



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
des outre-mer

Service militaire adapté
Régiment de La Réunion

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

REGLEMENT DE CONSULTATION

Maître d'ouvrage / Pouvoir Adjudicateur



Régiment du service militaire adapté de la Réunion (RSMA-R)
Quartier SUACOT - 97448 St-Pierre - La Réunion
Tél : +262 262 96 68 28
Email : jeanjacques.glica@rsmar.re
Site internet : <https://www.rsma.re/>

Objet du marché

MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'AMENAGEMENT ET LA SECURISATION DE
L'ENTREE DU QUARTIER SUACOT – SAINT PIERRE

Marché public passé selon la procédure d'Appel d'offres restreinte en application
des articles L2124-2, R2124-2 2° et R2361-2 à R2361-11 et R. 2162-15 à R. 2162-19
du Code de la commande publique

Remise des candidatures

Date limite de réception : 22/05/2024 à 12h00 (heure de La Réunion)

SOMMAIRE

ARTICLE 0 - DEMATERIALISATION	4
0.1 Présentation de la plateforme de dématérialisation	4
0.2 Aide et assistance	4
Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 1 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
1.1 Présentation de l'opération / contexte	5
1.2 Objet	6
1.3 Procédure	6
1.4 Enveloppe prévisionnelle	6
1.5 Missions et allotissement du marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue du concours	6
1.6 Lieu d'exécution	7
1.7 Déroulé général de la consultation	8
1.8 Organisation de la procédure	8
1.9 Les différentes instances	8
1.10 Déclaration sans suite	10
Chapitre 2 – PHASE CANDIDATURE	11
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	11
2.1 Contenu du dossier de consultation	11
2.2 Modification de détail au dossier de consultation	11
2.3 Renseignements complémentaires	11
ARTICLE 3 - PRESENTATION ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	12
3.1 Composition de l'équipe	12
3.2 Conditions de participation	12
3.3 Présentation des candidatures	13
ARTICLE 4. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS SOUS FORME DEMATERIALISEE	15
4.1 DCE / Dépôt	15
4.2 Assistance	16
4.3 Copie de sauvegarde	16
4.4 Signature électronique	17
4.5 Connexion internet, format et taille des fichiers	18
4.6 Messages sur la plateforme	18

4.7 Candidature incomplète.....	18
ARTICLE 5 - COMMISSION TECHNIQUE	18
ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES.....	19
6.1 Recevabilité des candidatures.....	19
6.2 Critères d’appréciation des candidatures.....	19
6.3 Avis motivé du jury.....	20
6.4 Processus de sélection des candidats.....	20
ARTICLE 7 - INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS.....	21
Chapitre 3 – PHASE OFFRE	22
ARTICLE 8 - DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS	22
8.1 Contenu du dossier de consultation.....	22
8.2 Questions et renseignements préalables à la remise des dossiers de projet.....	22
8.3 Modification du dossier de consultation	22
ARTICLE 9 - COMPOSITION DU PROJET	23
9.1 Documents à présenter par les concurrents	23
ARTICLE 10 - CONDITIONS DE REMISE DES PROJETS SOUS FORME DEMATERIALISEE.....	25
ARTICLE 12 - ORGANISATION DE L’ANONYMAT – SECRETARIAT DU CONCOURS.....	26
ARTICLE 13 - EVALUATION DES PROJETS.....	26
13.1 Critères d’évaluation et modalités d’examen des projets.....	26
13.2 Proposition du jury sur le versement de la prime.....	27
13.3 Dialogue éventuel avec les participants.....	28
13.4 Désignation du lauréat.....	28
ARTICLE 14. MODALITES DE VERSEMENT DE LA PRIME	28
ARTICLE 15 - REMISE DE L’OFFRE FINALE ET NEGOCIATION DU MARCHE DE MAITRISE D’ŒUVRE.....	29
ARTICLE 16 - DROIT DE PROPRIETE ET PUBLICATION DES PROJETS	29
ARTICLE 17 - ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORT.....	29
ARTICLE 18 - MISE A DISPOSITION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS NON RETENUS .	30
ARTICLE 19 - UNITES MONETAIRES ET LANGUE	30
ARTICLE 20 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	30
ARTICLE 21 - PROCEDURES DE RECOURS.....	30

ARTICLE 0 - DEMATERIALISATION

Pour tout achat supérieur à 40 000 € HT, l'ensemble des échanges pendant la procédure de passation d'un marché public doit être dématérialisé sur un profil d'acheteur, depuis la mise à disposition du Dossier de Consultation des Entreprises, l'envoi et la réception des questions/réponses, le dépôt des candidatures et des offres, ainsi que toutes les notifications : lettre de rejet, lettre de notification à l'attributaire. Le RSMA-R utilise en tant que profil d'acheteur la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de bénéficier de l'ensemble des informations complémentaires relatives à la procédure, il est fortement recommandé :

- De ne pas retirer le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) en anonyme,
- De créer un compte sur <https://www.marches-publics.gouv.fr> où l'opérateur renseignera notamment le numéro SIREN, la raison sociale et une adresse électronique destinée à centraliser tous les échanges en cours de consultation. Cette identification permettra au candidat d'être informé des modifications éventuelles intervenant en cours de procédure (ajout/modification d'une pièce de marché, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, etc.).

Cette inscription permettra également d'automatiser certaines tâches de recherche, de consultation (alertes) et de répondre sous forme électronique à toutes les consultations.

Il peut être également utile de compléter la description d'activité afin de présenter plus finement les domaines d'activités.

Pour obtenir plus de détails sur un point particulier concernant la dématérialisation des marchés publics au 1^{er} octobre 2018, le guide « très pratique » de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) est disponible à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique>

0.1 Présentation de la plateforme de dématérialisation

Le RSMA-R a choisi la plateforme de dématérialisation de ses marchés publics (profil d'acheteur) suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette plateforme permet également de :

- Rechercher et consulter les avis de publicité (AAPC),
- Télécharger les dossiers de consultation des entreprises (DCE),
- Poser une question sur une consultation en cours à l'acheteur,
- Remettre sous forme électronique une réponse aux consultations,
- Recevoir les notifications du pouvoir adjudicateur (lettre de rejet ou de notification).

0.2 Aide et assistance

En cas de difficulté, nous vous invitons à contacter dans les meilleurs délais le service d'assistance, via le Tchat en ligne disponible sur toutes les pages du site, en bas à droite. Il pourra si besoin effectuer une prise en main sur votre poste ou vous assister pour un dépôt d'urgence.

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1.1 Présentation de l'opération / contexte

La mission prioritaire du Régiment du Service Militaire Adapté de la Réunion (RSMA-R) consiste, en s'appuyant sur une pédagogie militaire, à recruter, former et surtout insérer chaque année près de 1 100 « volontaires stagiaires » de 18 à 26 ans éloignés du marché de l'emploi.

Nous nous intéressons ici au quartier SUACOT, situé à Saint Pierre.

Objet de l'opération et périmètre

À la vue de la situation sécuritaire actuelle, le RSMA-R de Saint Pierre a besoin d'un poste de filtrage approprié et adapté pour le contrôle des personnes et des véhicules.

La reconstruction du poste de sécurité permettra de :

- Renforcer en sécurité physique les plantons exposés au secteur civil
- Moderniser les systèmes de filtrage et de sécurisation, de jour comme de nuit du site.
- D'améliorer le filtrage et la sécurité de l'entrée.
- Permettre le déploiement rapide du personnel.
- Fluidifier les entrées et les sorties.

Cette construction nouvelle s'accompagnera d'un aménagement plus en phase avec les règles de circulation.

Ainsi, il s'agira aussi de :

- Mieux intégrer et sécuriser les cheminements piétons/ VL/deux roues.
- Valoriser au mieux les emplacements parking visiteur avec celui des VT.
- Mieux organiser les circulations et les flux devant l'entrée du site Suacot.

Les enjeux de l'étude

La présente étude souligne différents enjeux et alertes à avoir au regard du site et de son environnement urbain.

Il s'agira de prendre en compte les enjeux dimensionnants pour le projet :

- Le dimensionnement des voiries
- Le positionnement des accès vis-à-vis du quartier Suacot
- Le nombre de stationnements
- La gestion et la préservation des activités du site même durant les travaux

L'implantation proposée prendra compte de :

- L'insertion de l'entrée par rapport à la voie publique.
- La gestion des flux et l'accès à tous les transports y compris des poids lourds et des bus.
- La nouvelle organisation de l'entrée du Suacot.

Objet de l'opération et périmètre

Dans le but de répondre aux besoins, le RSMA-R a souhaité :

Construire un poste d'accueil fonctionnel à l'entrée du quartier Suacot.

- Pour améliorer le contrôle et la sécurité du site dès l'entrée du site.
- Pour faciliter la surveillance du site et le déploiement des volontaires et du personnel en cas de problèmes.

Démolir et reconstruire le poste de sécurité – Bât 001

- Pour bénéficier d'un équipement conforme et adapté
- Pour une relocalisation plus adaptée à la sécurité du site -

De proposer un aménagement plus en phase avec les règles de circulations :

- Pour optimiser la sécurité et la surveillance de l'entrée du site.

L'opération se déroulera en site occupé et devra être phasée de sorte à ne pas nuire aux activités du site. Les installations provisoires devront être limitées cependant l'installation d'un poste de sécurité provisoire avec une entrée secondaire apparaît comme nécessaire.

Le projet devra respecter les éléments suivants :

- Le confort des usagers : la conception devra garantir le confort optimal pour le public à travers l'organisation spatiale et le bon fonctionnement des locaux.
- La démarche environnementale : les bâtiments devront être efficaces en matière de consommation énergétique pour réduire l'empreinte carbone du projet.
- Il devra aussi garantir une architecture bioclimatique soucieuse de l'environnement et une architecture tropicale adaptée au climat de Saint Pierre ainsi qu'une intégration urbaine et paysagère de qualité.
- La durabilité de l'équipement : les bâtiments devront assurer une bonne gestion technique et être conçus et réfléchis de manière à réduire les coûts d'exploitation et de maintenance.

D'autre part les bâtiments devront pouvoir être flexibles afin de s'adapter aux évolutions de leurs usages.

1.2 Objet

Le présent concours d'architecture sur « Esquisse » est organisé par Régiment du service militaire adapté de la Réunion (RSMA-R) en vue de l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre dans le cadre de la restructuration du quartier Suacot.

1.3 Procédure

La présente consultation est lancée suivant la procédure du concours restreint en application des articles L2124-2, R2124-2 2° et R2361-2 à R2361-11 et R. 2162-15 à R. 2162-19 du Code de la commande publique.

1.4 Enveloppe prévisionnelle

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle, hors études, affectée aux travaux, définie dans le programme de l'opération, est de 2 400 000 € HT. Ce montant ne comprend pas les équipements mobiliers et informatiques, hors ceux mentionnés au programme.

Elle se décompose comme suit :

- Construction neuve – 1,64 M € HT travaux
- Démolition des ouvrages existants - 140 000 € HT
- Aménagements extérieurs – 550 000 € HT
- Installation chantier, et divers – 70 000 € HT

L'estimation bâtiment y compris démolition et aménagements extérieurs est à établir par chaque candidat selon les caractéristiques de son projet et le niveau des prestations définies par le programme établi par le Maître d'ouvrage et le programmiste. Les niveaux de prestations non imposés par le programme restent au choix des candidats, il appartient à ces derniers de mettre en évidence les caractéristiques techniques et financières de leur(s) proposition(s) dans ce domaine.

1.5 Missions et allotissement du marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue du concours

Les prestations donneront lieu à un marché unique car l'allotissement rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations de maîtrise d'œuvre.

Les missions attendues sont les suivantes :

Au titre des missions de base (UNIQUEMENT POUR LES OPERATIONS DE BATIMENTS) :

1. ESQ - Esquisse
2. APS - Avant-projet sommaire.
3. APD - Avant-projet définitif, y compris dossier de permis de construire, autorisation de travaux et autres autorisations administratives
4. PC - Permis de construire
5. PRO - Etudes de projet
6. EXE - Etudes d'exécution
7. ACT - Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux y compris l'aide à la négociation
8. VISA - Conformité et visa d'exécution au projet
9. DET - Direction de l'exécution des travaux
10. AOR - Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement

Missions complémentaires :

11. OPC - Ordonnancement, Pilotage, Coordination
12. CSSI - Coordination Système de Sécurité Incendie

Les missions du maître d'œuvre seront décomposées en parties techniques.

Le maître d'œuvre sera également, dans le cadre de la consultation des entreprises de travaux, invité à l'utilisation des clauses d'insertions sociales et environnementales dans les marchés travaux. À ce titre, la MOA fournira la facilitation de l'insertion de ces clauses dans les marchés publics.

Conformément à l'article 20.1 du C.C.A.G./Travaux, chaque titulaire de marché de travaux, doit être en mesure de réaliser une action d'insertion sociale au profit de jeunes en suivi renforcé du RSMA-R.

Cette action consiste à l'insertion des volontaires techniciens (VT) et/ou des volontaires stagiaires (VS) actuellement en formation dans les filières du RSMA-R.

Lors de la période de préparation, chaque titulaire devra proposer une action d'insertion, a raison d'un volume horaire de 8h par semaine minimum.

L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché.

Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

Si le titulaire est attributaire d'un ou plusieurs marchés comportant une clause d'insertion sociale, le titulaire peut solliciter auprès du maître d'ouvrage la globalisation des heures d'insertion.

L'action d'insertion professionnelle peut être mise en œuvre par le titulaire selon une ou plusieurs des modalités suivantes :

- Par une embauche directe en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) ;
- En contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage). Les heures effectuées par les personnes en insertion via l'embauche directe sont comptabilisées durant l'exécution du marché à compter de la date d'embauche et pour une période maximale de deux ans.

« Appui de clause d'insertion » :

- Contrôle du respect de la clause
- Fourniture des éléments de suivi à la maîtrise d'ouvrage.

1.6 Lieu d'exécution

L'opération se déroulera : Quartier SUACOT - Saint-Pierre 97410

Situation cadastrale : 000 EN 1471.

1.7 Déroulé général de la consultation

La consultation se déroule en deux phases :

- La première phase est une sélection sur candidatures,
- La seconde phase est une sélection sur projet.

La première phase a pour objectif d'identifier le ou les maître(s) d'œuvre ou groupements pouvant prétendre à la réalisation du projet.

Cette décision sera effectuée après analyse des compétences et des références de chaque candidat et validée par le Jury après présentation du rapport par le comité technique selon les critères énoncés dans le règlement de concours. Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci.

Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite 3 participants.

Les candidats non retenus seront informés par voie de courrier électronique, les équipes sélectionnées seront invitées à répondre à la phase 2 de la consultation.

La deuxième phase a pour objectif de choisir le maître d'œuvre ou groupement qui réalisera le projet parmi les candidats sélectionnés en phase 1. L'acheteur choisit le lauréat du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury. Cette décision sera effectuée après analyse du dossier selon les critères énoncés au présent règlement de concours, et validée par le Jury après présentation d'un rapport par le comité technique. 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.

Les candidats non retenus seront informés par voie de courrier électronique.

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 lauréat, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre.

L'équipe sélectionnée signera un acte d'engagement avec le RSMA-R, dans lequel elle s'engagera à réaliser le projet tel que présenté et à suivre la méthodologie de suivi mise en place par le maître d'ouvrage.

1.8 Organisation de la procédure

ETAPES
PHASE 1 : CANDIDATURE
Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation
Date et heure limites de réception des candidatures
1 ^{ère} réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par le maître d'ouvrage
Mise à disposition du dossier définitif de consultation des concepteurs
Pour les trois candidats retenus, réunion, visite du site, présentation du programme, questions/réponses
PHASE 2 : PROJET
Date limite de réception des projets
2 ^{ème} réunion du jury pour avis sur les projets et classement
Négociation avec le lauréat retenu par le maître d'ouvrage
Attribution du marché de maîtrise d'œuvre

1.9 Les différentes instances

Le secrétariat du concours :

La direction administrative et financière (DAF), ainsi que la direction des travaux d'infrastructure (DTI) du RSMA R

assurent le secrétariat du concours. Il a notamment pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat. L'enregistrement des candidatures et les différents échanges (réponses aux questions éventuelles des candidats, demande de compléments d'informations...) s'effectueront à partir du site LA PLACE.

Dans un second temps, lors de la réception des projets, le secrétariat recense les prestations remises au stade de l'offre.

La commission technique :

Le maître d'ouvrage, constitue une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (d'examen des candidatures et d'évaluation des projets).

Autant au stade de la candidature que de l'offre, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces, leur recevabilité au regard du règlement du concours et procède à une analyse factuelle des candidatures et des projets en vue de leur présentation au jury.

Le jury :

Composition du jury :

- Le commandant en second du RSMA-R
- Le commandant d'unité de la compagnie d'instruction
- Un chargé d'affaires de la direction des travaux d'infrastructure du RSMA-R
- Un architecte de la Direction Infrastructure de la Défense de La Réunion
- Un architecte du Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE)
- Un architecte du Conseil de l'Ordre des Architectes de la Réunion et de Mayotte (COARM)
- Un représentant de la mairie de Saint Pierre

Fonctionnement :

Les membres du jury seront convoqués par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Ils ont tous voix délibérative.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres du jury est présente. Ce quorum se calcule en prenant en compte la totalité des membres du jury.

Si un membre du jury est dans l'impossibilité de se déplacer il pourra participer à la première réunion (analyse des candidatures) par visioconférence. Cette participation sera comptabilisée dans le calcul du quorum.

La voix du Président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Confidentialité :

Conformément à l'article L. 2132-1 du Code de la Commande publique, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support. Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

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 du concours, peut proposer à l'acheteur les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments préalablement à leur transmission aux participants retenus. Ces adaptations et précisions ne pourront avoir pour effet de modifier substantiellement la nature et l'objet de la consultation.

Lors de sa deuxième réunion, le Jury examine les projets présentés par les candidats sélectionnés de manière anonyme et en se fondant sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours. Il se prononce sur l'allocation des primes aux concurrents.

1.10 Déclaration sans suite

Le RSMA-R se réserve la possibilité de déclarer à tout moment, tout ou partie de la procédure, sans suite.

Les candidats en seront informés.

Si le maître d'ouvrage renonce à l'opération pour quelque motif que ce soit, après délibération du Jury ou désignation du lauréat et avant la notification du marché de maîtrise d'œuvre, aucune indemnité ne sera versée hormis l'indemnité du concours prévu à l'article 14.1.3.

Chapitre 2 – PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Contenu du dossier de consultation

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

1- Le présent Règlement du concours, l'avis de concours et les cadres de candidature à compléter :

- La fiche n°1 : Présentation de l'équipe et de ses références (cadre type 1)
- La fiche n°2 : Illustrations des références significatives de l'architecte mandataire et/ou de l'architecte associé en cas de groupement (cadre type 2)

Le présent règlement de concours étaye l'avis d'appel à concours.

2.2 Modification de détail au dossier de consultation

Le RSMA- R se réserve le droit d'apporter au plus tard DIX (10) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.3 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite via la plateforme de dématérialisation de l'ETAT : PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) dont l'accès est gratuit.

Les réponses aux questions sont envoyées à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement des documents, dans les meilleurs délais et au plus tard CINQ (5) JOURS OUVRÉS avant la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent document, pour autant que les candidats aient transmis leur demande AU PLUS TARD SEPT (7) JOURS OUVRÉS avant cette même date.

Passé ce délai le MOa n'est pas tenu de répondre.

Aucune réponse ne sera donnée oralement et / ou par courriel.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme lors du téléchargement du dossier de consultation afin d'être destinataires des informations complémentaires en cours de consultation.

ARTICLE 3 - PRESENTATION ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

3.1 Composition de l'équipe

Le concours est ouvert aux concepteurs se présentant seuls, s'ils possèdent au sein de leur structure toutes les compétences exigées, ou aux équipes pluridisciplinaires de maîtrise d'œuvre constituées en groupement conjoint avec mandataire solidaire, justifiant la totalité des compétences définies ci-après.

L'obligation de la forme de groupement conjoint avec mandataire solidaire est justifiée par :

- La diversité des compétences demandées
- La nécessité de garantir la réalisation des prestations du marché par la présence d'un mandataire responsable de la bonne exécution globale de la mission qui, en cas de défaillance d'un co-traitant devra proposer au maître d'ouvrage une solution pour y remédier.

En cas de groupement, le mandataire sera obligatoirement un architecte, une société d'architecture ou un groupement d'architectes diplômés et inscrit à l'Ordre des architectes. Seront valorisées les références sur des objets architecturaux proches de celui du présent marché (bâtiment sécurisé situé sur une emprise sécurisée avec contrôles d'accès, chantier en site occupé). Sur ce sujet, la mise en avant de références de taille, de nature et/ou de complexité équivalente à l'opération envisagée sera appréciée.

Les mandataires des groupements ont interdiction de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre de plusieurs groupements,
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Pour les autres compétences, les membres d'un groupement peuvent se présenter simultanément dans plusieurs groupements.

La composition d'un groupement ne pourra être modifiée au cours de la consultation sauf dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

S'ils sont déjà connus au moment du dépôt des candidatures, le candidat indiquera les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel pour la réalisation de sa mission. Les déclarations de sous-traitance dans le cas prévus ci-dessus feront l'objet d'une ou plusieurs annexes spécifiques dans l'Acte d'Engagement remis aux candidats sélectionnés.

3.2 Conditions de participation

Pour mener à bien la mission confiée, la maîtrise d'ouvrage considère que les compétences suivantes sont nécessaires :

Compétences :

- Architecture : Architecte inscrit à un tableau régional de l'ordre des architectes en application des dispositions de l'article 9 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou équivalent, mandataire du groupement
- Paysagiste
- Qualité environnementale du bâtiment
- Ingénieries fluides
- Ingénierie Structure
- Ingénierie VRD

- Économiste de la construction dont coût global entretien maintenance
- Coordination SSI
- Autre(s) compétence(s) jugée nécessaire par le candidat

Exclusion :

- Les compétences citées dans le présent article sont obligatoires et seront clairement exprimées dans la candidature sous forme de co-traitance le cas échéant ou de sous-traitance le cas échéant, sous peine d'exclusion de la consultation.
- 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.

- Toute infraction sera sanctionnée par la disqualification immédiate de l'équipe de maîtrise d'œuvre à laquelle aura participé une personne soumise à la présente interdiction. Cette décision sera prononcée par décision motivée du maître d'ouvrage.

3.3 Présentation des candidatures

La phase candidature permet au maître d'ouvrage de sélectionner les candidats admis à concourir.

Les candidats ou chaque membre de l'équipe candidate auront à produire un dossier de candidature comprenant les documents listés ci-dessous, rédigés en langue française, dans l'ordre indiqué et en respectant la dénomination indiquée :

DENOMINATION DU FICHIER A RESPECTER	DESCRIPTIF
DOSSIER ADMINISTRATIF	
01_DC1	<p>Lettre de candidature précisant la composition et les prestations exécutées par chaque membre du groupement</p> <p>L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux article L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique du 5 décembre 2018, les documents justificatifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, • Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure prévus par le code de la commande publique et notamment qu'il est en règle concernant l'emploi des travailleurs handicapés (Formulaire DC1 ou équivalent).

	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans l'interdiction de soumissionner ou documents équivalents en cas de candidats étrangers • Attestation et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans l'interdiction de soumissionner ou documents équivalents en cas de candidats étrangers <p>En cas de groupement, les membres désigneront un mandataire qui les représentera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
02_DC2	Formulaire DC2 ou équivalent pour le mandataire, les cotraitants et sous-traitants éventuels, permettant d'évaluer les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat.
03_POUVOIR	Documents justifiant de la capacité du signataire à engager l'entreprise candidate, numéro unique d'identification, délégation de pouvoir éventuelle, ...
04_ASSURANCES	Attestations d'assurance en cours de validité, couvrant les risques « responsabilité civile professionnelle » et « responsabilité civile décennale », que chaque membre encourt vis-à-vis des tiers et du pouvoir adjudicateur à la suite de tous les dommages corporels, matériels ou immatériels survenant à l'occasion de l'exécution du marché.
05_REDRESSEMENT	La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.
06_ORDRE	Justification de la qualité d'architecte d'au moins un des membres du groupement, en tant que mandataire.
DOSSIER TECHNIQUE	
07_Cadre type n°1 : Présentation de l'équipe	<p>Présentation de l'équipe : Présentation synthétique du candidat ou de l'équipe candidate Utilisation du modèle de tableau fourni (format Excel) exigée</p> <p>Présentation détaillée des références : Les trois références significatives (de moins de 5 ans) préciseront : le nom du maître d'ouvrage, le montant, l'année de réalisation ou la phase d'avancement, la mission réellement exécutée... Utilisation du modèle de tableau fourni (format Excel) exigée Dans le cadre d'un groupement, il est possible de panacher les références entre l'architecte mandataire et l'architecte associé, sous</p>

	réserve que : - l'architecte mandataire du groupement présente à minima une référence, - l'architecte associé précise clairement le mandataire de l'opération des références présentées.
08_ Cadre type n°2 : Références	Illustrations des 3 références significatives de l'architecte mandataire et/ou de l'architecte associé en cas de groupement (format Power point // trame fournie) sur les 5 dernières années

A titre d'information, les candidats peuvent télécharger les formulaires DC1 et DC2 à jour sur le site de la Direction des affaires juridiques, à partir du lien suivant :
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements prévus aux articles R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3, et R. 2143-4 du Code de la commande publique, peut entraîner, par décision de la personne publique contractante, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, en apportant la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les références communes entre les membres du groupement doivent être mises en avant.

L'ensemble des documents énumérés ci-avant devra être entièrement renseigné dans la forme imposée et nettement identifié et transmis en format dématérialisé sous peine de rejet de la candidature.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS SOUS FORME DEMATERIALISEE

4.1 DCE / Dépôt

Il est rappelé, que les candidats doivent télécharger un dossier de consultation et répondre par voie électronique pour les consultations dont les liens « Dossier » et « Dépôt » sont accessibles.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ». Pensez à faire ajouter le domaine @dematis.com comme expéditeur autorisé ».

Pour pouvoir déposer un pli électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme www.marches-publics.gouv.fr et accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme :

- <https://www.e-marchespublics.com/prerequis>
- <https://private.e-marchespublics.com/societe/cg.html>

Il est recommandé aux candidats :

- De procéder 48 heures avant l'heure limite de réponse à un test complet des prérequis d'un dépôt électronique sur leur poste (accessible depuis leur espace privatif sous la rubrique Aide/ prérequis) et de contacter le support en cas de difficulté, via le Tchat en ligne disponible sur toutes les pages du site.
- De déposer leur pli 24 heures avant la date limite de remise des plis.

4.2 Assistance

Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plateforme et une assistance en ligne, via messagerie instantanée, est accessible depuis toutes les pages de la plateforme du lundi au vendredi de 9 heures à 12h30, et de 13h30 à 17h30 heures (H métropole).

Attention : cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plateforme et non celle nécessaire à la soumission des plis (accès à internet, poste de travail du candidat, antivirus, outil de signature, applet-java, pare-feu ...).

En cas de difficulté, nous vous invitons à contacter dans les meilleurs délais le service d'assistance, via le Tchat en ligne disponible sur toutes les pages du site, en bas à droite. Il pourra si besoin effectuer une prise en main sur votre poste ou vous assister pour un dépôt d'urgence.

L'Assistance de la plateforme n'est pas tenue d'intervenir et ne garantit aucun résultat sur une intervention ayant lieu dans la dernière heure précédant l'heure limite de remise des plis.

Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire, ou en raison de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties), particulièrement dans l'heure précédant l'heure limite de remise des candidatures, la seule solution sera de recommencer la procédure. Il conviendra néanmoins à l'opérateur économique de prouver l'indisponibilité de la plateforme.

4.3 Copie de sauvegarde

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique à l'adresse et avec les indications suivantes :

Objet de la consultation	MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'AMENAGEMENT ET LA SECURISATION DE L'ENTREE DU QUARTIER SUACOT - Phase candidatures
Raison sociale du candidat	<i>Nom/Raison sociale du candidat</i>
NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE	
Régiment du service militaire adapté de la Réunion (RSMA-R) Quartier SUACOT - 97448 St-Pierre Cedex -La Réunion	

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions lisibles indiquées ci-dessus.

Elle peut être expédiée par courrier (l'usage de recommandé avec demande d'acté de réception est ici préconisé), ou remise en mains propres contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessus.

En cas de remise du pli en mains propres, l'attention des candidats est appelée sur le fait que la remise des plis dans les locaux du RSMA-R s'effectue du lundi au jeudi de 07H30 à 11H30 et 12H30 à 16H45 (heure de La Réunion), sauf week-end, jours fériés et les jours de fermeture.

Les plis contenant les copies de sauvegardes qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits par le RSMA-R à l'issue de la procédure de passation du marché.

Tout retard dans l'arrivée de la copie de sauvegarde dû à la défaillance d'un transporteur ne saurait engager la responsabilité du RSMA-R mais du seul transporteur.

Les candidats sont donc invités, s'ils entendent transmettre leur copie de sauvegarde par voie postale, de les confier au transporteur de leur choix dans les délais lui permettant de remettre le pli avant la date et l'heure limites figurant sur la page de garde du présent document.

Le RSMA-R délivrera un récépissé daté et signé, mentionnant l'horaire précis du dépôt. Seul ce document transmis au transporteur lors de la réception de la copie de sauvegarde fait foi pour justifier du dépôt dans les délais fixés.

4.4 Signature électronique

La signature électronique n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution du contrat sous forme électronique si l'acheteur l'exige.

Les opérateurs économiques peuvent signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. L'outil de signature est fourni par la plate-forme e-marchespublics.com (cependant, l'entreprise peut utiliser son propre outil de signature).

Suite à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, seuls les certificats RGS** (niveau minimum) ou eIDAS /RGS*** sont acceptés sur la plate-forme.

Ces certificats doivent appartenir soit :

- A la liste tenue à jour par la LSTI consultable ici : (recommandé) :
<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>
- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici :
<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

Attention : si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ». Le non-respect de ces consignes est un motif de rejet.

Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES.

La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Attention, un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier, et une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

4.5 Connexion internet, format et taille des fichiers

Il est recommandé aux candidats de :

- Disposer au minimum d'une connexion ADSL avec une vitesse de 5 Mbps et de privilégier une connexion filaire, pour éviter des micro-coupures que peut occasionner le wifi,
- Privilégier le format pdf ; ne pas utiliser certains formats notamment les ".exe" et les formats vidéo ; ainsi que certains outils, notamment les "macros",
- Le nom des fichiers à transmettre ne doit en aucun cas contenir de caractère spécifique tel que : apostrophe, accent, ponctuation, espace, caractères spéciaux,
- Afin de faciliter le traitement des candidatures électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de procéder, avant envoi à la dénomination des fichiers, conformément aux désignations indiquées ci-dessus / la désignation de la pièce devant être la plus claire et la plus simple possible.
- Faire en sorte que la candidature ne soit pas trop volumineuse ; optimiser vos fichiers pour limiter la taille totale et ne pas dépasser les 200 Mo.
- Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les candidatures contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces candidats seront donc réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

4.6 Messages sur la plateforme

Les échanges de documents, questions, réponses sont réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- Nouvelle version d'un document,
- Demande de précision,
- Lettre de rejet, etc...

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point.

4.7 Candidature incomplète

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'acheteur a la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état ; le complément des candidatures ne sera donc pas systématique.

Tous les échanges effectués avec les candidats après l'ouverture des plis seront valablement faits par courrier électronique via le profil acheteur de la mairie.

ARTICLE 5 - COMMISSION TECHNIQUE

Une analyse préalable des candidatures déposées sera effectuée par une Commission Technique d'évaluation qui vérifiera la recevabilité des dossiers et analysera les candidatures suivant les critères de sélection définis au présent règlement.

Son rôle consiste à préparer le travail du Jury en effectuant une analyse objective et strictement factuelle des dossiers de candidatures. Elle transmettra au Jury un rapport de synthèse de ses travaux.

Les travaux de la Commission Technique n'anticiperont pas le jugement du Jury et sont confidentiels.

La Commission Technique présentera les dossiers de candidatures au Jury de concours.

Les personnes appartenant à la Commission Technique peuvent assister à la réunion du Jury sans avoir voix délibérative.

ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES

6.1 Recevabilité des candidatures

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

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

- Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant et notamment 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.
- Les fiches n°1 Présentation de l'équipe et n°2 Références doivent être complétées et transmises dans leur format originel.

Les cas suivants conduiront à l'élimination des candidatures pour non-conformité :

- Pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis.
- Absence de fourniture d'un des documents demandés à l'article « Présentation et contenu du dossier de candidature » ci-dessus. Il est à noter que le RSMA-R se laisse la possibilité de faire application de l'article « Candidature incomplète » ci-dessus.

6.2 Critères d'appréciation des candidatures

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

- Qualifications et capacité de l'équipe candidate : capacités techniques, professionnelle et financières et garanties administratives
- Qualité des références fournies : capacités professionnelles évaluées au regard des références de nature, de taille et/ou de complexité équivalentes, réalisées dans les 3 voire 5 dernières années au regard des crises actuelles.

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

En capacité techniques :

- Lettre de candidature (DC1)
- DC2

En capacité professionnelles :

- Certificats de qualifications professionnelles de l'entreprise ou toutes preuves équivalentes
- Les qualifications et titres d'études du personnels et les références professionnelles liées à la prestation du présent marché

En capacité financière :

- Chiffre d'affaires de l'entreprise des trois dernières années

6.3 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 (cf. article 6.2 du présent RC).

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir, en rapport avec les termes du présent règlement et 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. 2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant plusieurs candidats suppléants qui pourraient se substituer au(x) candidat(s) défaillant(s) en présence de ce cas de figure, ou en cas d'un désistement de l'une des trois équipes admises à concourir dans le respect du classement établi.

Le jury consigne les analyses effectuées, le classement des candidats et ses conclusions auprès du pouvoir adjudicateur dans un rapport de proposition de choix.

En cas d'égalité entre candidats amenant à un dépassement du nombre maximum de trois candidats, le départage des candidats ex-æquo sera réalisé selon les conditions de l'article 1.9 du présent règlement de consultation.

6.4 Processus de sélection des candidats

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulées par le jury, le pouvoir adjudicateur fixe la liste des participants pressentis.

Il leur demande également de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique ainsi qu'une confirmation de leur participation à la phase de remise des offres.

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 5 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

- En application de l'article L. 2141-2 du Code de la Commande Publique, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement ;
- L'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (numéro unique d'identification, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- Une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et professionnelle (décennale pour le mandataire).

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.

A l'issue de l'analyse des candidatures, seul les trois premiers candidats retenus seront autorisés à présenter une

offre sur un délai qui leur sera indiqué ultérieurement. Ensuite, le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir sur la phase offre.

ARTICLE 7 - INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

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

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

Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours ainsi que la date de visite des lieux et la séance de questions/réponses.

Chapitre 3 – PHASE OFFRE

[Cette partie du Règlement de Concours est provisoire et pourra faire l'objet d'adaptations, notamment pour définir le calendrier définitif de cette phase et prendre en compte les observations éventuelles du jury, formulées à l'issue de sa première réunion, sur le déroulement et les modalités de la phase projet.

Sa version définitive sera mise à disposition des participants retenus, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence. Les éventuelles modifications apportées au règlement de la deuxième phase font l'objet d'une information précise dans l'invitation à participer.

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

ARTICLE 8 - DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

8.1 Contenu du dossier de consultation

Seules les équipes retenues pour participer à la « Phase 2 : Projet » de ce concours recevront via le profil d'acheteur le dossier de consultation concernant la phase Projet.

Le dossier de consultation se compose des pièces suivantes :

- 01 : Règlement de la consultation (RC),
- 02 : Programme architectural et technique de l'opération (y compris planning prévisionnel)
- 03 : Le dossier des données d'entrée disponibles.
- 04 : Un projet de marché de maîtrise d'œuvre (A.E., C.C.A.P., C.C.T.P.)

8.2 Questions et renseignements préalables à la remise des dossiers de projet

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au **plus tard QUINZE (15) jours** avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard DIX (10) jours avant la date limite de réception du dossier.

8.3 Modification du dossier de consultation

Le RSMA-R se réserve le droit d'apporter au plus tard DIX (10) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 9 - COMPOSITION DU PROJET

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

Les prestations décrites ci-dessous sont remises de manière anonyme. Les participants veillent à ce que toutes les pièces fournies, graphiques comme écrites, respectent l'anonymat et ne comportent aucune mention susceptible de le rompre.

Seuls les documents demandés dans le présent règlement entreront dans les critères de jugement, à l'exclusion du projet de contrat (A.E. et grille de répartition des honoraires contenus dans une enveloppe qui sera ouverte qu'une fois le lauréat sélectionné).

De même, les échelles devront être impérativement respectées.

Toute transgression à ces prescriptions pourra constituer un cas de mise hors concours.

9.1 Documents à présenter par les concurrents

La liste des pièces à remettre est détaillée dans le CCTP.

1) Le premier dossier : les pièces anonymes

Les prestations contenues dans ce premier dossier sont rendues anonymes par les concurrents. Ce dossier sera intitulé « pièces écrites anonymes ». Les prestations contenues dans ce dossier ne devront comporter aucun élément nominatif ou aucun caractère, signe, éléments distinctifs permettant d'identifier le concurrent, y compris en ce qui concerne la cotraitance (nombre de cotraitants, noms des personnes affectées à la mission, anciennes références, logos, référence au dossier de candidature etc.).

Tout élément permettant d'identifier les concurrents pourra entraîner l'irrégularité du projet (Cf. article « Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours »).

Mémoires et notes :

- Une note de synthèse sans illustration à destination du jury qui s'attachera à montrer comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le « parti » architectural retenu. (Format A4 recto, 2 pages maximum)
- Mémoire explicatif, descriptif et justificatif du projet bâti et paysager. Possibilité d'y insérer des croquis explicatifs mais pas de croquis d'ambiance. (Format A4 recto, 10 pages maximum)
- Un Mémoire sur l'approche environnementale (Format A4 recto, 6 pages maximum)
La stratégie bioclimatique et thermique en plan masse et / ou de niveau : enveloppe, confort thermique, aéraulique, l'éclairage naturel :
 - Course du soleil, vent dominant, brises thermiques
 - Orientation / exposition des façades
 - Projet végétal
 - Traitement des pieds de façades et des implantations en recul vis-à-vis des rues, doubles peaux en alignement..., espaces tampons
 - Protections solaires, de toiture, façades et baies
 - Trames et locaux traversants
 - Zonages thermiques, statuts thermiques et modalités d'usage proposés. Repérage des nuisances sonores routières et de vie du projet et impacts sur le confort baies ouvertes dans les locaux
 - Repérage des vues et accès à l'éclairage naturel
 - Les espaces tampons acoustiques
 - Grille de suivi conception bioclimatique (AREP - EMC2B) à compléter – modèle joint

- Un mémoire technique explicitant les propositions relatives (**Format A4 recto, 6 pages maximum**) :
 - Les principes techniques retenues en matière de : fondations, structure, trame, parois et couverture, principaux équipements, matériaux, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements, pour viser une construction faiblement carbonée
 - Les propositions en matière d'adaptabilité, extensibilité.
 - Gestion des déchets : repérage des principaux circuits de collecte, dispositifs proposés, locaux déchets internes, pré-tri en locaux (à minima recyclables secs (papiers, cartons, petits métaux et plastiques), biodéchets, verre, DEEE, dangereux, résiduels...)
- Un Mémoire sur la stratégie énergétique (**Format A4 recto, 6 pages maximum**) :
 - Frugalité : moyens permettant de réduire la consommation
 - Efficacité : performance des systèmes : systèmes de traitement de l'air, refroidissement de confort, lien aux équipements de restauration, éclairages...
 - Énergies renouvelables : eau chaude solaire, potentiel de photovoltaïque...
 - Circuits et modalités d'entretien maintenance, locaux ...
 - Outils de gestion proposés de type GTB de classe A avec externalisation possible
- Un tableau comparatif des surfaces programme/projet SU/SDP, faisant apparaître la répartition des différentes entités fonctionnelles (Tableau joint en annexe).
- Note comportant un estimatif des travaux par grandes unités d'œuvre permettant d'expliciter la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux et les choix effectués pour une optimisation des coûts (**Format A4 recto, 2 pages maximum**)
- Note sur la prise en compte de l'Entretien maintenance et des couts de fonctionnement. Dispositifs pour faciliter l'entretien et la maintenance : accès locaux techniques, flux intérieur de maintenance, recours à nacelles ou cordistes, ... (**Format A4 recto, 6 pages maximum**)
- Un planning prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...) avec une note s'engageant à respecter le calendrier prévisionnel de l'opération et soulignant éventuellement les conditions de sa faisabilité
- 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

Carnet de Plans :

- Un plan de masse au 1/500ème avec même orientation que le plan topographique fourni, faisant apparaître l'implantation des équipements (bâtiment, parkings, aménagement des abords, les flux, les espaces verts, clôtures). Des flèches de couleurs indiqueront les différents flux (piétons, 2 roues, véhicules, dessertes, personnel, accès logistique)
- Un plan par niveau en couleurs, échelle 1/200ème. Chaque espace du plan doit obligatoirement être renseigné avec l'intitulé et le code de l'espace. Le code couleur à utiliser obligatoirement pour les différentes fonctions sera également fourni aux concepteurs
- Une coupe longitudinale du site complet au 1/200ème. Cette coupe sera clairement repérée sur une vue en plan du site.
- Deux coupes au 1/200ème faisant apparaître le gabarit des bâtiments et l'adaptation au terrain (cotée en altimétrie)

- Une élévation générale à minima du projet au 1/200ème des bâtiments dans le site dont une élévation de la façade de l'entrée principale.
- Un schéma de principe de fonctionnement général (entre les unités, au niveau des accès et des circulations, cheminement PMR). Au maximum, 1 document au format A2 sera réalisé.
- Un plan de principe des réseaux (EU, EP, AEP, HTA) à l'échelle 1/500ème

Vue 3D

- 5 perspectives d'ensemble en couleurs sur fond photographique (format A3) :
 - 2 vues d'entrée à hauteur d'homme (1 vue de l'entrée côté rue et 1 vue de l'entrée côté intérieur au RSMA)
 - 2 vues d'ambiance à l'intérieur (1 vue du poste de sécurité, 1 vue du poste d'accueil)
 - 1 insertion dans le site depuis une vue aérienne, permettant d'appréhender l'insertion générale du bâti avec le paysage urbain environnant. *Annexe 1*

Panneau A0

- Trois panneaux A0 orientation portrait format PDF en couleur :
 - Panneau 1 vue d'ensemble : 1 perspective aérienne, le plan masse, vue à hauteur d'homme de l'entrée, schéma regroupant la stratégie végétale et l'aménagement paysager
 - Panneau 2 : 2 vues d'ambiance à l'intérieur, les plans par niveau,
 - Panneau 3 : schéma des principes constructifs, 2 coupes 2 façades, 1 schéma sur l'adaptabilité et un schéma sur la stratégie bioclimatique et énergétique

Les panneaux de présentation du projet seront transmis en format A0 en format numérique (3 panneaux) et sur papier.

Un carnet des pièces graphiques, au format A3 et pdf, sera remis et comportera l'ensemble des pièces graphiques composant les deux planches A0.

2) Le deuxième dossier : les pièces écrites identifiées

Il sera intitulé « pièce écrite identifiée » et comportera : le projet de contrat de maîtrise d'œuvre comportant un acte d'engagement complété avec la répartition des honoraires par cotraitants et éléments de mission.

ARTICLE 10 - CONDITIONS DE REMISE DES PROJETS SOUS FORME DEMATERIALISEE

Les candidats devront déposer :

- Les mémoires et note
- Carnet de plan
- Vue 3D
- Panneaux A0
- Les pièces écrites

Sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr et accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme (se référer à l'article « Conditions de remise des plis sous forme dématérialisée » du présent règlement).

ARTICLE 12 - ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRETARIAT DU CONCOURS

La procédure et les modalités garantissant la confidentialité et l'anonymat sont les suivantes :

- L'ensemble des prestations à remettre par les concurrents (à l'exception du projet de contrat) le seront sous présentation **anonyme** qu'elles soient sous support physique ou électronique.
- Aucun signe distinctif tel que sigle, symbole graphique ou cartouche ne doit apparaître sur les prestations à fournir, qu'elles soient graphiques, écrites ou maquettes, sous peine d'exclusion du concurrent.
- Le secrétariat du concours auprès duquel les concurrents déposeront leurs prestations, sera chargé d'apposer un numéro d'anonymat sur chacun des dossiers en vue de leur analyse et de leur présentation au Jury de concours après en avoir vérifié l'absence réelle de tout signe distinctif.

Le secrétariat du concours se laisse la possibilité de régulariser l'anonymat d'une offre s'il juge qu'il n'est pas suffisant.

- Levée de l'anonymat : l'anonymat des projets n'est levé, par le représentant du pouvoir adjudicateur, qu'après signature par tous les membres du Jury du procès-verbal de la séance et de l'avis motivé.

Le secrétariat du concours, assuré par le service Commande publique, sera 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 rendre effectif cet anonymat,
- De mettre les dossiers de projet à disposition de la commission technique et 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 13 - EVALUATION DES PROJETS

13.1 Critères d'évaluation et modalités d'examen des projets

Le Jury vérifiera en premier lieu la conformité des prestations au présent règlement du concours puis établira un classement, par ordre d'importance, fondé sur les critères suivants :

Critère n°1 : Qualité de la réponse architecturale au regard de :

- Sa qualité architecturale :
 - Son intégration dans le site et son environnement.
 - Son Image/parti pris architecturale et la qualité des espaces extérieurs
 - Son organisation générale sur le site, lisibilité des flux et mobilités piétonnes, vélos, véhicules et flux logistiques
 - Sa prise en compte les dispositions réglementaires, d'urbanisme applicables au secteur (PLU, ZAC...),
- Sa qualité fonctionnelle :
 - Son organisation générale au sein du bâti

- Respect des besoins en matière de qualité d'organisation, d'usages et de respect des attentes fonctionnelles et techniques
- Respect des surfaces demandées,
- Adaptabilité, flexibilité, évolutivité

Critère n°2 : Qualité technique et environnementale au regard de :

- Stratégie bioclimatique : (Environnement immédiat ; orientation du projet ; trame ; zonage thermique, statuts thermiques et modalités d'usages proposées
- Aménagement paysager (les enjeux paysagers ; le parti pris ; Revêtements de sol et mobilier ; la stratégie végétale ; gestion des EP
- Analyse des dispositifs constructifs et techniques par lot :
 - Matériaux et durabilité, Limitation de l'impact carbone, réemploi/déconstruction ;
 - Gestion de l'eau
 - Prise en compte de l'Entretien maintenance et cout de fonctionnement
 - Stratégie énergétique : Suivi des consommations ; Éclairage intérieur et extérieur ; Ventilation/Climatisation/Chauffage ; Énergies renouvelables (ECS, photovoltaïque) ; enveloppe ; confort hygrothermique ; Confort visuel)

Critère n°3 : Économie globale du projet et planning au regard de :

- Son adéquation avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux par le maître d'ouvrage ;
- Sa prise en compte de l'Entretien maintenance et cout de fonctionnement
- Adéquation du projet avec le planning prévisionnel affectée aux travaux par le maître d'ouvrage ;

Les défauts d'application des contraintes réglementaires pourront être considérés comme mineurs, si les correctifs sont aisés à apporter et n'entraînent que des modifications mineures au projet.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article « Les différentes instances » 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,
- Les 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.

13.2 Proposition du jury sur le versement de la prime

Montant de l'indemnisation des candidats sélectionnés :

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, les équipes de conception non retenues seront dédommagées d'une indemnisation maximale de 16 000 € HT par candidat.

Le lauréat percevra l'indemnité mentionnée ci-dessus dans les mêmes délais que les autres candidats.

Le montant perçu au titre de la prime vient en déduction du montant des honoraires dû au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre. Ce montant constituera la première situation de son marché.

Modalités de réduction ou de suppression de la prime :

Les concurrents dont les projets auront été reçus hors délai ne pourront pas recevoir de prime.

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

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

- Absence de l'une des pièces demandées : l'indemnité sera réduite sur proposition du jury sans plafonnement ;
- Projet ne répondant pas aux exigences minimales traduites dans le programme : suite à l'analyse des projets et selon son degré d'insuffisance, l'indemnité pourra être réduite sans plafonnement ;
- Projet jugé insuffisant en raison de la qualité médiocre et de l'imprécision des documents remis : par suite de l'analyse des projets et selon son degré d'insuffisance, l'indemnité pourra être réduite sans plafonnement.

L'absence de réponse aux questions éventuelles du jury entraînera la réduction de la prime du concurrent concerné, sans plafonnement.

13.3 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 préalablement établi.

13.4 Désignation du lauréat

Le pouvoir adjudicateur choisit le lauréat du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

Il informe les participants non lauréats en précisant :

- le classement des projets établis par le jury,
- le montant de la prime attribuée, et le cas échéant, les raisons qui ont conduit le jury à proposer au pouvoir adjudicateur 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 lauréat.

ARTICLE 14. MODALITES DE 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.

En cas de groupement solidaire, le paiement sera effectué sur le compte du mandataire ou sur un compte ouvert au nom du groupement.

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

N° SIRET : 1 1000 2011 000 44

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.

ARTICLE 15 - REMISE DE L'OFFRE FINALE ET NEGOCIATION DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, le pouvoir adjudicateur négocie le marché de maîtrise d'œuvre par voie dématérialisée.

La mission de maître d'œuvre confiée au candidat retenu est définie dans les pièces administratives (CCAP et CCTP) jointes au dossier de consultation.

La négociation porte sur les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre, à l'exclusion de toute remise de nouvelles prestations.

Après négociation, la mairie décidera de l'attributaire du marché de Maîtrise d'œuvre, et lui demandera de remettre une offre finale conformément à ce qui a été négocié.

En cas de groupement, l'acte d'engagement mentionnera la composition de l'équipe et la répartition des missions et honoraires de chaque membre de l'équipe de maîtrise d'œuvre.

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 16 - DROIT DE PROPRIETE ET PUBLICATION DES PROJETS

Les candidats au concours permettent 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.

Les résultats du concours seront rendus publics dès que le marché de maîtrise d'œuvre aura été notifié au candidat qui aura été désigné attributaire. L'ensemble des prestations remises dans le cadre du concours pourra faire l'objet d'un article dans tout document d'information de la mairie.

Le maître d'ouvrage conserve la pleine propriété des prestations du lauréat du concours, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur sur la propriété intellectuelle et artistique.

ARTICLE 17 - ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORT

Les concurrents sont responsables de l'assurance des prestations demandées pendant leur envoi aux

organisateurs du concours.

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des concurrents. Les organisateurs du concours ne peuvent être tenus responsables du dépassement du délai de remise des projets.

Les frais de transport des prestations des concurrents sont pris en charge par les concurrents.

ARTICLE 18 - MISE A DISPOSITION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS NON RETENUS

Les dossiers des concurrents non retenus seront conservés par le maître d'ouvrage.

Si celui-ci acceptait de retourner tout ou partie de ces dossiers à l'issue de la procédure, le retour s'effectuerait aux frais des concepteurs non retenus qui en feraient la demande.

ARTICLE 19 - UNITES MONETAIRES ET LANGUE

L'unité monétaire pour la passation et l'exécution du présent marché (calcul des acomptes et du solde, détermination des « nets à payer », etc.) est l'euro.

Chaque candidat remettra son offre libellée en euros.

Tous les montants figurant dans l'offre de prix doivent être libellés dans cette même monnaie.

La langue choisie est le français.

ARTICLE 20 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de ce concours sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD).

Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement du concours, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

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

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

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

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

ARTICLE 21 - PROCEDURES DE RECOURS

Tout litige sur les modalités de la présente mise en concurrence devra être porté devant la juridiction administrative suivante :

Tribunal Administratif de La Réunion
27 Rue Félix Guyon, CS 61107
97404 Saint-Denis Cedex
Tél. : 02 62 92 43 60
Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Au moyen d'un recours de plein contentieux dit REUNION (arrêt CE 04/04/2014) dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Plusieurs types de recours sont possibles :

Référé précontractuel :

Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat

Référé contractuel :

Conformément aux dispositions des articles L.551- 13 et R.551-7 du Code de la Justice Administrative, dans un délai de :

- 31 jours suivant la publication d'un avis d'attribution du marché public
- 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat en l'absence de publication d'un avis d'attribution.

Ce recours ne peut être exercé dans les cas suivants :

- A l'égard des marchés publics dont la passation n'est pas soumise à une obligation de publicité préalable lorsque le pouvoir adjudicateur a, avant la conclusion du contrat, rendu publique son intention de le conclure et observé un délai de onze jours après cette publication
- A l'égard des marchés publics soumis à publicité préalable auxquels ne s'applique pas l'obligation de communiquer la décision d'attribution aux candidats non retenus (marchés à procédure adaptée) lorsque le pouvoir adjudicateur avant la conclusion du contrat, rendu publique son intention de le conclure et observé un délai de onze jours après cette publication
- Par les demandeurs ayant fait usage du référé précontractuel dès lors que le pouvoir adjudicateur a respecté la suspension prévue à l'article L. 551-4 du code de justice administrative et s'est conformé à la décision juridictionnelle rendue sur ce recours.

Recours en excès de pouvoir :

Conformément aux dispositions de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision d'attribution ou de rejet.

Recours de plein contentieux :

Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative et à l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, tout tiers justifiant d'un intérêt lésé peut former un recours en pleine juridiction, dans un délai de deux mois à compter de la publicité annonçant la conclusion du marché public.

Référé suspension :

Article L.521-1 du code de justice administrative

Référé liberté :

Article L.521-2 du code de justice administrative

Recours dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées :

Du fait de la jurisprudence du CE Société Tropic Travaux de signalisation du 16/07/2007

Recours auprès de la Commission Européenne :

Visant à introduire un recours, en manquement contre un Etat membre auprès de la Cour de Justice de l'Union Européenne

Recours indemnitaire :

Art R421-1 et suivants du code de justice administrative

Déféré préfectoral :

Article L 2131-6 du code général des collectivités territoriales

Demande de déféré préfectoral :

Article L 2131-8 du C.G.C.T