui précèdent ;

- En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation ;
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé Cerfa DC2 2023 ou équivalent) complétée ou déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (rubrique E1 de l'imprimé DC2)
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
- Pour l(es) architecte(s) uniquement, : attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes pour l'année 2026 du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP;

- La preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques.

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

Aucun autre document ne devra être transmis.

DUME

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

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

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

Article 7.2 – Présentation du dossier de candidature

Afin de faciliter la vérification et l'analyse des candidatures, il est demandé aux candidats de présenter leur dossier de la manière suivante :

- un (seul) fichier général indiquant le nom de l'équipe « A » contenant des fichiers numérotés (de 1 à ...) selon le principe suivant :

1 - dossier candidature équipe « A » contenant les documents communs listés à l'article 7.1 : références de l'équipe (mandataire, BET), note de motivation etc..

2 - dossier mandataire « A » contenant les documents individuels listés à l'article 7.1 présentés chacun séparément

3 - dossier co-traitant (ou sous-traitant) « B » contenant les documents individuels listés à l'article 7.1 présentés chacun séparément

4 - dossier co-traitant (ou sous-traitant) « C » contenant les documents individuels listés à l'article 7.1 présentés chacun séparément

5 - dossier co-traitant (ou sous-traitant) « D » contenant les documents individuels listés à l'article 7.1 demandés présentés chacun séparément

Etc...

Article 7.3 – Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

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

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les

candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par l'acheteur où ces documents seraient disponibles et encore valables.

Article 7.3 – Modalités de dépôt des candidatures

Article 7.3.1 – Transmission électronique

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur sur le site : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate forme par rapport à la date et à l'heure limite de candidature. Ce temps varie sensiblement en fonction de la taille des fichiers et de la qualité de la connexion. Il est rappelé que seuls les plis intégralement versés sur la plateforme à la date et à l'heure limite sont recevables. Les plis dont le versement sur la plateforme se termine après l'heure limite seront rejetés, même si leur téléchargement a commencé avant cette heure limite. Il est donc recommandé d'anticiper le dépôt des candidatures bien avant l'heure limite.

Article 7.3.2 – Copie de sauvegarde

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

« Candidature pour le concours relatif à l'amélioration-extension des bureaux du CDG 22 – Copie de sauvegarde

A l'attention de Monsieur Xavier PIROU

CDG 22

01 rue Pierre et Marie Curie 22194 PLERIN

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

Article 7.4 – Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le jeudi 05/11/2026 à 12h00.

Article 7.5 – Candidature incomplète

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

ARTICLE 8 – COMMISSION TECHNIQUE

Le CDG 22 a institué une commission technique chargée de préparer les travaux du jury.

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.

ARTICLE 9 – CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Article 9.1 – Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de neuf membres à voix délibérative dirigé par Monsieur Le Président du CDG 22, Président, et constitué de la façon suivante :

- Monsieur Le Président du CDG 22, président de la commission d'appel d'offres :
- Les autres membres élus de la Commission d'appel d'offres du CDG 22, au nombre de cinq titulaires,
- Trois membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente ;

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

Article 9.2 – Fonctionnement du jury

Article 9.2.1 – Quorum et décision

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

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

Article 9.2.2 – Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du CCP, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

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

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

ARTICLE 10 – SÉLECTION DES CANDIDATURES

Article 10.1 – Recevabilité des candidatures

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

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

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

Article 10.2 - Critères de sélection

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

- Critère 1 – Capacité technique et professionnelle du candidat appréciée au regard des compétences, de l'expérience, de la motivation du candidat, des moyens techniques et humains présentés.

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

Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, et notamment le tableau synthétique de justification des compétences et des expériences, incluant la motivation du candidat.

- Critère 2 – Adéquation et qualité des références, appréciées au regard du document de présentation des 3 références spécifiques et évaluée selon la qualité architecturale, la démarche environnementale (réemploi, recyclage, matériaux bio-sourcés) et la qualité technique des réalisations présentées.

Article 10.3 – Avis motivé du jury

Le jury est souverain pour définir ses méthodes de choix, dans le respect des conditions de recevabilité et de sélection définies ci-avant.

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement. en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du CCP.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant en présence de ce cas de figure.

Le jury consigne son débat, ses propositions et ses conclusions dans un procès-verbal des travaux du jury.

Article 10.4 – Processus de sélection des candidats

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulé par le jury, l'acheteur fixe la liste des candidats admis à concourir (**trois (3) et un suppléant**).

Les trois premiers candidats devront confirmer leur participation dans les 48 heures et produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 7 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

- En application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- L'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- Attestation sur l'honneur relative à la régularité de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 1221-10 L. 3243.1, L. 3243.2 du Code du travail
- Une attestation d'assurance de responsabilité décennale et responsabilité civile en cours de validité

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

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

L'acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir.

ARTICLE 11 – INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmet simultanément par voie électronique une invitation à participer au concours les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants. Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours

PHASE PROJET

ARTICLE 12 – CALENDRIER DE LA PHASE PROJET

Réunion de présentation de l'opération et visite du site : le jeudi 17 décembre 2026, à partir de 14h00.

Date de remise des prestations et des dossiers par les candidats autorisés à concourir : le lundi 15 février 2027 à 12h00

Réunion du jury pour examen des projets et classement : Deuxième quinzaine de mars 2027 (prévisionnel).

ARTICLE 13 – DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

Article 13.1 – Contenu du dossier de consultation des participants

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

- Le présent règlement dans sa version définitive
- Le programme de l'opération fonctionnel et technique et ses annexes (fiches espace, information sur les réseaux)
- Le plan topographique de l'emprise
- Les plans du bâtiment en format dwg
- Le règlement d'urbanisme applicable (ou lien vers ce document) ;
- Le projet de marché (acte d'engagement, CCAP)

Article 13.2 – Réunion de présentation de l'opération et visite du site

L'acheteur réunira l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme le jeudi 17 décembre 2026 à partir de 14h00. Cette réunion sera assortie d'une séance de questions-réponses et d'une visite du site.

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

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

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard le 03 février 2027 et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard 5 jours avant la date limite de réception du dossier.

ARTICLE 14 – COMPOSITION ET REMISE DU PROJET

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Chaque concurrent aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes et présentées en deux parties (deux enveloppes distinctes) :

- ✓ **Enveloppe 1 « PIECES CONTRACTUELLES »:** les documents nominatifs, complétés par le candidat ou le cas échéant par les membres du groupement :

- la lettre de transmission,

- **Enveloppe 2 « PROJET ANONYME »** : les documents présentés sous une forme anonyme :

- les pièces écrites et graphiques décrivant le projet tel que demandé dans le règlement de concours (article 14.1).

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.

Article 14.1 – Composition du dossier de projet

a. Une lettre synthétique de présentation du projet

Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (3 500 signes maximum, avec une illustration extraite des éléments rendus, au format A4). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury.

b. Un mémoire de présentation comprenant :

- b1 : une note décrivant le parti architectural :

- l'exposé et la justification du parti architectural
- l'insertion dans le site
- l'organisation des espaces
- les réponses apportées aux éléments majeurs du programme

- b2 : une note décrivant les solutions techniques retenues :

- Matériaux et éléments constructifs proposés
- solution énergétique (chauffage, E.C.S., confort d'été, occultation solaire)
- équipements techniques
- aménagements extérieurs et raccordements

- b3 : une note décrivant , dans les grands principes, les réponses apportées aux contraintes réglementaires notamment :

- Sécurité-incendie
- Accessibilité aux personnes handicapées
- Réglementation d'urbanisme

- b4 : une note comportant un estimatif des travaux exprimé en HT par grandes unités d'œuvre permettant d'explicitier la compatibilité du projet avec la part de l'enveloppe du maître d'ouvrage consacrée aux travaux ainsi qu'une approche du coût de fonctionnement et de maintenance

- b5 : un tableau des surfaces comprenant :

- Rappel des surfaces précisées dans le programme

- surfaces utiles des locaux par niveau en distinguant :
 - la surface de bureaux par Direction fonctionnelle
 - la surface des locaux supports (archives, personnel, sanitaires, technique etc..)
 - la surface de circulation

Avec un total récapitulatif

- surfaces utiles des locaux prévus en extension par unité fonctionnelle (bâtiment)
- surface au sol du bâtiment après travaux
- surface des espaces extérieurs réaménagés

- b.6 : une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération permettant de respecter l'objectif de livraison attendu par le maître d'ouvrage (et soulignant éventuellement les conditions de sa faisabilité) : études, validations, autorisations administratives, travaux avec décomposition sur les principales étapes (gros œuvre, clos / couvert, finitions) en indiquant le phasage prévu concernant les travaux de réhabilitation d'une part et d'extension d'autre part. Le calendrier sera fourni sous forme d'un diagramme de GANTT (complété, si le candidat le souhaite, par un calendrier sous format littéral)

- b.7 : note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité.

-b.8 : note concernant les (premières) propositions de l'équipe de maîtrise d'oeuvre concernant le recyclage des matériaux lors de la phase de curage et l'utilisation de matériaux recyclés et/ou bio-sourcés présentant les caractéristiques techniques attendues en prenant en compte les incidences calendaire et financière éventuelles.

Ce mémoire de présentation est limité à 14 pages maximum (au format A4 recto / verso soit 7 feuilles), hors calendrier qui sera joint en annexe au format A3.

c. Pièces graphiques

c.1 – plan de masse au 1/500 indiquant notamment les dessertes et les principes d'aménagement et de circulation sur les espaces extérieurs ;

c.2 – Plans des niveaux au 1/200 avec localisation par service selon code couleur du programme

c.3 – Deux façades significatives au 1/200 avec indication des couleurs et matériaux

c.4 – Deux coupes significatives au 1/200 ;

c.5 – 2 expressions de la volumétrie d'ensemble permettant de juger notamment du traitement des extensions dans le bâti existant;

c.6 – visuels d'ambiance intérieure notamment l'organisation des bureaux, principe d'aménagement intérieur

Article 14.2 – Forme et présentation des prestations

14.2.1 Prestations dématérialisées

Les prestations mentionnées à l'article 14.1 (lettre synthétique, mémoire, pièces graphiques) sont remises par voie dématérialisée au format pdf. Le soumissionnaire devra s'assurer que ces supports ne peuvent conduire le jury à l'identifier, y compris dans les propriétés des documents, sous peine d'élimination de son offre pour rupture de l'anonymat.

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

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

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

La remise des prestations s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur sur le site <https://marches.megalys.bretagne.bzh> avant la date et l'heure limites fixées dans l'invitation à participer visée à l'article 11 du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate forme par rapport à la date et à l'heure limite de candidature. Ce temps varie sensiblement en fonction de la taille des fichiers et de la qualité de la connexion. Compte tenu de la taille potentielle des pièces graphiques demandées, le temps de téléversement sur la plateforme peut être très important. Il est rappelé que seuls les plis intégralement versés sur la plateforme à la date et à l'heure limite sont recevables. Les plis dont le versement sur la plateforme se termine après l'heure limite seront rejetés, même si leur téléchargement a commencé avant cette heure limite. Il est donc recommandé d'anticiper le dépôt des prestations bien avant l'heure limite.

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

14.2.2 Prestations sur support physique

Les prestations ci-dessous sont également remises sur support physique selon les modalités suivantes :

- Les documents **graphiques**:
 - **Trois planches de présentation** comprenant les pièces graphiques (numérotées c.1 à c.6). Ces planches seront en couleur, de format A0, sur support rigide et léger (destiné à être posé ou affiché) et présentées à horizontal (paysage).
 - **Un dossier réduit des plans au format A3 et orientés conformément au plan de masse fourni dans le dossier. L'identification et le repérage des principaux locaux seront reportés sur les plans de façon lisible. Afin de faciliter la compréhension des plans, les espaces seront matérialisés par les codes couleur suivant :**
 - **Vert** pour la Direction Générale des Services
 - **Orange** pour la Direction des Ressources
 - **Jaune foncé** pour la Direction des Emplois et Carrières Territoriales
 - **Rouge** pour la Direction Prévention et Santé au Travail
 - **Bleu foncé** pour la Direction Juridique
 - **Bleu clair** pour la Direction du Développement Numérique
 - **Mauve** pour la Direction Accompagnement des évolutions et organisations
 - **Gris** pour Les locaux communs et supports (bureaux tampons, salles de réunions, archives et locaux techniques, locaux du personnel et locaux sanitaires).
 - Blanc pour les circulations

Les participants remettent les prestations matérialisées, sous plis cachetés, contre récépissé, avant les jours et heures limite de remise du dossier projet (cf. article 12) à l'adresse suivante :

Monsieur Le Président du CDG 22

Prestations pour le concours de maîtrise d'oeuvre portant sur l'amélioration et l'extension des bureaux du CDG 22

A l'attention de Madame Sabrina LE CLERC

Responsable service finances et convention

Si les prestations sur support physique sont transmises par voie postale, elles devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception, et parvenir à destination avant la date et l'heure limite de transmission du projet.

Article 14.3 – Date limite de transmission du dossier projet

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

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

L'acheteur a désigné Madame Sabrina LE CLERC, responsable service finances et convention. Son rôle est :

- d'assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- d'affecter les codes d'anonymat sur les pièces des participants ;
- de vérifier l'absence de mentions susceptibles de violer l'anonymat dans les dossiers de projet, et si nécessaire de prendre toute mesure appropriée pour rendre effectif cet anonymat ;
- de mettre les dossiers de projet à disposition du jury.
- d'assurer les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment pour les demandes de renseignement et de pièces complémentaires.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par l'acheteur entraînera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

L'anonymat sera levé après le classement des projets par le jury et l'établissement de son procès-verbal

ARTICLE 16 – ÉVALUATION DES PROJETS

Article 16.1 – Critères d'évaluation des projets

Les projets des participants seront classés par le jury selon les critères d'évaluation fixés dans l'avis de concours, énoncés par ordre d'importance et détaillés ci-dessous :

- le respect du programme, la fonctionnalité et l'organisation des espaces
- la qualité de la réponse architecturale : appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage
- la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux et la recherche d'économies ;

- l'incidence sur la maintenance et l'exploitation du bâtiment.
- Proposition de mise en place de matériaux issus du réemploi, du recyclage ou matériaux bio-sourcés.

Article 16.2 – Examen des projets par le jury

Le jury analyse d'abord la conformité administrative et formelle du dossier de projet (complétude du dossier, mention des pièces excédentaires) remis par les participants au regard des exigences du règlement de concours.

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 16.1 du présent règlement.

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

Un procès-verbal, signé par ses membres, est établi. Il comporte :

- le classement des projets ;
- les observations du jury sur les projets ;
- ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;
- le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat est levé après la signature de ce procès-verbal complet.

Article 16.3 – Proposition du jury sur le versement de la prime

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, la prime :

- ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- pourra faire l'objet d'un abattement maximum de 50 % :
 - Si le dossier de projet décrit à l'article 14.1 du présent règlement est incomplet ;
 - Si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
 - Si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

Article 16.4 – Dialogue éventuel avec les participants

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

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

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

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

Article 16.5 – Désignation du lauréat

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

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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

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

ARTICLE 17 – VERSEMENT DE LA PRIME

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

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

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

Si le jury ne s'est pas réuni dans les 3 mois suivant la remise des prestations, 50% de la valeur de la prime sera versé aux participants.

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

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

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

ARTICLE 19 – PUBLICATION DES PROJETS

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

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

ARTICLE 20 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

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

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

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

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

ARTICLE 21 – RECOURS

- Le tribunal territorialement compétent est le tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES

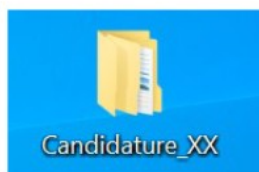
Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Greffe du Tribunal administratif de Rennes, dont l'adresse postale est mentionnée ci-dessous :

- Téléphone : 02 23 21 28 28
- Fax : 02 99 63 56 84
- Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ANNEXE

Annexe - Matrice dossier de candidature

Niveau 1 :



Niveau 2 :

Nom

Doc_Com

Doc_indiv

Niveau 3 :

Candidature_XX > Doc_Com

Nom

- 1-DC1.pdf
- 2-Tableau.pdf
- 3-Note_motiv.pdf
- 4-Refs.pdf
- 5-3_projets.pdf

Candidature_XX > Doc_indiv

Nom

- 1-Mandataire_XXX
- 2-Cotraitant1_XXX
- 3-Cotraitant2_XXX
- 4-Cotraitant3_XXX

Niveau 4 :

Candidature_XX > Doc_indiv > 1-Mandataire_XXX

Nom

- 1-Doc_libre.pdf
- 2-CV.pdf
- 3-DC2.pdf
- 4-Inscription_ordre24.pdf
- 5-Copie_jugement (le cas échéant).pdf
- 6-Assurances.pdf

Les dossiers doivent être nommés selon cette matrice.

Certains fichiers devront être groupés pour se conformer à cette matrice.

Aucun autre document ne devra être transmis