

## **REGLEMENT DE CONCOURS (RC)**

### **Phase 1 : Sélection des candidats admis à concourir**

#### **Marché public**

### **MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE RELATIF A LA REHABILITATION D'UN TIERS-LIEU CAFETERIA ET LA RENOVATION PARTIELLE DE SON SERVICE DE PRODUCTION AU SEIN DU BÂTIMENT DU RESTAURANT UNIVERSITAIRE DE L'ARSENAL**

Marché n°**2024-78**

Opération n°**CT22-08**

**Pouvoir adjudicateur** : Crous de Toulouse-Occitanie

**Représentant du pouvoir adjudicateur** : Mme Dominique FROMENT, Directrice générale du Crous de Toulouse-Occitanie

**Pour tous renseignements d'ordre administratifs et techniques** : profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

A titre informatif, les opérateurs économiques qui téléchargent de manière anonyme le règlement ne pourront recevoir par conséquent les informations émanant du pouvoir adjudicateur. Ils devront donc se tenir informés par leurs propres moyens.

**Comptable assignataire** : M. Nsiani MARQUES

Date limite de réception des plis :

Lundi 18 novembre 2024 – 12 h 00

Visite obligatoire préalable à la remise des offres :

**Mercredi 23 octobre 2024 à 15h**

**OU**

**Jeudi 24 octobre 2024 à 15h**

**OU**

**Mardi 5 Novembre 2024 à 15h**

## **ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

### **Article 1.1 - Objet du concours**

La présente consultation concerne un concours restreint d'architecture et d'ingénierie (R 2172.2 CCP), sous anonymat, en vue de l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation d'un Tiers-Lieu cafétéria et la rénovation partielle de son service de production au sein du Restaurant Universitaire de l'ARSENAL à Toulouse.

### **Article 1.2 - Nature et consistance de l'ouvrage à réaliser**

#### **Nature de l'ouvrage**

L'ouvrage à réhabiliter est un établissement public comprenant une cuisine centrale, un restaurant universitaire, une brasserie et une cafétéria ainsi que des locaux de service, des locaux techniques et les bureaux des services administratifs de gestion. Le bâtiment est géré et exploité par le Crous de Toulouse Occitanie auquel il appartient.

#### **Contexte et présentation générale de l'opération**

Le contexte et la présentation générale de l'opération sont présentés dans le document joint en annexe au présent document : [Annexe 1 – Présentation du Projet](#)

#### **Coût prévisionnel des travaux**

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est plafonné à de 2 450 000 euros HT.

Cette estimation intègre l'intégralité du cout travaux de réalisation du projet, compris la totalité des aménagements extérieurs depuis le bâtiment jusqu'à la limite du domaine public.

#### **Site d'implantation**

Le bâtiment est situé sur le terrain cadastré section AE 216 à l'angle Nord-Est donnant sur l'Esplanade Bertrand de Montaigne, sur la commune de TOULOUSE.

### **Article 1.3 - Planning prévisionnel**

Date prévisionnelle de démarrage de la mission : 1<sup>er</sup> trimestre 2025

Le calendrier prévisionnel général s'établit comme suit :

- Lancement du concours de MOE : décembre 2024
- Réception des Offres : février 2025
- Désignation du Lauréat et démarrage de la mission : avril 2025
- Démarrage des travaux : janvier 2026 (à la fermeture exceptionnelle de l'établissement)
- Achèvement des travaux et livraison : juillet 2026

Une réunion de lancement de la Phase CONCOURS est programmée le 19 décembre après-midi. Les candidats retenus à concourir seront tenus d'y assister. Aussi, nous invitons les tous les participants à l'appel à candidature, concernés par cette réunion, à préserver leur disponibilité sur ce créneau.

Le Restaurant Universitaire, la cafétéria et la cuisine seront fermés pendant toute la durée des travaux, à partir de fin janvier 2026. La partie gestion administrative du Restaurant, situé au RDC du bâtiment, reste ouverte et en activité pendant toute l'opération. Les accès et évacuations devront donc être maintenus.

## **Ils devront impérativement réouvrir pour la rentrée universitaire de septembre 2026.**

Le marché débutera à l'issue de la négociation avec le Lauréat, soit en Avril 2025.

Le délai global de la mission inclut la conception, la période consultation des entreprises, la réalisation des travaux et l'année de parfait achèvement.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de modifier le calendrier ci-dessus. Le cas échéant il en informera les candidats dans les meilleurs délais.

### **Article 1.4 - Marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours**

Conformément à l'article R 2172-2 du Code de la Commande Publique, le concours sera suivi d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (en application de l'article R 2122-6 dudit code) en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre au lauréat ou à l'un des lauréats du concours.

La mission confiée sera une mission de base de maîtrise d'œuvre complète en réhabilitation de bâtiment telle que définie par l'article R 2431-4 du Code de la Commande Publique.

Cette mission de base comprend :

- Les études d'esquisse (ESQ) ;
- Les études d'avant-projet comprenant avant-projet sommaire (APS + DIA si nécessaire), avant-projet définitif (APD). Les études d'avant-projet comprennent également l'établissement des dossiers et les consultations relevant de la compétence de la maîtrise d'œuvre et nécessaires à l'obtention des autorisations administratives de toute nature, ainsi que l'assistance au maître d'ouvrage au cours de leur instruction ;
- Les études de projet (PRO) ainsi que l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de travaux (ACT) ;
- La direction de l'exécution des marchés publics de travaux (DET) ;
- L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse et leur VISA lorsqu'elles ont été faites par un opérateur économique chargé des travaux. La consistance des études d'exécution sera mise au point lors de la négociation du marché avec le lauréat ou l'un des lauréats du concours ;
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).

La mission de base sera complétée par les éléments de mission suivants :

- Aménagement intérieur, mobilier, signalétique

Le contenu de l'ensemble de la mission de maîtrise d'œuvre sera précisément arrêté lors de la négociation du marché avec le lauréat ou l'un des lauréats du concours.

La mission ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) n'est pas comprise dans le marché de maîtrise d'œuvre.

*Les dispositions liées à la réglementation « autorisation d'intervention à proximité des réseaux » de niveau concepteur doivent être prises en compte par le candidat durant toute la durée de vie du contrat et au sein de chaque élément de mission.*

### **Article 1.5 - Nomenclature**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

## Article 1.6 - Compétences attendues et formes de l'attributaire

### **Capacités minimales**

L'avis d'appel public à la concurrence s'adresse à un candidat ou un groupement candidat disposant à minima des compétences suivantes :

- Architecture (architecte inscrit à l'ordre des architectes, obligatoirement mandataire du groupement) ;
- Technique Tous Corps d'Etat. Tout ou partie de cette compétence pourra être assurée par le mandataire lui-même ou par un ou plusieurs bureaux d'études techniques spécialisés dans chacun des domaines d'expertises requis (lots techniques électricité, SSI, fluides, structure, thermique-énergétique, acoustique, ...)
- Économie de la construction. Cette compétence pourra être assurée par le mandataire lui-même ou par un bureau d'études spécialisé dans l'économie de la construction.
- Technique cuisine (conception de la cafétéria et des zones de production remaniées)

L'entité porteuse de chacune des compétences précitées devra être clairement identifiée à travers les différents documents sollicités dans le dossier technique et plus particulièrement dans la note technique et [les annexes 2 à 5](#) servants de cadre à la présentation de l'équipe et aux expériences de ses membres.

Afin d'assurer la bonne réalisation de l'ensemble du projet (maîtrise d'œuvre et travaux) et pouvoir apprécier les capacités techniques et professionnelles nécessaires, la détention de qualifications OPQIBI en adéquation avec la complexité du projet est prise en considération, telles que notamment :

- 1220 : ingénierie en second œuvre courant
- 2202 : maîtrise des coûts en phase de conception et de réalisation
- 1315 : études d'installations frigorifiques et de climatisation complexes
- 1419 : ingénierie en électricité courante
- 1421 : ingénierie en courants faibles courants
- 1901 : ingénierie d'ouvrages de bâtiment courant

La composition des groupements ne pourra pas être modifiée pendant le concours (sauf dans les cas prévus aux articles L 2141-13 et L2141-14 du Code de la Commande Publique).

### **Participation des candidats réservée à une profession particulière**

L'équipe de maîtrise d'œuvre devra être composée à minima d'un architecte DPLG ou équivalent en vertu de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture.

### **Forme juridique de l'attributaire**

Le marché sera conclu :

- Soit avec un prestataire unique ;
- Soit avec un groupement.

Dans ce cas, le groupement devra revêtir la forme juridique suivante : groupement conjoint dont le mandataire, architecte, sera solidaire. Si le groupement comporte plusieurs architectes, ils devront impérativement être

solidaires entre eux. L'architecte mandataire devra être l'architecte en charge de la conception.

Le ou les architectes devront appartenir exclusivement à une seule équipe. Les autres membres du groupement tels que les économistes ou les BE fluides, thermique, structure, énergétique seront soumis à la même exigence d'exclusivité (R 2142-21 du CCP).

## **ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE**

### **Article 2.1 - Pouvoir adjudicateur – maître d'ouvrage**

La maîtrise d'ouvrage est assurée par :

**CROUS de Toulouse - Occitanie**

58, rue du Taur  
31 070 TOULOUSE Cedex 07

Tel : 05 61 12 54 00

Courriel : [immobilier@crous-toulouse.fr](mailto:immobilier@crous-toulouse.fr)

Représentée par sa Directrice Générale, Madame Dominique FROMENT.

### **Article 2.2 - Assistant du Maître d'Ouvrage**

Dans le cadre de l'opération, l'assistance à maîtrise d'ouvrage est assurée par :

**ACE BATIMENT**

324, avenue Roland Garros  
31 470 SAINT LYS

Tel : 06 14 54 96 27

Courriel : [cecile.waser@acebatiment.fr](mailto:cecile.waser@acebatiment.fr)

Représentée par sa gérante, Cécile WASER.

Et

**ADPILOT**

1 rue Taine  
31200 Toulouse

Tel : 06 69 36 43 80

Courriel : [davy@adpilot.fr](mailto:davy@adpilot.fr)

Représentée par son gérant, Arnaud DAVY

### **Article 2.3 – Autres partenaires**

L'équipe projet de la Maitrise d'ouvrage est complétée par :

- Un Programmiste : **VITAM INGENIERIE**
- Un AMU : **UNA**

Un bureau de contrôle, un coordonnateur CSPS, un OPC seront désignés ultérieurement.

## **ARTICLE 3 - PROCEDURE**

### **Article 3.1 - Type de procédure**

La procédure de passation utilisée est le concours restreint organisé conformément aux dispositions de l'article L 2125-1 et des articles R 2162-15 et s. du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un concours restreint d'architecture et d'ingénierie sur anonymat, de niveau esquisse, après sélection préalable des candidatures réalisée après avis du jury.

Conformément à l'article R 2172-2 du Code de la Commande Publique, le concours sera suivi d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (en application de l'article R 2122-6 dudit code) en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre au lauréat ou à l'un des lauréats du concours.

### **Article 3.2 - Nombre d'opérateurs économiques retenus à concourir**

A l'issue de la phase de sélection des candidatures, **4 (quatre) candidats seront retenus**. Ces derniers se verront adresser les pièces de la consultation.

### **Article 3.3 – Calendrier du concours**

La date et l'heure limite de réception des candidatures sont fixées en page de garde du présent document. La date et l'heure limite de réception des projets seront indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner adressée aux candidats admis à concourir.

Le planning prévisionnel de cette première phase du concours est le suivant :

- Lundi 14 octobre 2024 : envoi de l'avis de concours
- Jeudi 14 novembre 2024 : réception des candidatures
- Lundi 16 décembre 2024 : lancement du concours et envoi des dossiers de consultation aux équipes admises à concourir.
- Jeudi 19 décembre 2024 à 15H : réunion de lancement du concours, sur site
- Lundi 17 février 2025 : réception des offres

### **Article 3.4 - Composition et rôle du jury**

Le jury a pour mission d'apporter au maître d'ouvrage un avis collégial averti, fondé sur l'expérience et le professionnalisme des personnes qui le composent, pour la sélection des candidats puis pour le choix du meilleur projet.

Le jury est composé conformément aux articles R. 2162-22 à R. 2162-26 du code de la commande publique. Tous ses membres ont une voix délibérative.

Le jury est constitué de trois collèges, composé :

- De représentants de la maîtrise d'ouvrage ;
- Au minimum, d'un tiers de membres ayant la même qualification ou une qualification équivalente à celle exigée des candidats ;
- De personnalités dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours.

En complément des membres du jury, sont invités par le Président du jury, avec voix consultative :

- Les représentants des services du CROUS en lien avec le dossier ou assurant l'organisation du concours,
- Les représentants de l'équipe projet assistant la Maîtrise d'Ouvrage (Assistances à maîtrise d'ouvrage et d'usage, programmistes, contrôleur technique, etc.)

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 à voix délibérative du jury.

En phase candidature, le jury dresse un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir. Le pouvoir adjudicateur arrête ensuite la liste des candidats admis à remettre un projet (4 au maximum).

En phase concours, le jury examine les projets présentés par les candidats sélectionnés de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours. Il consigne dans un procès-verbal, signé par tous ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés. Il revient au maître d'ouvrage de choisir le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

Le jury se prononce sur l'allocation des primes aux concurrents dans les conditions visées à l'article 10 du présent document.

## **ARTICLE 4 - DOCUMENTS DE LA CONSULTATION (PHASE CANDIDATURE)**

### **Article 4.1 - Contenu du Dossier de Consultation en phase candidature**

A ce stade de la procédure, le dossier de consultation « phase candidature » est composé des pièces suivantes :

L'avis d'appel public à la concurrence

Le présent règlement de concours (phase candidature) et ses annexes :

- Annexe 1 : Présentation du projet (Programme Provisoire)
- Annexe 2 : Cadre de présentation de l'équipe (fichier Xlsx à remplir),
- Annexe 3 : Cadre de présentation des expériences des membres de l'équipe (fichier Xlsx à remplir)
- Annexe 4 : Cadre de présentation des références illustrées de l'architecte mandataire (fichier Ppt à remplir)
- Annexe 5 : Cadre de présentation de la note technique (fichier Word à remplir),
- Annexe 6 : Attestation de visite.

Le dossier de consultation propre à la phase « offre » comportant les pièces contractuelles et notamment le programme de l'opération sera transmis aux candidats admis à concourir.

### **Article 4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation (candidature) par voie électronique**

L'ensemble des documents de la consultation, phase candidature, sont consultables sur le site internet : Plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

A utiliser pour le retrait des dossiers et le dépôt des offres.

L'opérateur économique peut renseigner, lors du retrait en ligne, le nom d'une personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique. Ces informations ne sont pas obligatoires pour télécharger le dossier mais permettent au candidat, si elles sont renseignées, de pouvoir être destinataire des modifications et

des précisions diffusées lors du déroulement de la présente consultation et intervenues après les dates et heure du dernier téléchargement.

Les opérateurs économiques sont donc invités à choisir et renseigner, lors de leur réponse électronique, **une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure**.

Il appartient au candidat de vérifier qu'il dispose bien de l'intégralité des documents de la consultation, dans leur version éventuellement modifiée, pour établir sa candidature.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique.

S'agissant du dossier de consultation « phase offre », un courriel d'invitation à concourir sera envoyé, via le profil acheteur, aux candidats sélectionnés avec un lien d'accès au dossier de consultation des concepteurs et un mot de passe.

## **ARTICLE 5 - DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT (PHASE CANDIDATURE)**

La phase candidature permettra au pouvoir adjudicateur de sélectionner les candidats admis à concourir.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces nécessaires à la sélection des candidatures définies dans l'avis de concours et reprises aux articles 5.1 et 5.2 ci-dessous décrits.

En cas de candidature sous forme de groupement, les pièces mentionnées au présent article devront être produites par chacun des membres du groupement, à l'exception de la lettre de candidature (DC1), qui n'est à produire qu'une seule fois pour le groupement.

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les pièces de la candidature sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

### **Article 5.1 – Composition du dossier à remettre**

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

- **Pièce 1 : Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent)** comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement. En cas de groupement le mandataire devra être clairement identifié  
En l'absence du DC1, une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-10 du code de la Commande Publique et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 et suivants du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- **Pièce 2 : Une copie du ou des jugements prononcés**, si le candidat est en redressement judiciaire. A minima et conformément à l'ordonnance du n°2020-738 du 17 juin 2020 portant diverses mesures en matière de commande publique, les entreprises en redressement judiciaire qui bénéficient d'un plan de redressement sont autorisées à se porter candidate à ce marché, en transmettant à cet effet une copie de leur plan de redressement
- **Pièce 3 : Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objets du marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.** Si le dernier chiffre d'affaires fourni n'est pas celui de l'année précédente, les candidats doivent en motiver la raison.  
Les entreprises nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de fournir ces informations sur les 3



dernières années ne seront pas évincées sur ce simple fait. En cas d'incapacité à fournir les déclarations relatives au chiffre d'affaires, le candidat produira une déclaration appropriée de banques

- **Pièce 4 : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- **Pièce 5 : Une attestation d'assurance professionnelle et responsabilité civile** de l'année en cours pour tous les membres du groupement ;
- **Pièce 6 : Une attestation d'inscription à l'ordre des architectes** en cours de validité pour le mandataire ou une copie du diplôme reconnu au titre de la directive n° 85/384/CEE ;
- **Pièce 7 : Une déclaration indiquant les moyens techniques** mis en œuvre pour l'exécution du marché ;
- **Pièce 8 : Une déclaration indiquant les moyens humains** mis en œuvre pour l'exécution du marché (indication nominative des personnes affectées au projet et CV) ;
- **Pièce 9 : Une liste des prestations exécutées**, en rapport avec l'objet du marché indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte mais des références récentes sont souhaitées et idéalement de moins de 3 ans. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- **Pièce 10 : Une note technique** exposant la compréhension du projet et la motivation du candidat, et présentant les moyens mis en œuvre, la répartition des compétences et les rôles de chacun au sein de l'équipe proposée, la complémentarité et complétude de groupement, les éventuelles expériences communes à plusieurs membres.
- **Pièce 11 : Certificats OPQIBI**

Il est précisé que le candidat ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures ou donner la possibilité d'accéder à un système électronique de mise à disposition d'informations ou à un espace de stockage numérique.

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 précisant la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Le candidat devra alors produire les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés dans le présent règlement de la consultation. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché, le candidat devra apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

**Pour présenter leur candidature, les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de présentation détaillées dans le paragraphe suivant et dument remplir les cadres de présentation fournis.**

## **Article 5.2 – Présentation du dossier à remettre**

Pour présenter leur candidature, les candidats utiliseront les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pour la présentation de la composition de l'équipe et des références présentées par chaque membre, les candidats utiliseront obligatoirement les cadres fournis :

Les tableaux de synthèses de présentation du candidat ou du groupement intitulés :

- Cadre de présentation de « L'EQUIPE » (Annexe 2 - joint au RC).
- Cadre de présentation des « REFERENCES » (Annexe 3 - joint au RC).
- Cadre de présentation des « REFERENCES ILLUSTREES » (Annexe 4 - joint au RC)

### **Pour la Présentation de l'Equipe**

Le tableau devra être en parfaite cohérence avec les éléments de la candidature (DC1 et DC2).

Les compétences annoncées par un membre du groupement devront être corroborées par au moins une des références qu'il présente.

Ce tableau devra être fourni **au format Excel et au format PDF.**

### **Pour les références**

Chaque membre du groupement devra compléter ces tableaux et présenter 5 (cinq) références de nature, de complexité et d'importance équivalente au projet, dont 1 (une) référence d'opération de réhabilitation technique d'une cuisine professionnelle. Il est précisé que les références « concours » où le candidat n'a pas été lauréat ne seront pas acceptées. Il est recommandé et souhaitable de présenter des références d'ouvrages réalisés (ou en cours de réalisation) et récents.

Les expériences présentées devront être représentatives des missions dévolues à chaque membre pour le projet, en précisant, sur chaque référence, le contenu de la mission effectué, son montant et si la mission concernait la phase CONCEPTION-ETUDES, ou la phase TRAVAUX ou les DEUX.

Chaque tableau devra être fourni **au format Excel et au format PDF.**

### **Pour l'illustration des références**

Cette demande concerne au moins 3 des 5 références présentées par l'architecte (mandataire) en charge de la conception du projet.

Il est demandé de ne présenter que des références où l'architecte était en charge, à minima, de la conception. Un architecte ne peut pas présenter l'illustration d'une référence sur laquelle il était en charge uniquement du suivi des travaux par exemple.

Ce cadre de présentation devra être fourni **au format pptx et au format PDF.**

Pour la présentation de la note technique, les candidats utiliseront obligatoirement le cadre fourni :

### **Cadre de présentation de la Note technique (Annexe 5 au RC)**

Le Candidat respectera impérativement le cadre de présentation et le nombre de page indiqué pour chaque item. Un organigramme peut être fourni en plus de la note mais pas à la place de la note.

Ce cadre de présentation devra être fourni **au format Word et au format PDF.**

**NOTA IMPORTANT :**

**Il est précisé que ces tableaux de synthèse et les présentations illustrées seront imprimés au format A3 et mis à disposition des membres du jury. Elles sont également destinées à être projetées. En conséquence, nous invitons les candidats à veiller à la lisibilité et la clarté des informations présentées dans ces documents, aux tailles de police pour une lecture aisée des textes, à la qualité des images pour une projection standard et au poids des documents (ne pas dépasser 10Mo par document).**

## **ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES**

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application du processus de dématérialisation totale, généralisé à compter du 1er octobre 2018 et prévu par les articles L 2132-2 et R 2132-1 à R 2132-14 du code de la commande publique, seuls les plis transmis par voie électronique et déposés sur le profil d'acheteur seront ouverts et examinés.

La remise des dossiers se fera en conséquence sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/> telle que mentionnée dans l'avis de concours.

### **Toute transmission par voie électronique en dehors de la plateforme dédiée est refusée.**

En cas d'envoi de plis papiers, la candidature sera considérée comme irrégulière et, de ce fait, écartée. Seule la copie de sauvegarde peut être envoyée sous forme papier (voir article 6.3).

**A NOTER : La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas considérée comme une transmission dématérialisée.**

### **Article 6.1 - Remise des plis électroniques**

Les candidatures seront transmises selon les modalités énoncées au présent règlement (cf. article 5 sur les documents à remettre par le candidat) et devront parvenir avant la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent document.

Si le candidat adresse plusieurs plis différents sous forme dématérialisée, seul le dernier pli reçu, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Taille et format des documents électroniques remis : les fichiers des candidats devront, sous peine d'irrecevabilité, être transmis dans des formats largement disponibles (compatible avec les logiciels courants XP, pack office, Word 2010, PDF). En outre, il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format ".exe".

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT +01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Les soumissionnaires qui ne dépendent pas de ce fuseau horaire doivent transcrire, dans leur heure locale, la date et l'heure de référence de l'acheteur qui sont les seules reconnues.

Tout fichier constitutif de la candidature ou du projet devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En cas de document infecté, il sera fait recours à la copie de sauvegarde. Si le candidat n'a pas produit de copie de sauvegarde ou si celle-ci est également infectée alors l'offre sera rejetée et le candidat en sera informé dans les plus brefs délais.

En cas de cotraitance, le mandataire du groupement assure la transmission électronique de l'ensemble des documents exigés pour chacun des membres du groupement. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plate-forme en utilisant son certificat.

Tous les échanges entre l'opérateur économique et le pouvoir adjudicateur pendant la procédure de passation du présent marché seront dématérialisés et se feront par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

## **Article 6.2 - Copie de Sauvegarde**

Parallèlement à leur envoi électronique, les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, clef USB, DVDROM...) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé, à l'adresse mentionnée en page de garde du présent Règlement de Consultation, et comporte la mention :

**« NE PAS OUVRIR  
« Copie de sauvegarde »  
Marché 2024 - 78**

En cas de distribution par porteur (type « Chronopost »), les concurrents veilleront à ce que leur pli parvienne aux heures de bureau indiquées ci-dessous (pour que le récépissé puisse être délivré au porteur du pli) :

**Par voie postale en LRAR ou déposée à l'accueil du CROUS :  
58 rue du Taur – CS 67096 – 31070 TOULOUSE CEDEX 7  
du lundi au vendredi entre 9 h 00 - 11 h 30 et 14 h 00 - 16 h 00**

Les documents de la copie de sauvegarde ne sont pas soumis à l'obligation de signature. Les candidats qui le souhaitent pourront signer la copie de sauvegarde de manière manuscrite en cas de support papier et de manière électronique en cas de support électronique.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus au II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 (Annexe 6 du Code de la Commande Publique) fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde à savoir :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- A noter que lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

A noter qu'en aucun cas la copie de sauvegarde ne pourra venir compléter la candidature électronique. Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera, conformément à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019, détruite par le pouvoir adjudicateur.

## **Article 6.3 - Échanges dématérialisés**

Afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats et la traçabilité des échanges, tout échange entre le représentant du maître d'ouvrage et les candidats se fera via le la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.info/>

Par conséquent, pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront impérativement formuler leur demande via ce site au plus tard 10 jours avant la

date limite de remise des candidatures. Une réponse leur parviendra via ce site au plus tard 5 jours avant la date limite.

Dans le cadre de la présente consultation la signature électronique n'est pas exigée. Ainsi, les opérateurs économiques sont informés qu'à l'issue de la procédure, l'attribution donnera lieu à la rematérialisation du marché et à la signature en original de celui-ci sur support papier pour l'attributaire.

## **Article 6.4 - Signature électronique**

### **La signature des documents n'est pas obligatoire**

Dans le cas où le candidat souhaite signer sa candidature électronique, celle-ci est signée au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions fixées par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats : PADES, XADES et CADES à condition que la signature soit « enveloppée » et non détachée pour ce dernier format. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

Le maître de l'ouvrage attire l'attention des soumissionnaires sur les certificats PRIS V1 qui ne sont plus acceptés depuis le 19 mai 2013.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil, qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures qu'il a transmises a été altéré.

Il est rappelé aux candidats que la signature manuscrite scannée n'est pas une signature numérique au sens de l'article 1367 nouveau du code civil.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de sa prestation avant envoi.

## **ARTICLE 7 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES**

Conformément à l'article 2144-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures sont examinées par le jury mentionné à l'article 3.4 du présent document.

Seront éliminées après avis du jury :

- Les candidatures incomplètes ou ne respectant pas les exigences formulées dans le présent règlement de consultation (en particulier pour la constitution du dossier technique) ;
- Les candidatures ne présentant pas les compétences minimales exigées dans le cadre du présent règlement ;

Le jury examinera ensuite les candidatures en tenant compte des critères qui sont présentés dans l'ordre hiérarchique suivant :

- 50% - Capacité professionnelle évaluée au regard de la qualité et la pertinence des références présentées par le candidat ou le groupement candidat compte tenu de la nature, de la complexité et de l'importance du marché.

- 30% - Capacité technique, au regard notamment des compétences et de la complémentarité des membres du groupement.
- 20 % - Moyens humains et capacités financières du candidat sur les trois dernières années pour chaque compétence demandée à l'article 2.4 du règlement de concours

Le jury dressera un procès-verbal d'examen des candidatures et formulera un classement des candidats sous forme de vote. Le jury proposera au pouvoir adjudicateur le classement établi. Le pouvoir adjudicateur arrêtera ensuite ce classement. Les trois premiers candidats de celui-ci, à minima, ou les quatre premiers au maximum, seront admis à concourir.

## **ARTICLE 8 - CRITERES DE JUGEMENT DES PRESTATIONS DES EQUIPES SELECTIONNEES**

Les critères au regard desquels le jury formulera un avis motivé et sur lesquels se fondera le pouvoir adjudicateur pour choisir le ou les lauréats sont les suivants :

- 1) Adéquation au programme
- 2) Qualité architecturale et technique
- 3) Respect de l'enveloppe financière
- 4) Organisation du groupement et respect du planning

Au vu de l'avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisi le ou les lauréats du concours.

Une prime est allouée aux participants qui ont remis des prestations conformes au règlement du concours, comme précisé ci-après à l'article 10.

## **ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DU MARCHE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLE AU LAUREAT DU CONCOURS OU A L'UN DES LAUREATS**

Le pouvoir adjudicateur invite le ou les lauréats du concours à négocier.

Les négociations pourront se dérouler en un ou plusieurs tours, elles pourront avoir la forme d'échanges écrits et/ou de rencontres.

Au terme des négociations les soumissionnaires remettront leur offre finale.

## **ARTICLE 10 - INDEMNITE DE CONCOURS**

Une indemnité de concours sera allouée aux participants admis à concourir et qui ont remis des prestations conformes au règlement du concours.

Les équipes se verront allouer une prime maximale de 20 000 € HT ; sur proposition du jury cette indemnité pourra être supprimée partiellement ou totalement dans le cas de prestations qu'il jugerait incomplètes et ne répondant pas exactement au programme.

Le montant de l'indemnité reçue par l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre sera déduit du montant de ses honoraires (prix du marché).

Le versement de l'indemnité aux candidats s'effectuera sur la base de la proposition du jury dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle les candidats recevront la lettre d'information de rejet ou d'invitation à négocier. Le règlement de concours phase prestations associé à la proposition du jury et à la décision du pouvoir adjudicateur serviront de justificatif pour la mise en paiement de l'indemnité.

## **ARTICLE 11 -PROCEDURES DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Toulouse  
68 rue Raymond IV  
Toulouse Cedex 07  
31068 Toulouse

Téléphone : 05 62 73 57 57  
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr  
Télécopie : 05 62 73 57 40  
Site internet : <http://toulouse.tribunal-administratif.fr/>

## **PIECES JOINTES :**

- Annexe 1 – Présentation du Projet (Programme général PROVISOIRE)
- Annexe 2 – Tableau de présentation de l'Equipe
- Annexe 3 – Tableau de présentation des références
- Annexe 4 – Cadre de présentation des Références illustrées
- Annexe 5 – Cadre de présentation de la note technique
- Annexe 6 – Attestation de visite