

MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

RÈGLEMENT DE CONCOURS RESTREINT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE - PHASE CANDIDATURE-

Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse - Académie de Mayotte

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)

Monsieur Le Recteur de l'Académie de Mayotte

Objet de la consultation

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la transformation du
Lycée de Bamana en cité scolaire

Candidatures

Date et heure limites de remise des candidatures : **26 novembre 2024 à 11 H 00 (heure de Mayotte)**

Numéro de consultation : 2024-214-REC-BMN-100

Ce règlement de concours présente 1 annexe :

- Annexe 1 : code couleur (en fin du présent document)

REGLEMENT DU CONCOURS DE MAITRISE D’ŒUVRE ET D’ATTRIBUTION DU MARCHÉ

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. PRESENTATION DU CONCOURS.....	4
1-1. Objet	4
1-2. Part de l’enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux.....	5
1-3. Calendrier prévisionnel de l’opération.....	5
ARTICLE 2. ORGANISATION DU MAÎTRE D’OUVRAGE - JURY.....	6
2-1. Maître d'ouvrage	6
2-2. Le secrétariat du concours	6
2-3. Commission technique.....	6
2-3. Conduite d'opération.....	7
2-4. Programmation.....	7
2-5. Composition et fonctionnement du jury	7
Constitution du Jury.....	7
Fonctionnement du jury	8
ARTICLE 3. PROCEDURE D’ACHAT	8
3-1. Procédure d’achat	8
3-2. Calendrier prévisionnel de la procédure d’achat.....	8
ARTICLE 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION (phase candidature).....	9
4-1. Informations relatives à la profession	9
4-2. Références professionnelles et compétences requises	9
4-3. Documents à remettre en phase candidature.....	9
4-3.1 Présentation de l’équipe et des références	9
4-3.2. Situation juridique et capacités économiques et financières	10
4-3.2. Situation juridique et capacités économiques et financières	10
4-4. Conditions matérielles d’envoi des plis	11
4-5. Critères de sélection des candidats	11
ARTICLE 5. CLAUSE D’EXCLUSIVITE.....	12
ARTICLE 6. CONTENU DE LA MISSION DE MAÎTRISE D’ŒUVRE.....	12
6-1. Mission de maîtrise d'œuvre	12
6-1.1 La mission de base composée des éléments suivants	12
6-1.2 Les missions complémentaires (MC)	13
6-2. Variantes imposées.....	13
6-3. Décomposition en tranches	13
ARTICLE 7. DEROULEMENT DU CONCOURS DE MAITRISE D’ŒUVRE (phase candidature).....	14

7-1. Dossier de consultation des concepteurs :	14
7-1.1 Documents administratifs (documents joints en phase candidature)	14
7-1.2 Programme et CCTP.....	14
7-1.3 Les pièces du projet de marché à compléter.....	14
7-1.4 Annexes concernant le site (documents joints en phase candidature).....	14
7-2. Organisation générale du concours.....	15
7-2.1 Mise à disposition des dossiers.....	15
7-2.2 Réunion d’information et visite du site	15
7-2.3 Questions des concurrents	15
7-2.4 Remise des plis	15
7-2.5 Copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier	16
7-2.6 Contenu des prestations à fournir lors du concours (sera précisé en phase offres).....	16
7-2.7.1. Respect de l’anonymat	16
7-2.7.2. Pièces écrites ENVELOPPE N°1	17
7-2.7.3. Pièces graphiques (panneau de présentation au jury) ENVELOPPE N°1	19
7-2.7.4. Pièces graphiques destinées à l’analyse de la commission technique ENVELOPPE N°1	20
7-2.7.5. Vidéo 3D et maquette virtuelle 3D ENVELOPPE N°1	21
7-2.7.6. ENVELOPPE n°2	21
7-2.8 Critères d’évaluation des projets	22
7-2.9 Primes	22
7-2.10 Vérification et examen des prestations par le maître d'ouvrage	23
7-2.11 Examen, analyse, avis et classement des prestations par le jury	23
7-2.12 Levée de l'anonymat, désignation du lauréat.....	23
7-2.13 Avis de résultat de concours	23
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DU MARCHÉ CONSÉCUTIF (phase offre).....	24
8-1. Contenu de l'offre.....	24
8-2. Négociation avec le lauréat	24
8-3. Attribution du marché	24
ARTICLE 9. DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL (phase offre).....	25
9-1. Droits de propriété et publicité des projets	25
9-2. Délai de validité des offres	25
9-3. Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense".....	25
9-4. « Assurance et frais de transport »	25
9-5. Application du règlement en cas de mise hors concours	25
9-6. Droit de propriété et publicité des projets	25
9-7. Protection des données personnelles.....	25
9-8. Arrêt de l’opération	25
ARTICLE 10. CONTENTIEUX	26
ANNEXE 1 – CODE COULEUR (pour la phase projet).....	27

REGLEMENT DU CONCOURS DE MAITRISE D'ŒUVRE ET D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Dans la suite du présent document le pouvoir adjudicateur est désigné "Maître d'ouvrage".

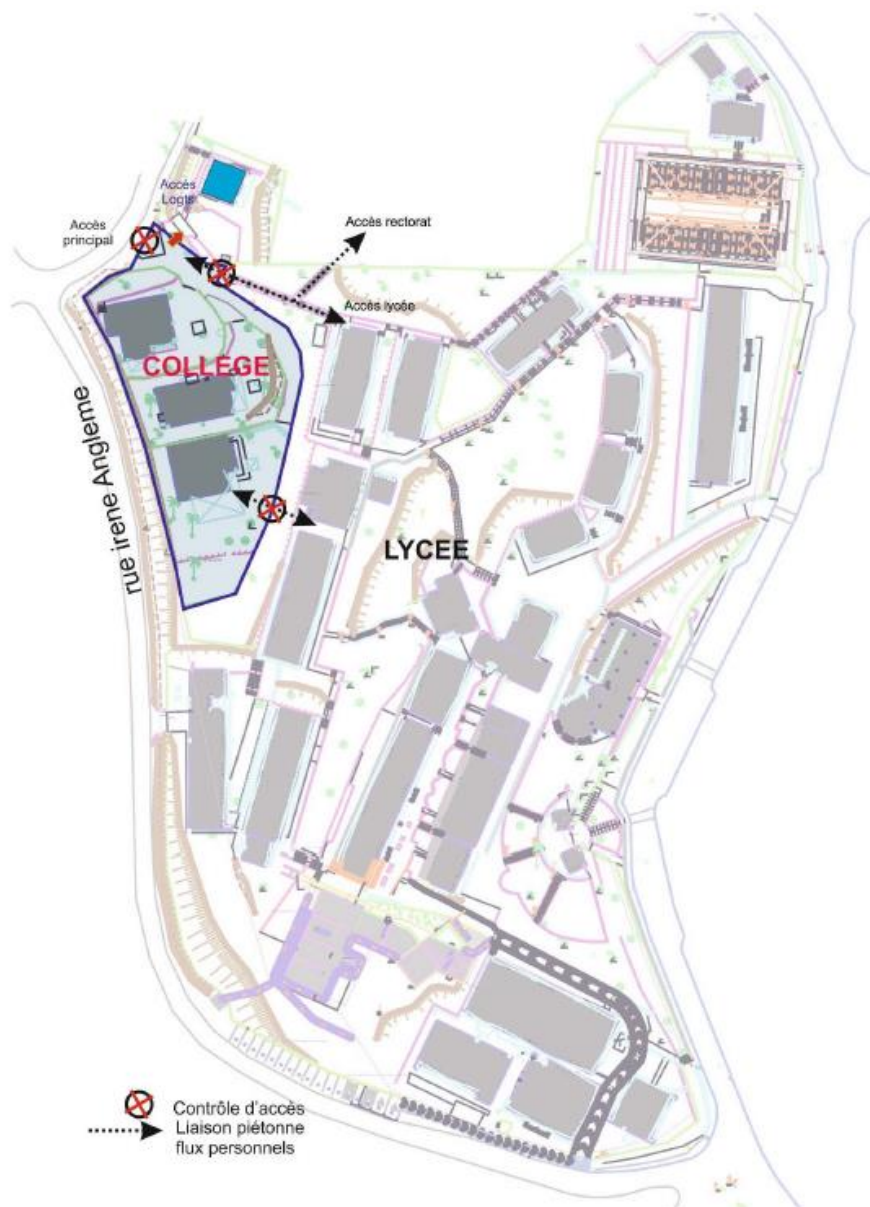
Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

Les éléments relatifs à la phase offre ont été grisés.

ARTICLE PREMIER. PRESENTATION DU CONCOURS

1-1. Objet

Un concours de maîtrise d'œuvre est organisé en vue de construire un collège dans la commune de Mamoudzou, sur le site du lycée historique Younoussa Bamana.



Éléments de contexte

Le présent projet vise à répondre à la forte augmentation des effectifs collégiens de l’île et accompagner la croissance démographique attendue dans la commune de Mamoudzou, dans le centre-ville existant et sa périphérie.

L’établissement aura une capacité d’accueil de 480 élèves pour la partie collège et accueillera deux classes de préparation aux grandes écoles (60 élèves) ainsi que 4 classes pour le lycée de la seconde chance (120 élèves).

L’établissement s’appuiera sur les services existants du lycée :

- Une infirmerie
- Un service de restauration,
- Un service entretien et maintenance
- Des installations sportives

Caractéristiques du projet :

- Une emprise d’environ 2 700 m² a été identifiée dans l’enceinte du lycée Younoussa Bamana, à l’emplacement de logements de fonctions du Rectorat qui seront démolis dans le cadre de l’opération.
- Surfaces à construire :
 - Surface utile : 2 340 m²
 - Surface des espaces extérieurs couverts : 500 m²
 - Surface des espaces extérieurs non couverts : 824 m²
- Principales fonctions : administration, locaux pédagogiques, CDI, locaux logistiques et techniques

Le projet respectera les exigences environnementales définies dans le programme technique détaillé.

1-2. Part de l’enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La part de l’enveloppe financière prévisionnelle hors TVA affectée aux travaux par le maître d’ouvrage est de 9 500 000 € en valeur avril 2024.

1-3. Calendrier prévisionnel de l’opération

La notification prévisionnelle du marché de MOE est prévue pour le mois d’avril 2025 pour une durée prévisionnelle de 72 mois (y compris période de suivi de GPA).

Les études sont prévues sur 12 mois avec un dépôt des dossiers administratifs prévus fin 2025.

Le démarrage des travaux est prévu pour début 2028, pour une durée de 18 mois. Il est conditionné par le déménagement et la démolition des logements de fonction situés en lieu et place de l’emprise du futur collège. Au préalable, la réalisation de deux opérations menées par le Rectorat est nécessaire :

- Extension du site existant du Rectorat
- Construction des logements de fonction IEN / ASH

A titre indicatif, la réception et la mise en service du collège sont souhaitées pour la rentrée scolaire d’août 2029.

Les autres éléments du dossier de consultation des concepteurs, notamment le programme de l’opération, détaillent et précisent le contexte, les besoins et les contraintes, ainsi que les données d’entrée à prendre en compte.

ARTICLE 2. ORGANISATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE - JURY

2-1. Maître d'ouvrage

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse - Académie de Mayotte
Division des Constructions Scolaires
97600 Mamoudzou

N°SIRET : 179850839

Courriel :

nicolas.vive@ac-mayotte.fr
mounib.maoulida@ac-mayotte.fr
tanya.sam-ming@ac-mayotte.fr

Adresse Internet (URL) : <http://www.ac-mayotte.fr/>

Adresse du profil d'acheteur (URL) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

2-2. Le secrétariat du concours

Le secrétariat du concours sera assuré par le Service régional chargé des achats.

Ce dernier enregistre les candidatures et, le cas échéant, demande à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidatures dans un délai approprié et identique pour tous (article R2144-2 du Code de la commande publique).

En phase projet le secrétariat aura notamment pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents.

Dès réception des plis, le secrétariat du concours recensera les prestations remises. Il vérifiera le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre à la commission technique pour analyse factuelle.

En outre, il est chargé de transmettre à chacun des concurrents, avant la tenue du jury, la partie du rapport de la commission technique qui le concerne et de transmettre pour lecture au jury les réponses reçues en respectant l'anonymat.

Le secrétariat du concours conservera dans un lieu tenu secret la copie des codes d'anonymat avec leur affectation jusqu'à la levée de l'anonymat.

2-3. 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).

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

La présence des membres de la commission technique étant absolument indispensable lors de chaque réunion, des suppléants seront donc désignés en même temps que les titulaires avec les entités concernées pour pallier tout risque d'absence ou de défaillance.

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. Le maître d'ouvrage pourra demander à tous les

candidats concernés, via le secrétariat du concours, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Pour préparer le jury d’évaluation des projets, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement du concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury. La partie du rapport d’analyse de la commission technique le concernant est adressée à chacun des participants par le secrétariat du concours. Les participants pourront faire des observations écrites “anonymes” sur l’analyse de leur projet dans un délai de 6 jours à compter de la réception du rapport précité, celles-ci étant adressées au secrétariat du concours.

2-3. Conduite d'opération

SETEC Organisation
Agence océan Indien,
Immeuble Le Rodrigues 1-L06,
5 Rue Henri Cornu, 97 490 Ste-Clotilde
aoi.orga@setec.com

2-4. Programmation

PROGRAMME FONCTIONNEL : SETEC Organisation
Immeuble Central Seine,
42-52, quai de la Rapée CS 71230
75583 Paris Cedex 12
valerie.maures@setec.com

QUALITE ENVIRONNEMENTALE : In’Terra
25 rue Casabona, 97410 St Pierre
David.bouly@interra.re

ECONOMIE DE LA CONSTRUCTION : GBE
12 Bis, Lotissement Gonneau-Montbrun
Fleurimont – 97460 Saint-Paul
gaelle.beaudoin.eco@outlook.com

2-5. Composition et fonctionnement du jury

Constitution du Jury

Le jury est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants à la procédure.

En application des articles R2162-22 et R2162-24 du Code de la commande publique, le jury sera être ainsi composé selon le respect des règles juridiques et le conseil de l’AMO :

- De 3 membres au titre des représentants de la maîtrise d’ouvrage
- De 3 membres au titre des personnalités ayant un intérêt particulier au regard de l’objet du concours
- De 3 membres au titre du tiers des membres qualifiés.

La présence des membres du jury étant absolument indispensable lors de chaque réunion, des suppléants seront

donc désignés en même temps que les titulaires avec les entités concernées pour pallier tout risque d’absence ou de défaillance.

Les membres qualifiés, membres du jury, exerçant leur profession à titre libéral seront indemnisés pour leur participation aux réunions du jury.

Cette composition doit permettre de respecter la règle de 1/3 des membres du jury avec la même qualification ou une qualification équivalente à celle exigée des candidats.

Fonctionnement du jury

Tous les membres du jury ont voix délibérative.

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

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

Conformément à l’article L2132-1 du Code de la commande publique, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l’objet d’aucune diffusion extérieure, quel qu’en soit le support.

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

Par ailleurs, le jury pourra auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

ARTICLE 3. PROCEDURE D’ACHAT

3-1. Procédure d’achat

La procédure d'achat est le concours restreint sur esquisse respectant les dispositions du Code de la Commande Publique et notamment les articles L. 2125-1 2^E alinéa, L. 2172-1, R. 2122-6, R. 2172-2, R. 2172-4 et dans les conditions décrites aux articles R. 2162-15 à R. 2162-22 et à l'article R. 2162-25 du Code de la Commande Publique.

3-2. Calendrier prévisionnel de la procédure d’achat

- Date de l’Envoi de l’avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 10/2024,
- Date et heure limites de réception des candidatures : 26/11/2024 à 11h00 (heure locale),
- Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des candidats admis à concourir : 12/2024.
- A titre indicatif, le maître d’ouvrage prévoit de lancer la phase projet du concours au mois de 01/2025 avec une remise des prestations au mois de 03/2025.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION (phase candidature)

Une représentation locale sur le territoire de Mayotte pendant l’ensemble des phases de l’opération est indispensable.

4-1. Informations relatives à la profession

En cas de groupement, les candidats sont autorisés à présenter leur offre sous la forme d’un groupement conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l’exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

Compte tenu de la nature du marché, le mandataire doit être architecte et inscrit à l’Ordre français des architectes. Pour les candidats étrangers, le mandataire doit justifier d’un titre d’architecte et être agréé par son pays d’origine à exercer cette activité.

4-2. Références professionnelles et compétences requises

L’avis de concours s’adresse à un candidat ou un groupement candidat disposant au moins des compétences suivantes :

- Architecture et maîtrise d’œuvre (compétence qui interviendra tant en phase étude qu’en phase travaux) ;
- Ingénierie tous corps d’état (structure, fluides, thermique, acoustique, coordination SSI, VRD) ;
- Economie de la construction ;
- Qualité environnementale du bâtiment, avec une compétence en conception bioclimatique tropicale ;
- Etudes de sûreté ;
- Maquette numérique de type BIM (compétence qui peut être portée par un des membres du groupement) ;
- Paysagiste ;
- OPC

Pour justifier la maîtrise de ces compétences, le candidat pourra présenter les éléments qui lui semblent pertinents, qui seront appréciés par le Maître d’Ouvrage. Il pourra recourir notamment aux certifications OPQIBI / OPQTEC :

Compétence	OPQIBI / OPQTEC
Qualité environnementale du bâtiment	OPQIBI 1903
Ingénierie de la construction	OPQIBI 1202 et 1206 OPQIBI 1320 OPQIBI 1421 Catégorie A - OPQBI 0321
Acoustique	OPQIBI 1604
Sécurité et sûreté publique	OPQIBI 1415

Les compétences précitées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées à l’initiative des candidats.

4-3. Documents à remettre en phase candidature

4-3.1 Présentation de l’équipe et des références

L’équipe de maîtrise d’œuvre devra compléter le cadre de présentation des candidatures annexé au présent

règlement. Ce document prévoit de renseigner par les candidats :

- La présentation de l’équipe ;
- La synthèse des compétences, moyens et références professionnelles par membre du groupement ;
- La présentation détaillée des références professionnelles¹ de moins de 10 ans :
 - 3 maximum pour l’architecte mandataire dont 1 pour un éventuel co-traitant architecte,
 - 1 maximum pour l’ingénierie TCE,
 - 1 maximum pour la compétence de Qualité environnementale du bâtiment.
- Des attestations des maîtres d’ouvrage pourront être fournies en complément.
- Les références transmises devront être illustrées, et lister les éléments à remplir dans l’annexe n°2 du RC.
- Une copie de ces références sera projetée aux membres du jury.

4-3.2. Situation juridique et capacités économiques et financières

En complément de ce cadre de candidatures, doivent être joints au dossier de candidature, les éléments suivants :

- **Une note relative à l’organisation du groupement** (3 pages A4 maximum) : fonctionnement général du groupement spécifiant la répartition des rôles en phase conception et réalisation entre les différents membres du groupement, l’élaboration des dossiers relatifs aux autorisations administratives, l’estimation des coûts d’exploitation. Cette note abordera également les dispositions prévues par le groupement pour **assurer une présence physique** et une proximité adaptée avec les acteurs de l’opération à Mayotte,
- **L’indication des titres d’études et professionnels (CV)** de l’opérateur économique et/ou des cadres de l’entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux qui seront affectés à l’opération,
- **Les qualifications professionnelles** de chacune des compétences requises demandées à l’article 4.1.2 du présent Règlement de Concours.

4-3.2. Situation juridique et capacités économiques et financières

Si le candidat utilise le DUME :

- Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la Commande Publique en complétant le DUME rédigé en français.
- Si le candidat n'utilise pas le DUME :
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation conforme à l'arrêté du 5 janvier 2016 ;
- Des bilans ou extraits de bilans, concernant les 3 dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.
- La copie du jugement si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;

¹ Est entendu par « référence » pour les architectes, une référence portée de préférence en tant que mandataire. Les références relatives à des concours non gagnés ou des projets au stade ESQ / APS ne seront pas examinées.

- Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

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 quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités des opérateurs économiques pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de ceux-ci.

Un chiffre d'affaires global minimum d'une des trois dernières années pour le mandataire et l'ensemble de ses cotraitants (le groupement) sera exigé à hauteur de 1 500 000 €.

L'acheteur exige la fourniture des documents demandés même s'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation.

Pour constituer son dossier de candidature, le candidat a la possibilité d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 notamment établis à cet effet par le Ministère de l'Economie disponibles à l'adresse suivante :

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

4-4. Conditions matérielles d'envoi des plis

Les candidats sont tenus de répondre à la consultation sous forme électronique, comme le prévoit l'article L.2132-2 du Code de la commande publique.

La date de remise des candidatures est indiquée en page 1 du présent règlement.

Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par le maître d'ouvrage, dans le délai fixé pour la remise des plis.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise des prestations par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence publique : 2024-214-REC-BMN-100

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- Les plis devront parvenir avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission des plis est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus ;
- Les documents à fournir, définis dans le présent règlement, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;

Les plis dans lesquels un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation. La trace de cette malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

4-5. Critères de sélection des candidats

Nombre maximal de candidats admis à présenter une offre : 3

Elimination des candidatures non conformes

Lors de l'examen des dossiers de candidatures par le jury, les conditions d'élimination des candidats sont les suivantes :

- Candidats n'ayant pas fourni les documents techniques énumérés ci-dessus permettant d'analyser la candidature ainsi que l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dès lors que leur présence serait indispensable ;
- Candidats n'ayant pas respecté la clause d'exclusivité définie ci-dessous.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants (avis de concours) :

- **Critère n°1** - Adéquation des moyens (humains et logistiques) et de l'organisation du groupement à la complexité de l'opération, y compris proximité adaptée des acteurs à l'opération : basée sur la **note relative à l'organisation du groupement** et sur le **cadre de présentation**
- **Critère n°2** - Pertinence des références transmises pour l'ensemble du groupement au regard de l'objet de la consultation. Sont souhaitées des références d'ERP de nature et d'ampleur similaires, idéalement d'établissement scolaire du second degré, en milieu tropical. Seront précisées les missions réalisées par l'entreprise

Au vu de la sélection opérée par le jury, le RPA dresse la liste des candidats admis à participer et en informe les candidats évincés.

ARTICLE 5. CLAUSE D'EXCLUSIVITE

Un architecte ne peut être mandataire que d'une seule équipe candidate mais il peut être co-traitant de plusieurs. Un architecte ne peut pas être mandataire d'un groupement et co-traitant d'un autre. Cette exclusivité n'est pas demandée pour les autres cotraitants (BET, économiste, ...).

ARTICLE 6. CONTENU DE LA MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

6-1. Mission de maîtrise d'œuvre

La mission de maîtrise d'œuvre comprendra :

6-1.1 La mission de base composée des éléments suivants

- ESQ Etudes d'esquisses ;
- APS Avant-projet sommaire
- APD Avant-projet définitif ;
- PRO Etudes de projet ;
- ACT Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux ;
- VISA Examen de la conformité au projet et visa des études d'exécution réalisées par les entrepreneurs ;
- DET Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- AOR Assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la "Garantie de Parfait Achèvement" (GPA) prévue par l'article 44.1 du CCAG Travaux.

La mission de base intègre :

- Les obligations relatives à la gestion des Déchets de Chantier au sens de la loi n°75.633 du 15 juillet 1975, modifiée et des textes d'application.
- Les dossiers nécessaires à l'instruction de la demande des permis de construire et autres autorisations administratives qui s'y rattachent (Autorisation ERP, Etude de sécurité...).
- La réalisation d'une **maquette numérique de type BIM en phase conception**, contenant tous les renseignements et les détails du projet pour les 2 tranches.

Le BIM est de niveau 2, c'est-à-dire avec création, par chaque acteur participant directement à la conception du projet, d'une maquette. Les maquettes sont ensuite comparées, synchronisées, enrichies puis fusionnées, en phase conception. L'utilisation et la mise à jour de la maquette n'est pas exigée en phase réalisation, toutefois un DOE BIM sera demandé en réception.

En cas de choix d'utilisation de matériaux ou procédé de construction innovant par le concepteur, ce dernier prévoit le pilotage de l'Appréciation Technique d'Expérimentation (ATEX) nécessaire. Ce pilotage, dépendant du projet du concepteur, est réputé inclus dans l'offre du titulaire du marché.

6-1.2 Les missions complémentaires (MC)

En tranche ferme :

MC1 (TF) : Mission Mobilier

MC2 (TF) : Synthèse

MC3 (TF) : Mission CSSI

Les candidats devront obligatoirement proposer un coût pour chacune des missions listées ci-dessous, même si leur réalisation dépendra ultérieurement d'une demande spécifique du maître d'ouvrage.

En tranches optionnelles :

MC4 (TO n°1) : Coordination environnementale du chantier

MC5 (TO n°2) : Autorisations environnementales (Loi sur l'eau...), y compris les études hydrauliques correspondantes

MC6 (TO n°3) : Mission OPC

MC7 (TO n°4) : Mission OPC Réseaux

Les MC 4 à 7 seront affermies (ou non) dans un délai de deux mois suivant la validation du dossier APD.

6-2. Variantes imposées

La présentation de variantes est interdite.

6-3. Décomposition en tranches

Le présent marché comporte :

- **Une tranche ferme, correspondant à :** l'ensemble des missions de base et missions complémentaires MC1 (mission mobilier) ; MC2 (mission de Synthèse) et MC3 (Mission CSSI) pour le programme du collège d'une capacité de 480 élèves et de deux classes de préparation aux grandes écoles (60 élèves) ainsi que 4 classes pour le lycée de la seconde chance (120 élèves) ;
- **Une tranche optionnelle n°1**, correspondant à la MC4 (coordination environnementale du chantier),
- **Une tranche optionnelle n°2**, correspondant à la MC5 : Autorisations environnementales
- **Une tranche optionnelle n°3**, correspondant à la MC6 : mission OPC

- **Une tranche optionnelle n°4** : correspondant à la MC7 : mission OPC Réseaux

Le présent marché ne fait l'objet d'aucun allotissement étant donné que, conformément aux dispositions de l'article L2113-10 du Code de la commande publique, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Un seul marché sera donc passé pour la réalisation des prestations de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 7. DEROULEMENT DU CONCOURS DE MAITRISE D'ŒUVRE (phase candidature)

7-1. Dossier de consultation des concepteurs :

L'ensemble des documents contenus dans le présent dossier de consultation des concepteurs est constitué par :

7-1.1 Documents administratifs (documents joints en phase candidature)

- L'avis de concours envoyé à la publication ;
- Le présent règlement de la consultation ;
- Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP 2024-214-REC-BMN-100) et son/ses annexe(s)

7-1.2 Programme et CCTP

- Programme technique détaillé et ses annexes (sera mis à jour pour la phase offre) ;
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP 2024-214-REC-BMN-100) et son/ses annexe(s)

7-1.3 Les pièces du projet de marché à compléter

- Cadre de réponse candidature
- Tableau 1 : Cadre pour la comparaison des surfaces programme/projet,
- Tableau 2 : Cadre pour la description des prestations techniques,
- Tableau 3 : Cadre pour l'évaluation de la qualité environnementale,
- Tableau 4 : Cadre de décomposition des coûts de travaux.
- Tableau 5 : L'outil « MAY-Tec » d'évaluation carbone du projet et la notice d'utilisation

7-1.4 Annexes concernant le site (documents joints en phase candidature)

- Plan Topographique récent du futur site du collège en .pdf et .dwg et plans topographiques du lycée datant de 2019 (*en cours d'acquisition*)
- Plans des réseaux projetés.pdf et .dwg (*en cours d'acquisition*)
- Étude géotechnique préalable type G1
- Diagnostic phytosanitaire des arbres présents sur site
- PLUI de la CADEMA (*en vigueur*), disponible en ligne sur le site <https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr/>

7-2. Organisation générale du concours

7-2.1 Mise à disposition des dossiers

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

7-2.2 Réunion d'information et visite du site

Une réunion d'information et une visite du site communes seront organisées pour les candidats retenus en phase offres. Les détails de la visite seront communiqués ultérieurement via PLACE.

7-2.3 Questions des concurrents

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les concurrents devront faire parvenir leurs questions au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures.

Les questions seront adressées uniquement via la plate-forme PLACE à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Un courrier électronique circulaire reprenant ces questions et les réponses qui leur auront été faites sera adressé via la plateforme à tous les concurrents, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des candidatures.

Les questions et demandes reçues dans la période de 10 jours avant la date limite de réception des offres ne seront pas traitées.

7-2.4 Remise des plis

Les candidats doivent impérativement transmettre leur pli par voie électronique depuis la plateforme des achats de l'Etat (PLACE): <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Outre le dépôt des offres au format électronique, les candidats remettront à l’adresse mentionnée au 7.2.5 les panneaux A0 rigides et les éventuels supports physiques d’offre, sous emballage et enveloppes opaques en mentionnant l’intitulé de la consultation et NE PAS OUVRIR.

7-2.5 Copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » :
- Intitulé de la consultation :
- Nom ou dénomination du candidat.
- NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Rectorat de Mayotte Direction des achats – Bureau 72
BP76. 97 600, Mamoudzou
(Horaires d'ouverture : 08h00-12h00 ; 14h00-16h00)
Téléphone : 0269 61 92 28

7-2.6 Contenu des prestations à fournir lors du concours (sera précisé en phase offres)

7-2.7.1. Respect de l’anonymat

Afin de respecter le principe d’anonymat, prévoir un cadre (11cm x 5 cm) en bas à droite sur la page de garde de chacune des pièces écrites et de chaque panneau A0.

En raison du principe de l’anonymat et sous peine de non-conformité, l’ensemble des documents (de l’enveloppe n°1) remis par les concurrents ne portera aucune indication permettant de l’identifier.

A cette fin, les candidats devront supprimer les propriétés et les informations personnelles dans l’onglet « Détail » des fichiers numériques, ainsi que les commentaires et plus généralement toute indication permettant de l’identifier.

Toute offre ne respectant pas l’anonymat sera non-conforme.

Le secrétariat du jury affectera un code propre à chaque offre.

Le secrétariat du jury reportera ce code sur l’ensemble des documents définis à l’article 7.2.7 du présent RC ; les candidats intégreront l’étiquette suivante sur l’ensemble des documents :

- Exclusivement en bas à droite sur la page de garde des pièces écrites ;
- Exclusivement en bas à droite sur la première page de la présentation synthétique ;
- En bas à droite pour tous les panneaux de présentation et leurs tirages ;
- Exclusivement en bas à droite sur la page de garde pour le carnet A3 destiné à la commission technique ;

L’étiquette sera conforme au modèle (11 x 5 cm) défini ci-dessous :

Rectorat de Mayotte Transformation du lycée Bamana en cité scolaire - Concours de maîtrise d'œuvre	
Titre du dossier ou de la pièce	Code <i>affecté par le secrétariat du concours</i>

Seuls les documents demandés par le présent règlement devront être fournis, tout autre document sera refusé et peut entraîner l’exclusion du candidat. Les modalités de présentation devront être respectées.

Les pièces écrites et les légendes des plans seront rédigées exclusivement en langue française.

Chaque fichier numérique aura un nom explicite commençant par les lettres « BMN-Conc- », puis le nom du fichier. Les groupes de lettres sont espacés d’un tiret.

Le contenu des prestations se répartit entre :

- L’enveloppe n°1 comprenant
 - Les pièces écrites
 - Les pièces graphiques
 - Les pièces graphiques destinées à l’analyse de la commission technique
 - La maquette numérique et la vidéo
- L’enveloppe n°2 contenant l’offre. Celle-ci sera ouverte à l’issue du jury.

7-2.7.2. Pièces écrites ENVELOPPE N°1

Les pièces à fournir sont les suivantes :

1. Un mémoire présenté de la manière suivante :

1. Le parti architectural (5 pages A4 recto uniquement maximum)

Cette partie comprendra une présentation des points forts du projet à travers l'ensemble des choix et solutions proposés par les concepteurs concernant notamment :

- Le parti architectural, l'intégration dans le site des bâtiments et leur adaptation aux conditions locales, accompagné de tous schémas et/ou croquis explicatifs utiles ;
- La typologie du bâti, son épannelage et ses gabarits avec les justifications des solutions retenues, notamment au regard des enjeux environnementaux (bioclimatisme tropical) et de leur impact sur les coûts d’entretien et maintenance (nettoyage, éclairage naturel...) ;
- L’intégration de l’opération (objet du marché) dans son environnement proche et dans le tissu urbain.

2. Le respect du programme : (5 pages A4 recto uniquement maximum)

Cette partie présentera :

- Les surfaces du projet. Les concurrents devront remplir le tableau n°1 contenu dans le DCC : cadre pour la comparaison des surfaces programme/projet, permettant de vérifier facilement que les données quantitatives du programme sont respectées. En outre les candidats établiront les surfaces utiles, plancher et dans œuvre avec une décomposition par bâtiment et par niveau ainsi que les surfaces détaillées par types de surfaces aménagées mais non construites (cours découvertes, voies de circulations, coursives, espaces verts, stationnements, etc.). Cette décomposition sera appuyée de plans schématiques permettant de visualiser ce qui est intégré dans chaque catégorie (SU, SP, SDO).
- Les adaptations éventuelles du programme et leurs justifications.

3. La qualité fonctionnelle et la valeur d’usage du projet (5 pages A4 recto uniquement maximum)

- Le traitement des espaces, volumes et aménagements internes suivant leur affectation fonctionnelle.

4. L’organisation générale en termes de gestion des flux et de sécurité (1 plan par flux en carnet A3)

Cette partie décrira le fonctionnement général du projet et explicitera, en fonction des différents flux identifiés, les dispositions adoptées pour la gestion des accès depuis l'espace public, les liaisons entre les différentes unités fonctionnelles sur le site proprement dit. Une importance particulière sera accordée à la mise en valeur:

- De la gestion fonctionnelle des accès et des flux ;
- Du positionnement et fonctionnement des fonctions communes ;
- Du fonctionnement logistique (accès aux équipements techniques, dessertes de livraison, accès pour la maintenance...) ;
- De la connexion des équipements avec le lycée, les espaces urbains, le parvis et la voirie voisine.

5. Un mémoire technique (10 pages A4 recto uniquement maximum)

Il comprendra un document à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif intégrant :

- Une description des ouvrages précisant les solutions structurelles préconisées, les options éventuelles, et détaillant les modes de construction et les matériaux proposés.
- Ces choix seront appréciés en fonction du confort rendu, de la pérennité et de la simplicité des installations, ainsi que de leur facilité d’exploitation et de maintenance par les personnels techniques de l’établissement ou ponctuellement par des sociétés implantées localement. La recherche de coûts de fonctionnement et d’entretien limités sera également particulièrement appréciée.
- Une notice traitant des principes retenus pour l’accessibilité des personnes à mobilité réduite et des principales dispositions en matière de sécurité incendie.
- Les concurrents devront remplir le tableau n° 2 contenu dans le DCC : cadre pour la description des prestations techniques.
- Les modalités de concertation et de co-construction du Projet : lycée de Bamana, modalités d’association des élèves, riverains... (2 pages maximum)

6. Un mémoire environnemental (5 pages A4 recto uniquement maximum hors annexes)

Cette notice répondra aux exigences environnementales en phase concours exprimées au PTD et comprendra a minima les éléments suivants :

- La stratégie bioclimatique
- La stratégie quant aux choix des matériaux et systèmes constructifs, et leur pertinence vis-à-vis de l’entretien, la maintenance, et de leur contenu carbone
- Le traitement des espaces extérieurs
- Un tableau de bilan énergétique par usage
- Les calculs (par méthode simplifiée ou par STD) justificatifs de ces consommations
- Une approche qualitative du confort acoustique extérieur et intérieur
- La stratégie de maîtrise de l’énergie et de production d’énergie renouvelable

- En annexe, des études d'ensoleillement des façades, permettant de lire clairement l'efficacité des protections solaires sur chacune des façades significatives, aux dates et heures suivantes : 21 Janvier, 21 Mars et 21 Juillet à 7h, 9h, 12h, 13h et 17h ;
- En complément, les concurrents devront remplir le tableau n° 3 contenu dans le DCC : tableau de bord environnemental en phase concours, ainsi que remettre le fichier « MAY-Tec » d'évaluation « carbone » du projet rempli, au format natif .xls.

Il conviendra notamment de démontrer la compatibilité et la pertinence du projet au regard du contexte local (principes constructifs dans le respect des règles parasismiques, performances thermiques, capacités locales de mise en œuvre). Ce dernier point sera particulièrement apprécié en fonction de la capacité du bâtiment à offrir un bon confort thermique tout en minimisant le traitement climatique des locaux.

7. La compatibilité du projet avec la part de l'enveloppe prévisionnelle financière affectée aux travaux (8 pages recto uniquement maximum + tableau n°4 contenu dans le DCC : décomposition de l'estimation des coûts de travaux)

Ces estimations s'attacheront à indiquer pour chaque bâtiment l'impact des coûts de fondations.

Ces estimations seront établies sur l'hypothèse d'une réalisation des travaux en marchés allotés par des entreprises implantées à Mayotte.

Si ces estimations sont supérieures à l'enveloppe financière prévisionnelle, le candidat présentera ses pistes d'économie, leurs impacts financiers et leurs éventuels impacts sur le territoire de Mayotte.

Les coûts devront être établis selon la dernière valeur connue de l'indice de prix BTM01 avant la remise de l'offre. Le candidat précisera le mois de publication de cet indice pris en compte dans son estimation.

8. Un calendrier prévisionnel des études et des travaux, accompagné d'une note explicative

Le calendrier prévisionnel des études et travaux du projet sous la forme d'un diagramme GANTT, présentant le chemin critique du projet. Ce diagramme sera complété par une note d'analyse des points critiques du planning et de leurs conditions de maîtrise de 3 pages maximum.

9. Une présentation synthétique (15 slides maximum)

Une présentation PowerPoint permettant de présenter le projet en utilisant uniquement les documents présentés sur les panneaux.

Cette présentation s'attachera à montrer comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le « parti » architectural et environnemental retenu.

Cette présentation est potentiellement destinée à être projetée aux membres du jury.

7-2.7.3. Pièces graphiques (panneau de présentation au jury) ENVELOPPE N°1

3 panneaux A0 sur supports rigides en couleur présentés à la verticale (format portrait) en un exemplaire, comprenant :

- Un plan masse au 1/500^{ème} de l'ensemble du site et de ses abords. Ce plan indiquera les voies de desserte (bus, livraisons restauration et services généraux, voies automobiles et piétonnes), le traitement des espaces verts, les toitures. Un soin particulier sera apporté à l'identification rapide des ensembles fonctionnels bâtis et l'illustration de la bonne gestion de la sécurité incendie et de la sécurité et sûreté publiques.
- Un plan schématique illustrant les différents flux sur le site
- Deux perspectives extérieures, au format A3 minimum (les perspectives nocturnes sont prosrites) :
 - 1 perspective sur l'entrée

- 1 perspective depuis la cour (ou l’une des cours)
- Pour chaque bâtiment
 - Les plans schématiques de tous les niveaux au 1/200^{ème} (sauf en cas de niveaux similaires), les éventuelles trames, les espaces de circulations, les espaces réservés aux entités fonctionnelles. Les plans des rez-de-chaussée montreront les abords proches indiquant les niveaux de sol.
 - L’ensemble des façades principales des bâtiments, au 1/200^{ème}
 - Des coupes représentatives au 1/200^{ème} faisant apparaître l’adaptation au terrain ;
 - Un plan de masse développement durable au 1/500^{ème} représentant la réponse apportée par le projet vis-à-vis des atouts et contraintes du site : climat (vent, pluie, soleil) / végétation / qualité des espaces extérieurs / ambiance sonore / gestion des eaux pluviales, taux d’imperméabilisation / déplacements ;
 - Des coupes techniques de principe au 1/200^{ème} indiquant les dispositions passives pour assurer le confort thermique des bâtiments, et les principes de traitement des façades et toitures.

Selon la disposition des éléments demandés ci-dessus, une partie **expression libre** est autorisée. Elle permettra, via des perspectives intérieures, des schémas, des détails constructifs ou de matériaux (en plan, coupe, ou élévation), des vues axonométriques, ...d’expliciter des éléments majeurs et stratégiques du projet.

Normalisation et présentation des pièces graphiques :

L’utilisation de la couleur est exigée dans la mesure où elle permet une meilleure lecture des différents éléments du programme et une meilleure compréhension du parti architectural adopté. L’ensemble des plans sera renseigné suivant le **code couleur** préétabli joint en **Annexe 1** du présent règlement. Ce code couleur est obligatoire pour l’ensemble des documents graphiques ou écrits.

Chaque espace du plan doit obligatoirement être renseigné avec le nom et le numéro de l’espace indiqués au programme.

Le repérage des locaux sera précisé sur le plan lui-même et non pas en marge des plans. Les plans seront présentés impérativement avec le Nord en haut.

Le recours à la photographie est autorisé.

7-2.7.4. Pièces graphiques destinées à l’analyse de la commission technique ENVELOPPE N°1

- 2 copies papier de toutes les pièces écrites mentionnées au 7-2.7.1 du présent règlement ;
- Dans un cahier au format A3 paysage relié, en 2 exemplaires, les éléments graphiques présentés sur les panneaux. Le plan masse sera éventuellement présenté à une échelle inférieure au 1/500^{ème} pour tenir dans le format A3. Les autres plans, les façades, les coupes... seront présentés à la même échelle que sur les panneaux.
- 1 copie informatisée sur clé USB en deux formats exclusivement en .pdf et .doc pour les documents écrits, en .pdf et .xls pour les tableaux, et en pdf et dwg pour les plans de tous les éléments du projet (plans, graphiques et écrits), comprenant :
 - Un fichier unique pour tous les documents écrits
 - Un fichier pour chaque élément graphique.
 - Un fichier PowerPoint pour la présentation demandée à l’article 7-2.7.1 § 9 du présent RC.

Chaque fichier numérique aura un nom explicite commençant par les lettres « BMN-Conc- », puis le nom du fichier. Les groupes de lettre sont espacés d’un tiret.

Les règles d’anonymat portent également sur les documents papier et numériques destinés à la commission technique tel que défini à l’article 7-2.6 du présent RC.

7-2.7.5. Vidéo 3D et maquette virtuelle 3D ENVELOPPE N°1

Une maquette virtuelle 3D représentant le projet dans son ensemble, son insertion dans le site, les aménagements extérieurs dans leurs dimensions réelles, et les principaux espaces intérieurs. Elle sera simple de type Sketchup avec les textures et les couleurs au choix du candidat.

En trois dimensions, elle permet de mieux se représenter le parti architectural retenu et la qualité des espaces.

Une vidéo de 1mn 30 du projet (lisible dans Windows Media Player) sera également réalisée par le candidat. L’objectif est d’avoir une vision du projet avec son intégration dans le site et le paysage et l’articulation des bâtiments avec la topographie. La vidéo présentera, dans l’ordre :

- Une séquence sur les accès (élèves, professeurs, services)
- Une séquence sur la cour de récréation
- Une séquence ambiance et volume du réfectoire
- Une séquence ambiance et volume du CDI
- Une séquence vue d’ensemble et insertion dans le site

Elle ne comportera pas de son, mais des légendes et des sous-titres sont autorisés. Les séquences se dérouleront dans le sens de la marche en avant.

La vision devra être à hauteur d’homme, sauf la dernière séquence vue d’ensemble et insertion dans le site.

Le délai de rendu de cette vidéo est celui fixé à la première page du présent règlement de concours.

Les règles d’anonymat portent également sur la vidéo. Le fichier sera nommé « BMN-Conc-Film3D ».

7-2.7.6. ENVELOPPE n°2

L’enveloppe n°2 comprendra les pièces suivantes :

1. Un projet d’acte d’engagement complété ainsi que ses annexes ;

Dans le cas d’un groupement, le concurrent joindra les annexes relatives à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ; ainsi que l’habilitation signée justifiant sa capacité à représenter les autres membres du groupement.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L2193-1 et suivants du CCP, le concurrent doit compléter cet acte d’engagement en l’accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d’un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site www.finances.gouv.fr. Pour chacun des sous-traitants, le concurrent devra également joindre les renseignements exigés par l’article R2193-1 du CCP.

Le concurrent devra indiquer dans l’acte d’engagement le montant maximal de la créance qu’il pourra présenter en nantissement ou céder.

L’attention des concurrents est attirée sur le fait que s’ils veulent renoncer au bénéfice de l’avance prévue à l’article 8-2 du CCAP, ils doivent le préciser à l’article 4 de l’acte d’engagement.

Le candidat justifiera sa proposition de rémunération forfaitaire par une décomposition analytique détaillant le nombre de jours, le prix de revient journalier, le nombre et le prix des déplacements par intervenant selon son niveau de qualification, ceci :

- Par élément de mission, pour la mission de base ;
- Pour les autres éléments de mission de maîtrise d’œuvre ;
- Pour les missions complémentaires ;
- Ainsi que pour les prestations complémentaires éventuelles.

Cette décomposition analytique sera également fournie au format .xls, sur une clé USB, à placer dans l’enveloppe.

1. Les offres seront établies en euros.

2. Les propositions éventuelles d’adaptation du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), notamment les compléments concernant les missions complémentaires et prestations supplémentaires éventuelles

et leurs incidences sur la rémunération du maître d'œuvre ;

3. Un tableau de répartition des tâches et des responsabilités au sein du groupement accompagné d'une note de présentation. Cette note est à développer notamment au regard des obligations découlant du marché et des moyens que le groupement entend mettre en place pour optimiser sa mission. Le groupement s'emploiera à démontrer la pertinence de son organisation à toutes les phases du projet et la répartition des tâches, particulièrement pendant la phase de suivi de chantier.

Ces éléments serviront de base à la négociation du marché.

7-2.8 Critères d'évaluation des projets

Qualité de la conception du projet

- Relation au site, parti architectural et paysager, cohérence et respect du cahier des prescriptions de la fiche de lot,
- Fonctionnalité générale du site, des entités fonctionnelles et des espaces publics, gestion des accès et flux
- Qualité d'usage des espaces, notamment en termes de gabarit, d'accès à la lumière naturelle, de ventilation naturelle et de thermique
- Adéquation de la réponse au programme en termes d'organisation, d'habitabilité et de respect des surfaces utiles, de gestion des flux et de traitement des accès au site et aux bâtiments
- Qualité de la réponse aux exigences environnementales du programme
- Prise en compte de l'entretien/maintenance

Pertinence technique et économique du projet

- Fiabilité, pérennité et pertinence économique des solutions techniques et constructives dans un objectif de facilité de gestion, de réduction des coûts d'exploitation/maintenance
- Faisabilité des travaux par des intervenants locaux
- Sincérité du calendrier prévisionnel de l'opération

Compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux par le maître d'ouvrage

- Sincérité de l'estimation globale et de sa décomposition
- Compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle. Cette dernière sera notamment évaluée au regard de l'efficacité du plan (respect des SU, ratio SP/SU maîtrisé...), des choix d'implantation des bâtiments par rapport aux contraintes du site, de l'économie des linéaires de déplacements...

NB : Pendant toute la durée comprise entre la remise des prestations et la date à laquelle le maître d'ouvrage rendra public son choix, les candidats ne devront effectuer aucune démarche auprès de la maîtrise d'ouvrage et des membres du jury, sous peine d'exclusion.

7-2.9 Primes

Le RPA allouera une prime d'un montant hors TVA de 50 000.00 € à chacun des concurrents qui ont remis des prestations conformes. Le jury se prononce, le cas échéant, sur la non-conformité des prestations remises et propose alors une éventuelle réduction de cette prime. Cette proposition lie le RPA.

Le versement de la prime sera réparti entre les cotraitants sur proposition du mandataire du groupement sollicitée en même temps que la remise des prestations.

Cette prime est hors taxes non actualisable et non révisable. Elle couvre tous les frais relatifs à la participation au concours, y compris frais de port et frais de déplacement.

La prime sera mandatée dans un délai de 30 jours à compter de la réception d'une facture correspondante à produire par les intéressés et accompagnée des RIB des différents co-traitants. Cette facture n'étant toutefois recevable qu'à compter de la notification de la décision de la maîtrise d'ouvrage concernant les projets des candidats retenus et non retenus.

L'attributaire recevra également cette prime qui viendra en déduction du montant de sa rémunération : elle constituera une avance sur l'élément Esquisse.

7-2.10 Vérification et examen des prestations par le maître d'ouvrage

Les services du maître d'ouvrage prépareront la vérification des prestations des concurrents et l'examen de leur conformité au dossier de consultation des concepteurs, en particulier au programme, en vue d'éclairer le jury sur le contenu de ces prestations.

7-2.11 Examen, analyse, avis et classement des prestations par le jury

Le jury vérifiera la conformité des prestations au règlement du concours.

Pour ce faire, les services du maître de l'ouvrage présenteront ou feront présenter au jury leur examen relatif à la conformité sur chaque dossier.

Le jury vérifiera la conformité des prestations au règlement du concours, procédera à leur analyse et proposera un classement fondé sur les critères d'évaluation des projets indiqués dans l'avis de concours et explicités au 7-2.8 ci-avant.

Afin que le jury puisse valablement formuler son avis, le quorum est fixé à plus de la moitié des membres avec voix délibératives le composant.

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

Le jury dressera un procès-verbal de l'examen des prestations, dans lequel il consignera ses observations et tout point nécessitant des éclaircissements, et formulera un avis motivé. Ce procès-verbal sera signé par tous les membres du jury.

Les candidats ayant remis des prestations conformes au règlement de concours bénéficient d'une prime selon les propositions du jury.

7-2.12 Levée de l'anonymat, désignation du lauréat

Le RPA disposant de l'avis du jury, le secrétariat du concours lèvera l'anonymat. Les concurrents pourront être invités par le jury à répondre aux questions que celui-ci aura consignées dans le procès-verbal afin de clarifier tel ou tel aspect de leur projet.

Le cas échéant, un procès-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et les concurrents sera établi et transmis au RPA.

Celui-ci décidera, après avis du jury, du lauréat du concours, en informera les concurrents et publiera un avis de résultat de concours.

Le RPA se réserve le droit d'en désigner un autre si le lauréat initial n'est pas en mesure de fournir les pièces citées au § 8-3 ci-après.

7-2.13 Avis de résultat de concours

Le RPA établit un avis de résultat de concours dans un délai de trente jours à compter de la décision de désignation du lauréat.

8-1. Contenu de l'offre

Le lauréat retenu par le RPA est invité à remettre une offre qui servira de base à la négociation.

Rappel : La part de l'enveloppe financière prévisionnelle hors TVA affectée aux travaux par le maître d'ouvrage est de 9 500 000 € en valeur avril 2024.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le lauréat.

Cette offre comprendra les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses annexes ;
- Dans le cas d'un groupement, le lauréat joindra les annexes relatives à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;
- L'attention du lauréat est attirée sur le fait que s'il veut renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 8-2 du CCAP, il doit le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement.
- Le projet du lauréat et les précisions sur l'ensemble du contenu de sa prestation ;
- Les propositions d'adaptation du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et leurs incidences éventuelles sur la rémunération du maître d'œuvre ;
- Les propositions d'adaptation du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs incidences éventuelles sur la rémunération du maître d'œuvre ;
- La proposition de rémunération au regard de l'étendue de la mission, son degré de complexité, l'importance des travaux, sa décomposition analytique.

8-2. Négociation avec le lauréat

La négociation portera en particulier sur le contenu du projet, les conditions d'exécution et de rémunération.

A l'issue de la négociation, une nouvelle offre est remise par le lauréat pour prendre en compte les résultats de la négociation. L'acte d'engagement est daté et signé électroniquement. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

8-3. Attribution du marché

A l'issue de la ou des négociations le RPA attribuera le marché sous réserve de la fourniture, par le concurrent susceptible d'être retenu, des documents suivants :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du CCP
- Les certificats fiscaux et sociaux
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés
- Ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-9.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

9-1. Droits de propriété et publicité des projets

Les droits patrimoniaux (droits de représentation et de publication de leur projet) sont concédés au maître d'ouvrage dans les conditions fixées au CCAP et CCTP.

Les concurrents autorisent le maître de l'ouvrage à user de leur droit de représentation et de publication de leur projet devant tout public et par tout moyen.

La prime versée aux concurrents est réputée comprendre la rémunération relative à cette autorisation.

9-2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date de la remise de l'offre par le lauréat.

9-3. Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense"

Sans objet.

9-4. « Assurance et frais de transport »

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des concurrents. L'organisateur du concours ne peut être tenu pour responsable du dépassement du délai de remise des projets, ni de la détérioration éventuelle d'un ou des éléments de présentation de la prestation. Les frais de transport des prestations sont pris en charge par les concurrents.

9-5. Application du règlement en cas de mise hors concours

La remise des projets par les concurrents comporte leur acceptation des clauses du règlement du concours. Les divers manquements aux règles du concours sont soumis au jury qui décide de l'exclusion éventuelle des concurrents, pour des motifs liés au non-respect partiel ou total des dispositions et règles du concours. Le concurrent, dont les prestations sont refusées, ne peut prétendre au remboursement des frais qu'il a engagés.

9-6. Droit de propriété et publicité des projets

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

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

9-7. Protection des données personnelles

Pour l'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit Règlement Général sur la Protection des Données RGPD) et la loi n°7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est le maître d'ouvrage et le sous-traitant est le titulaire du marché.

9-8. Arrêt de l'opération

Le maître d'ouvrage peut décider de ne pas donner suite au concours sans avoir à justifier sa décision.

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 la prime du concours.

ARTICLE 10. CONTENTIEUX

Le présent marché est soumis au droit français, seul applicable, et les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

Le règlement amiable des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché peut s'effectuer dans le cadre des dispositions des articles R. 2197-1 du code de la commande publique relatif aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics :

**Comité consultatif régional de règlement amiable
des différends ou litiges relatifs aux marchés publics
Préfecture de la région Île-de-France Préfecture de Paris
Marina DANGENG
Secrétariat CCIRA de Paris
Tél : 01 82 52 42 72
5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Fax : 01.82.52.42.95
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr**

En cas de contentieux né de l'attribution ou relatif à l'exécution du présent marché, le juge du tribunal administratif de MAMOUDZOU est territorialement compétent et est le seul saisi du litige juridictionnel.

**Instance chargée des procédures de recours :
Tribunal administratif de Mayotte
Les Hauts du Jardin du Collège
97600 Mamoudzou
Téléphone : 02 69 61 18 56 / Télécopie : 02.69.61.18.52
Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr
Adresse Internet (URL) : <http://mayotte.tribunal-administratif.fr/>**

L'ensemble des plans sera renseigné suivant le code couleurs préétabli suivant :

Unités Fonctionnelles (UF)		Couleurs	Code RVB		
			R	V	B
UF 1	Accueil - Information		255	242	101
UF 2	Administration		191	125	180
UF 3	Vie des professeurs		218	198	226
UF 4	Vie scolaire		244	161	142
UF 5	Médico-social		238	119	110
UF 6	Documentation / Informatique		108	178	180
UF 7	Salle polyvalente		138	255	196
UF 8a	Enseignement général		201	232	251
UF 8b	Enseignement artistique		162	200	234
UF 8c	Enseignement scientifique		123	168	216
UF 8d	Enseignement technologique		84	136	199
UF 8e	SEGPA		84	104	210
UF 9	Restauration		242	170	78
UF 10	Services généraux		181	147	119
UF 11	Vie des élèves		211	221	106
UF 12	Locaux sportifs		149	221	106
UF 13	Logements de fonction		244	168	183
UF 14	Stationnements		171	187	197