



**RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de la région académique Pays de la Loire
Service des constructions universitaires

AC-NANTES_SCUS_25-009

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

RÈGLEMENT DE CONCOURS (RC)

Février 2025

Acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Rectorat de la région académique Pays de la Loire
Service des constructions universitaires (SCUS)
8, rue du Général Margueritte
BP 72616
44 326 NANTES Cedex 03

Représentant de l'acheteur (RA)

Mme la Rectrice de la région académique Pays de la Loire,
Rectrice de l'académie de Nantes,
Chancelière des universités

Opération

Construction d'un restaurant universitaire et d'une maison des étudiants au Mans
CROUS Nantes Pays de la Loire / Le Mans Université

Remise des candidatures

Date et heure limites de réception : **1^{er} avril 2025 à 12h00** (heure locale de l'adresse de l'acheteur)

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

Le présent RC comporte 24 pages.



Ce projet est financé dans le cadre du contrat de plan État-Région Pays de la Loire.

RÈGLEMENT DE CONCOURS

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1. Définition de la procédure.....	4
2.2. Déroulement général.....	4
2.3. Calendrier prévisionnel du concours	4
2.4. Primes.....	5
2.5. Décomposition en tranches et en lots.....	5
2.6. Variantes.....	5
2.7. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	5
2.8. Délais d'exécution.....	5
ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS	6
3.1. Contenu du dossier	6
3.2. Modification de détail au dossier	6
ARTICLE 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	6
4.1. Forme juridique du candidat.....	7
4.2. Conditions propres aux candidatures en groupement	7
4.2.1. Forme du groupement	7
4.2.2. Candidatures multiples	7
4.2.3. Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques	7
ARTICLE 5. DOSSIER DE CANDIDATURE.....	7
ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	9
6.1. Candidature remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	10
6.2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique	10
6.2.1. Remise de la copie de sauvegarde.....	10
6.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	11
6.3. Candidature incomplète.....	11
ARTICLE 7. COMMISSION TECHNIQUE.....	11
ARTICLE 8. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY	12
8.1. Composition du jury.....	12
8.2. Fonctionnement du jury.....	12
8.2.1. Quorum et décision	12
8.2.2. Confidentialité.....	12
8.2.3. Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants	12
ARTICLE 9. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	13
9.1. Recevabilité des candidatures.....	13
9.2. Critères de sélection.....	13
9.3. Avis motivé du jury.....	13
9.4. Choix des participants.....	13

ARTICLE 10. INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS.....	14
ARTICLE 11. DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS.....	15
11.1. Contenu du dossier.....	15
11.2. Réunion de présentation de l'opération et visites du site.....	15
11.3. Questions des participants.....	15
11.4. Modifications du dossier.....	15
ARTICLE 12. COMPOSITION ET REMISE DES ESQUISSES.....	16
12.1. Pièces à remettre par les candidats.....	16
12.2. Modalités remise des pièces.....	17
ARTICLE 13. ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRÉTARIAT DU CONCOURS.....	17
ARTICLE 14. ÉVALUATION DES ESQUISSES.....	18
14.1. Critères d'évaluation des esquisses.....	18
14.2. Examen des projets par le jury.....	18
14.3. Proposition du jury sur le versement de la prime.....	19
14.4. Dialogue éventuel avec les participants.....	19
14.5. Désignation du lauréat.....	19
ARTICLE 15. VERSEMENT DE LA PRIME.....	20
ARTICLE 16. ATTRIBUTION DU MARCHÉ CONSÉCUTIF.....	21
16.1. Ouverture des offres.....	21
16.2. Négociation avec le ou les lauréats.....	21
16.3. Attribution du marché.....	21
ARTICLE 17. DROITS DE PROPRIÉTÉ ET PUBLICITÉ DES PROJETS.....	23
ARTICLE 18. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	23
ARTICLE 19. RECOURS.....	24

Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation consiste en un concours restreint de maîtrise d'œuvre visant à sélectionner une esquisse pour la construction d'un restaurant universitaire et d'une maison des étudiants au Mans.

Le concours débouchera sur l'attribution au lauréat ou à l'un des lauréats d'un marché de maîtrise d'œuvre comprenant les missions de base (APS à AOR), assortie d'éléments de mission complémentaires.

L'étendue de la mission est susceptible d'évoluer au lancement de la phase esquisse (consolidation du RC) puis dans le cadre de la négociation prévue en phase offres.

Article 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Définition de la procédure

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

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

2.2. Déroulement général

Le concours est organisé en trois phases :

- Phase de candidatures : les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 9.2 ci-après.

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

- Phase d'esquisses : les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une esquisse +.

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

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

- Phase d'offres : À l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre.

2.3. Calendrier prévisionnel du concours

- Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 28/02/2025

- Date et heure limites de réception des candidatures : 01/04/2025 à 12h00
- Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : mai 2025.

À titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase d'esquisses au mois de 05/25, avec une remise des prestations au mois de 07/25 soit un délai prévisionnel de 8 semaines pour la remise.

2.4. Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est de 30 000 € HT correspondant à des prestations de niveau esquisse +.

2.5. Décomposition en tranches et en lots

Les prestations ne sont pas alloties.

Il est prévu la décomposition suivante :

- Tranche ferme : mission de base et simulation thermique et énergétique dynamique (STD-SED)
- Tranche optionnelle 1 : mission ordonnancement pilotage coordination (OPC)

2.6. Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

2.7. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le marché prévoit des prestations supplémentaires éventuelles correspondant aux missions :

- Coordination système de sécurité incendie (CSSI),
- Étude de sécurité publique (ESP),
- Déclaration ou demande d'autorisation « Loi sur l'eau » (EAU).

2.8. Délais d'exécution

Le(s) délai(s) d'exécution est/sont fixé(s) dans l'acte d'engagement.

PHASE DE CANDIDATURES

Article 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

3.1. Contenu du dossier

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

- Le présent règlement, décomposé en deux parties et comportant :
 - les clauses régissant la phase de candidatures ;
 - les clauses régissant les phases d'esquisses et d'offres, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération)
- La présentation synthétique du programme de l'opération ;
- la cadre de réponse candidature ;
- le cadre de réponse références.

3.2. Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION

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

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

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

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

Les candidatures et les offres des candidats, ainsi que les documents de présentation associés, seront entièrement rédigées ou traduites en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

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

4.1. Forme juridique du candidat

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

4.2. Conditions propres aux candidatures en groupement

4.2.1. Forme du groupement

Le marché sera conclu :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec des entreprises groupées conjointes ou des entreprises groupées solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

4.2.2. Candidatures multiples

La candidature de l'architecte mandataire ne peut être présentée que dans un seul groupement. Il n'est pas imposé d'exclusivité pour les autres cotraitants.

4.2.3. Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

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

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

Article 5. DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat fournira un dossier constitué des pièces suivantes :

A - Dossier Administratif

- Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1) ;
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) ;
- Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché

- Copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation de l'assureur ;
- En application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- L'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- Une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur.

Les candidats entrant dans le cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP seront exclus.

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

B - Dossier Technique

- Cadre de réponse candidature renseigné au format .xls ;
- Une note de présentation (6 pages A4 recto maximum) reprenant les points suivants :
- La motivation du candidat pour ce projet et sa compréhension du programme,
- L'organisation envisagée pour la conduite du projet : désigner un chef de projet pour chaque cotraitant, préciser par quel cotraitant est exécuté chaque élément de missions, indiquer qui porte les compétences demandées ci-dessous, les justifier sur CV et/ou les certificats de qualifications professionnelles.

Le mandataire du groupement ou le candidat unique devra obligatoirement posséder la compétence suivante :

- Architecte

L'un des cotraitants ou le candidat unique devra obligatoirement posséder les compétences suivantes :

- Économie de la construction ;
- Ingénierie restauration collective,
- Ingénierie structure,

- Ingénierie thermique et énergétique du bâtiment,
- Ingénierie électricité courants fort / courants faibles,
- Ingénierie installations sanitaires,
- Ingénierie acoustique du bâtiment,
- Ingénierie Voirie réseaux divers,
- Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC),
- Coordination système de sécurité incendie (SSI)

Cadre de réponse « références » renseigné au format .pdf.

Le groupement présentera **trois références maximum** de moins de 5 ans (références dont le délai GPA a expiré en 2020 ou lauréat de concours depuis 2020) réalisées ou en cours de réalisation (études ou chantier en cours).

Ces références porteront sur des opérations et des missions équivalentes (taille / coût), de préférence dans le domaine des constructions publiques :

- dont une au moins de restaurant collectif de capacité équivalente ou supérieure au projet – référence présentée par au moins un des cotraitants ;
- dont une au moins d'établissement d'enseignement supérieur – référence présentée par au moins un des cotraitants dont le mandataire,
- dont une au moins de lieu à destination de la jeunesse et à vocation sociale et solidaire : maison des étudiants, maison des jeunes et de la Culture, maison de quartiers, ressourcerie, etc. - référence présentée par au moins un des cotraitants dont le mandataire.

Chacune des références sera présentée sous la forme d'une fiche descriptive sur 1 (une) page recto A3 maximum par référence suivant le cadre de réponse joint. Pour chacune sera indiqué le maître d'ouvrage, la surface de plancher, le coût travaux HT, la mission exécutée, le type de rénovation énergétique, des éléments graphiques (plan masse, coupe, vue extérieure du projet, photos si projet réalisé...) et un paragraphe permettant de contextualiser la référence (50 mots maximum). Le candidat devra mettre en évidence, pour chaque référence, les noms des cotraitants y ayant travaillé. Elles seront regroupées sous un fichier unique au format PDF dont l'appellation comportera impérativement le nom de l'architecte mandataire.

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

Les références présentées en dehors du cadre de réponse ne seront pas prises en compte dans l'analyse.

Article 6. MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

La candidature sera remise obligatoirement de manière dématérialisée sur le profil acheteur de la plateforme des achats de l'État.

6.1. Candidature remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

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

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

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence AC-NANTES_SCUS_25-009.

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

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- 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, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article Article 5 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dwg 2004, 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 documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. 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.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation. La trace de malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

6.2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

6.2.1. Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention lisible «copie de sauvegarde».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

L'**enveloppe** portera l'adresse et mentions suivantes :

<p style="text-align: center;">Rectorat de la région académique Pays de la Loire Service des constructions universitaires (SCUS), 8 rue du Général Margueritte BP 72616 44326 Nantes Cedex 03</p> <p style="text-align: center;">Copie de sauvegarde pour : Concours de maîtrise d'œuvre Construction d'un restaurant universitaire et d'une maison des étudiants au Mans CROUS Nantes Pays de la Loire / Le Mans Université</p> <p style="text-align: center;">Nom du candidat ou des membres du groupement*</p> <p style="text-align: center;">« NE PAS OUVRIR »</p>
--

- * En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

- Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. 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.

6.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions de précisées à l'art 5-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique ;
- 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.

6.3. Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 3 jours, identique pour tous.

Article 7. COMMISSION TECHNIQUE

L'acheteur constituera une commission technique chargée de préparer les travaux du jury d'examen des candidatures et d'évaluation des projets. La mission de rapporteur est assurée par le groupement qui a établi le programme de l'opération, à savoir la société Crescendo Conseil.

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. L'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Pour préparer le jury d'évaluation des projets, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement du concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury.

Article 8. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

8.1. Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de 9 membres à voix délibérative dirigé par une Présidente, la Rectrice ou son représentant, et constitué de la façon suivante :

- 6 membres au titre des représentants de l'acheteur et maître d'ouvrage, des financeurs, de l'établissement bénéficiaires de l'opération,
- 3 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente.

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

8.2. Fonctionnement du jury

8.2.1. Quorum et décision

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

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

8.2.2. Confidentialité

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

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

8.2.3. Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

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

Article 9. SÉLECTION DES CANDIDATURES

9.1. Recevabilité des candidatures

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

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

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

9.2. Critères de sélection

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

- **Qualité technique et professionnelle du candidat** appréciée au regard des compétences, de l'expérience, des moyens techniques et humains présentés.
En cas de groupement, l'appréciation portera également sur la cohérence et la complémentarité des membres du groupement entre eux.
Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, et notamment le tableau synthétique de justification des compétences et des expériences, incluant la motivation du candidat.
- **Pertinence des trois références** appréciée au regard du cadre de réponse références et des présentation associées et évaluée selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées. Seront valorisées les références associant les mêmes cotraitants que dans l'équipe proposée.

9.3. Avis motivé du jury

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

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

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

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

9.4. Choix des participants

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

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

Article 10. INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

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

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

Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours

PHASE D'ESQUISSES (RÈGLEMENT PROVISOIRE)

Article 11. DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

11.1. Contenu du dossier

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

- a) Le présent règlement dans sa version définitive ;
- b) Le programme et ses annexes ;
- c) Levé de topographie du site, des réseaux enterrés et des façades environnantes, sous format dwg et maquette numérique aux formats rvt et ifc ;
- d) Rapport d'étude géotechnique préalable (G1) ;
- e) Cadres de réponses : tableau comparatif des surfaces Programme / Projet et décomposition du coût des travaux.
- f) Le projet de marché de maîtrise d'œuvre.

11.2. Réunion de présentation de l'opération et visites du site

L'acheteur réunira l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme. Cette réunion sera assortie d'une séance de questions-réponses et d'une visite du site.

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

En complément, des visites libres du terrain sont possibles. Au besoin, les visites des bâtiments ou installations environnants, impérativement accompagnées d'un agent de l'établissement concerné, seront possibles jusqu'à la date limite de réception du dossier et sous réserve de disponibilité de l'établissement. La demande est à effectuer à l'adresse ce.scus@ac-nantes.fr. Aucune réponse à quelque question d'un participant ne pourra être apportée à l'occasion d'une visite complémentaire.

11.3. Questions des participants

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de remise des esquisses et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

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

11.4. Modifications du dossier

Dans le cas où l'organisateur du concours serait dans l'obligation d'apporter des modifications mineures ou des précisions au dossier de consultation des concepteurs (défini à l'article 11.1 du présent règlement), il se réserve la possibilité de le faire au plus tard 15 jours ouvrés avant la date fixée pour la réception des esquisses.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété.

Article 12. COMPOSITION ET REMISE DES ESQUISSES

12.1. Pièces à remettre par les candidats

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

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

A - Dossier d'esquisse

Le dossier esquisse est remis sur support informatique de type clé USB. Aucun autre document ne doit être enregistré sur ce support. Tout complément de prestation excédant la demande définie au présent règlement de concours sera écarté par le secrétariat du concours avant sa présentation au jury mais lui sera mentionné.

Les fichiers sont à nommer en intégrant le préfixe correspondant. Exemple : *b6_calendrier.pdf*

Une lettre synthétique de présentation

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

Un mémoire de présentation

- b1_ Présentation sommaire exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées ;
- b2_ note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements.
- b3_ tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme.
- b4_ note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.
- b5_ note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux, accompagnée de l'évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages
- b6_ une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...)
- b7_ note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité

Ce mémoire de présentation est limité à 10 pages.

Pièces graphiques

- c1_ plan de masse au 1/500
- c2_ plans des principaux niveaux au 1/200
- c3_ plans des niveaux subsidiaires au 1/500
- c4_ 4 façades significatives au 1/200
- c5_ 3 coupes significatives au 1/200
- c6_ une expression de la volumétrie d'ensemble (1 vue axonométrique ou 1 perspective)
- c7_ une vue perspective de la salle à manger partagée.

B - Dossier d'offre

Le dossier d'offre est à imprimer et à remettre sous enveloppe soigneusement fermée.

- L'acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter ;
- La proposition de rémunération avec sa décomposition
- Les propositions d'adaptation des pièces contractuelles (CCAP et CCTP) et leurs incidences éventuelles sur la rémunération du maître d'œuvre.

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

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.

12.2. Modalités remise des pièces

Les participants remettent les pièces avant la date et l'heure limite fixée dans l'invitation à participer visée à l'article 11 du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase esquisses du concours.

- La remise des pièces s'effectue en main propre au secrétariat du concours, sis 8 rue du Général Margueritte, à Nantes, bureau 421, après prise de rendez-vous le par courriel : ce.scus@ac-nantes.fr.

Dans le cadre de la phase esquisses, aucun document ne doit être remis sur la plateforme de dématérialisation au risque de rompre l'anonymat.

Article 13. ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRÉTARIAT DU CONCOURS

L'acheteur a désigné un agent, le secrétaire du service des constructions universitaires du Rectorat, comme personne chargée :

- d'assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- d'affecter les codes d'anonymat sur les pièces des participants ;

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

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

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

Article 14. ÉVALUATION DES ESQUISSES

14.1. Critères d'évaluation des esquisses

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

A - La qualité de la réponse au programme apprécié selon les éléments suivants :

- La qualité de la réponse architecturale appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage ;
- La qualité de la réponse technique appréciée au regard de la maîtrise de l'énergie, de la mise en œuvre et des facilités de maintenance et exploitation ;
- L'adéquation au programme en termes notamment de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques.

La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant.

14.2. Examen des projets par le jury

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

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 14.1 du présent règlement.

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

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

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

envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

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

14.3. Proposition du jury sur le versement de la prime

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

- ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou en cas de non-respect de la règle d'anonymat, ou encore si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- pourra faire l'objet d'un abattement maximum de 20 %
 - si les prestations décrites à l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent règlement sont incomplètes (-5%);
 - si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle (-10%);
 - si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes (-5%).

14.4. Dialogue éventuel avec les participants

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

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

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

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

14.5. Désignation du lauréat

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

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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

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

Article 15. VERSEMENT DE LA PRIME

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

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

Si le jury ne s'est pas réuni dans les 3 mois suivant la remise des prestations, un acompte de 30 % de la valeur de la prime sera versé aux participants.

PHASE D'OFFRES (RÈGLEMENT PROVISOIRE)

Article 16. ATTRIBUTION DU MARCHÉ CONSÉCUTIF

16.1. Ouverture des offres

Le(s) dossier(s) offre du lauréat ou des lauréats sont ouverts qu'après signature du procès-verbal du jury

16.2. Négociation avec le ou les lauréats

Le Pouvoir adjudicateur engagera par la suite les négociations avec le ou les lauréats dans le but de désigner le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre passer en application de l'article R2122-6 du code de la commande publique.

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

Le forfait de rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre devra tenir compte de la fourniture des divers dossiers administratifs nécessaires au bon déroulement de l'opération (Commission des sites, étude d'impact, dossiers pour les services départementaux, autorités de tutelles diverses ou organismes financiers, etc...).

A l'issue de la négociation, une offre finale est remise pour prendre en compte les résultats de la négociation. L'acte d'engagement est daté et signé électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. 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.

Au cas où, à l'issue du concours, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Maître de l'Ouvrage ne pourrait procéder à la réalisation de tout ou partie du projet, il serait libéré de tout engagement vis-à-vis des concepteurs retenus et ceux-ci ne pourraient prétendre à un dédommagement quelconque autre que l'indemnisation prévue au titre du concours.

16.3. Attribution du marché

A l'issue de la ou des négociations le maître d'ouvrage (RMO) 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.

DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Article 17. 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.

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.

Article 18. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

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

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

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

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

Rectorat de l'académie de Nantes
Délégué à la protection des données
4 chemin de la Houssinière
BP 72616 - 44326 Nantes CEDEX 03

Article 19. RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de Nantes.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal administratif de Nantes

6, allée de l'Île-Gloriette CS 24111

44041 Nantes Cedex

Téléphone : 02 55 10 10 02

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr