

Centre Nouvelle Aquitaine Bordeaux
71, Avenue Edouard Bourlaux
33140 VILLENAVE D'ORNON

REGLEMENT DE CONSULTATION DU CONCOURS (RCC) DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

PHASE CANDIDATURE

Concours de maîtrise d'œuvre pour :

**La construction de deux modules de serres et
laboratoires de confinement de niveau 2 et 3 sur le site
de Villenave d'Ornon du Centre INRAE de Nouvelle-
Aquitaine Bordeaux**

Date et heure limites de réception des plis : *lundi 15/09/2025 à 17h00*

Réf PLACE : INRAEC222025011

Règlement de concours de maîtrise d'œuvre

Sommaire

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

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D'OUVRAGE

Acheteur : INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE POUR L'AGRICULTURE, L'ALIMENTATION ET L'ENVIRONNEMENT (INRAE) Centre Nouvelle Aquitaine Bordeaux

Direction : SDAR

Adresse : 71, avenue Edouard Bourlaux 33140 VILLENAVE D'ORNON

Téléphone : 05 57 12 23 00

Profil d'acheteur : PLACE / Site internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

☒ La maîtrise d'ouvrage de l'opération est déléguée à INRAE

☒ L'acheteur a confié une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage à **2BCONCEPT**

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

Article 2.1 – Nature de l'opération

Le concours porte sur :

☒ La construction de deux modules de serres et laboratoires de confinement de niveau 2 et 3 sur le site de Villenave d'Ornon du Centre INRAE de Nouvelle-Aquitaine Bordeaux.

- Adresse :

INRAE, 71, avenue Edouard Bourlaux 33140 VILLENAVE D'ORNON

Article 2.2 – Éléments essentiels du programme

Les éléments principaux du programme : les objectifs poursuivis, les données du site, les besoins et les exigences de l'acheteur, les contraintes sont indiqués au pré-programme joint en annexe du présent document.

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

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 5 119 000,00 € HT en date de valeur de juillet 2025.

Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en **03/2026**

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour **12/2028**

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre est estimée à **34 mois** à compter de la notification du marché, jusqu'à la réception des travaux.

ARTICLE 3 – RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

Article 3.1 – Forme du concours

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

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

Article 3.2 – Déroulement général

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase :** les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours ;
Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite 3 participants.
- **Deuxième phase :** les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une esquisse +.
Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours 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.
La maîtrise d'ouvrage choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

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

Article 3.3 – Calendrier prévisionnel du concours

- ☒ Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 21/07/2025
- ☒ Date et heure limites de réception des candidatures : 15/09/2025
- ☒ Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : entre le 09/2025 et 10/2025

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au mois de 10/2025, avec une remise des prestations au mois de 12/2025.

Article 3.4 – Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est de 24 000 € TTC correspondant à des prestations de niveau ☒ esquisse +.

ARTICLE 4 – MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUÉ A L'ISSUE DU CONCOURS

Article 4.1 – Missions de maîtrise d'œuvre

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

- de la mission de base, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP, incluant :
 - ☒ VISA
 - ☒ DIAG
 - ☒ STD
- des autres éléments de mission de maîtrise d'œuvre suivants :
 - ☒ CSSI
- Par ailleurs, des missions conduites par des ATMO seront réalisées sous commande MO, à savoir (liste non exhaustive) :
 - ☒ Bureau de contrôle : Missions L+S, VIEL, F, PHa, TH, AV, GTB
 - ☒ CSPS
 - ☒ OPC
 - ☒ Etudes de sol – G2 AVP, G2 PRO, G4

- ☒ Test pollution des sols
- ☒ Tests d'étanchéité à l'air (3 campagnes : Clos couvert, Second œuvre, Réception)
- ☒ Commissionnement
- ☒ Biodécontamination et Qualification

Article 4.2 – Décomposition en tranches/lots

Le marché n'est pas décomposé en tranches ni en lots.

La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

Article 5.1 – Contenu du dossier

Le dossier de consultation publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage comporte les documents suivants : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

- ☒ Le présent règlement, décomposé en deux parties et comportant :
 - les clauses régissant la phase candidature ;
 - les clauses régissant la phase projet, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération)
- ☒ La lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) (Date de la dernière mise à jour : 01/04/2019),
- ☒ La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) (Date de la dernière mise à jour : 21/11/2023)
- ☒ La présentation synthétique du programme de l'opération
- ☒ Le tableau synthétique de présentation des candidatures, à remettre **obligatoirement** sous format Excel et PDF
- ☒ Le tableau des références, à remettre **obligatoirement** sous format Excel et PDF
- ☒ Le planning prévisionnel

Article 5.2 – 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 5.3 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des candidatures : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

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

Concours restreint de maîtrise d'œuvre

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

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

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

Article 6.1 – Forme juridique du candidat

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

Article 6.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 6.2.1 – Forme du groupement

Les soumissionnaires peuvent se présenter sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire.

Article 6.2.2 – Exigences quant au mandataire

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

En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

Article 6.2.3 – Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement ne peut pas figurer dans un autre groupement.

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

Article 6.3 – Capacités juridiques

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

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

Article 6.4 – Capacités économiques et financières

Article 6.4.1 – Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

☒ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le **formulaire DC2**)

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

Article 6.4.2 – Assurances pour les risques professionnels

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

Article 6.5 – Capacités techniques et professionnelles

Article 6.5.1 – Aptitude à exercer la profession d'architecte

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

Article 6.5.2 – Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- ☒ Architecture VRD
- ☒ Structure / GO
- ☒ Second œuvre
- ☒ CVC
- ☒ Courants forts et faibles
- ☒ SSI
- ☒ Plomberie / Fluides spéciaux
- ☒ Aménagement des espaces
- ☒ Process serre ou équivalent
- ☒ Process chambre de culture ou assimilé
- ☒ Ingénierie de la décontamination et du confinement
- ☒ Qualification / Mise à blanc
- ☒ Economie de la construction
- ☒ Environnement et développement durable

étant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

Article 6.5.3 – Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

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

Article 6.5.4 – Expérience professionnelle

Le candidat doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

- ☒ L'acheteur fixe les niveaux minimaux d'expérience professionnelle suivants :
 - ☒ Réalisation de projets d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée

Et/ou

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

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

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

ARTICLE 7 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 7.1 – Dossier de candidature

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

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

Documents communs

Le candidat individuel fournit l'ensemble de ces documents. Lorsque le candidat se présente en groupement, ces documents sont fournis pour l'ensemble du groupement :

☒ La lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) (Date de la dernière mise à jour : 01/04/2019),

- les tableaux synthétiques, selon les modèles joints, établis par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences et expériences exigées du candidat. Ces tableaux sont complétés d'une note de motivation exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience, et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références (2 pages A4 maximum).

Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.

- un document de présentation de 5 références spécifiques des candidats, en cours ou réalisées, étant précisé que des références de plus de trois ans pourront être produites, incluant :

- la présentation de 5 projets, 1 page par projet, librement composée sous réserves des éléments suivants :
 - en fonction de l'article 6.5.4 parmi les 5 projets, au titre des exigences d'expérience professionnelle, le candidat identifiera distinctement le projet d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée ;
 - sur la première page de chaque projet figureront impérativement les informations suivantes : lieu de réalisation, nature du programme, maître d'ouvrage, surface de plancher, montant des travaux HT, mission réalisée, identité du mandataire, niveaux de confinements ;
 - lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse).

Cette présentation sera conçue en vue d'une projection et d'une impression sur format A4, ou A3.

Documents individuels

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

- un document libre de présentation de chaque opérateur économique pouvant comporter les informations suivantes :

- une présentation générale de l'opérateur ;
- la description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...) ;
- la description des moyens matériels et des méthodes ;
- une liste générale de références reflétant l'activité d'ensemble sur les 3 dernières années à minima.

- En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.

☒ La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) (Date de la dernière mise à jour : 21/11/2023)

- pour l(es) architecte(s) uniquement, la 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
- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français.

Article 7.2 – Modalités de dépôt des candidatures

Article 7.2.1 – Transmission électronique dématérialisée obligatoire

En application des articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la Commande Publique, la transmission des candidatures et des offres **se fera obligatoirement par voie électronique** sur le profil d'acheteur d'INRAE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) dans les conditions exposées ci-dessous. Les soumissionnaires ont toutefois la possibilité d'y ajouter une copie de sauvegarde par voie traditionnelle.

Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse URL de la plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)

En cas de difficultés techniques rencontrées lors du dépôt d'un pli, l'INRAE recommande l'ouverture d'un ticket au support de la plateforme attestant des problèmes techniques rencontrés. Seule cette démarche permet d'attester d'un dysfonctionnement rencontré par le candidat.

Les soumissionnaires devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet de leur candidature et de leur offre :

Format des fichiers : XLS(x), DOC(x), RTF, PPT(x), PDF, ou équivalents

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser d'extension .exe ou similaire ;
- ne pas envoyer de fichier contenant des macros ;
- vérifier que le pli comprend bien les documents demandés au format évoqué plus haut.

Signature électronique : **La signature électronique n'est pas requise.**

Article 7.2.2 – Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires peuvent transmettre à titre de copie de sauvegarde une réponse sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB, etc.), ou par voie électronique, dans le même délai que le pli électronique dématérialisé (spécifié en page de garde du présent document).

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil d'acheteur ;
- lorsqu'une candidature ou une offre dématérialisée est parvenue par voie électronique sur le profil d'acheteur de façon incomplète, hors délai ou sans pouvoir être ouverte, sous réserve que la transmission ait commencée avant l'heure limite de remise des plis figurant en page de garde ;

La copie de sauvegarde est placée sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé).

En cas de copie de sauvegarde électronique elle-même vérolée, celle-ci sera écartée par l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous.

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l'article 7.1 du présent règlement et portera les mentions suivantes :

**Candidature pour le concours de maîtrise d'œuvre
serres et laboratoires de confinement de niveau 2 et 3**

**COPIE DE SAUVEGARDE
« NE PAS OUVRIR »
(NOM DU CANDIDAT)**

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception postale à :

**INRAE
Service des Marchés Publics
71 avenue Edouard Bourlaux
33140 VILLENAVE D'ORNON**

ou remise à l'adresse indiquée ci- dessus contre récépissé avant la date limite fixée en page de garde du présent document.

La réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure fixées en page de garde du présent document ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront retournés à leurs expéditeurs.

Article 7.3 – Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le **15/09/2025 à 17h00.**

Article 7.4 – 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 qui sera déterminé par l'acheteur.

ARTICLE 8 – COMMISSION TECHNIQUE

L'acheteur peut constituer une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (d'examen des candidatures et d'évaluation des projets).

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. 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.

ARTICLE 9 – CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Article 9.1 – Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de 9 membres à voix délibérative ou leur représentant habilité, dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

Compétences identifiées :

- Membres internes
 - o Président de Centre INRAE Nouvelle-Aquitaine Bordeaux
 - o Direction des Services d'Appui à la Recherche
 - o Direction de la Plateforme EMERGREEN (2 membres)
 - o Délégué à la sécurité biologique
 - o Direction du patrimoine et de l'immobilier
- Membres externes
 - o L'ordre des architectes
 - o Syndicat des ingénieurs
 - o Economiste de la construction

Les membres à voix consultatives sont les suivants :

- o Agent Comptable
- o La Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) Nouvelle-Aquitaine

Article 9.2 – Fonctionnement du jury

Article 9.2.1 – Quorum et décision

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

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

Article 9.2.2 – Confidentialité

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

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

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

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

ARTICLE 10 – SÉLECTION DES CANDIDATURES

Article 10.1 – Recevabilité des candidatures

Le jury 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.

Article 10.2 - Critères de sélection

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

- Critère 1 - 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 les tableaux synthétiques de justification des compétences et des expériences, incluant la motivation du candidat.

- Critère 2 - Qualité des références : appréciée au regard du document de présentation des 5 références spécifiques et évaluée selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées.

Article 10.3 – Avis motivé du jury

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

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

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

Article 10.4 – Processus de sélection des candidats

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

L'acheteur demande aux candidats de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique, listés ci-après, dans un délai qu'il aura déterminé à compter de sa demande.

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent les documents suivants :

- en application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- l'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

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

ARTICLE 11 – INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur 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 PROJET [REGLEMENT PROVISOIRE]

ARTICLE 12 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

- ☐ Réunion de présentation de l'opération et visite du site : 10/2025
- ☐ Réunion du jury pour examen des projets et classement : 02/2026

ARTICLE 13 – DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

Article 13.1 – Contenu du dossier de consultation des participants

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

- le présent règlement dans sa version définitive ;
- le programme et ses annexes ;
- le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- les plans de relevé topographique du site ;
- le règlement d'urbanisme applicable (ou lien vers ce document) ;
- les plans de relevé des constructions existantes, sous format exploitable type *dwg* ou équivalent ;
- une étude géotechnique préliminaire ;
- le projet de marché qui servira de base aux négociations.

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

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

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

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

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 15 jours avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur, <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

ARTICLE 14 – COMPOSITION ET REMISE DU PROJET

Article 14.1 – Composition du dossier de projet

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

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

☐ Concours sur **ESQUISSE PLUS**

a. Une lettre synthétique de présentation du projet

Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (3500 signes maximum, avec une illustration extraite des éléments rendus). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury

b. Un mémoire de présentation

- b.1 - Présentation sommaire, éventuellement illustrée, exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées ;
- b.2 - note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif et notamment un focus sur les modalités techniques des perméabilités à l'air du clos couvert / du second œuvre et des infrastructures techniques, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements ; synoptique technique pour les sujets de CVC et confinement, ébauche des solutions énergétiques envisagées complété d'une simulation thermodynamique simplifiée justifiant les choix énergétiques proposés,
- b.3 - tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme ;
- b.4 - note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts ;
- b.5 - note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux comportant la déclinaison des prestations travaux (selon la DPGF MO décomposée par ouvrage) ;
- b.6 - une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...) ;
- b.7 - note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité.

c. Pièces graphiques

- c.1 - plan de masse au 1/250 ;
- c.2 - plans de niveaux au 1/100 combles techniques inclus;
- c.3 - plans de niveaux technique au 1/100 combles techniques inclus reprenant les principaux équipements techniques de CVC ;
- c.4- 2 façades significatives au 1/100 ;
- c.5 - 2 coupes significatives au 1/100 ;
- c.6 - une expression de la volumétrie d'ensemble (1 perspective).
- c.7 - Vue en plan et coupe de principe sur les chambres de culture échelle 1/50eme
- c.8 - Vue en plan et coupe de principe sur les serres S3 échelle 1/50eme

d. Le projet du marché, comprenant les pièces suivantes :

- Un Acte d'Engagement complété et signé
- Le C.C.A.P. « définitif » dûment accepté par le mandataire ;
- La copie du programme accepté, (page de garde et sommaire uniquement).

Article 14.2 – Forme et présentation des prestations

14.2.1 Prestations dématérialisées

Les prestations sont remises par voie dématérialisée sous réserves des prestations définies à l'article 14.2.2 du présent règlement qui sont remises sur support physique.

La remise du dossier de projet s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières indiquées à l'article 14.5 du présent RCC.

14.2.2 Prestations sur support physique

- ☐ Les pièces graphiques font l'objet d'une remise sur support physique :

- ❑ Panneaux de présentation de format A0 sur support rigide et léger (2 panneaux)

Une clé USB est jointe contenant les panneaux au format PDF.

Les participants remettent les prestations matérialisées selon les modalités suivantes :

Les pièces graphiques et la fiche de renseignement à fournir par les concurrents, **d'une manière anonyme**, telles que définies ci-dessous sont à remettre contre récépissé à l'adresse suivante :

A l'accueil du centre :

INRAE, Centre Nouvelle-Aquitaine Bordeaux
71, avenue Edouard Bourlaux 33140 VILLENAVE D'ORNON

L'enveloppe doit porter la mention « MOE Nom de l'opération » très apparente avec:

« Concours de maîtrise d'œuvre serres et laboratoires de confinement de niveau 2 et 3– Offres – Ne pas ouvrir »

Les réceptions de dossier s'effectuent du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h.

Les offres doivent être réceptionnées avant la date et l'heure fixée dans le RCC définitif.

Les prestations parvenues après les dates et heures ci-dessus seront déclarées irrecevables.

14.3 Procédure et modalités d'établissement de l'anonymat

L'anonymat est exigé des concurrents sur les prestations à remettre à la fois sur les pièces graphiques et sur les pièces écrites mentionnées ci-dessus, le projet de marché faisant l'objet lui-même d'une présentation à part sous enveloppe cachetée.

La procédure et les modalités d'établissement de l'anonymat sont les suivantes :

- Les concurrents remplissent la fiche de renseignement annexée au règlement du concours en indiquant leur nom et adresse, et s'il s'agit d'une équipe, la nature juridique de celle-ci avec le nom et l'adresse de chacun des membres.
- **NOTA** : L'équipe doit être la même que celle présentée lors de la phase candidature

Cette fiche de renseignements est insérée dans une enveloppe cachetée. Elle est remise au secrétariat du concours en l'occurrence au Service Achats Marchés des SDAR du Centre INRAE de Nouvelle Aquitaine Bordeaux avec les pièces graphiques.

- Sur les pièces graphiques, le candidat prendra soin de ne pas mentionner d'aucune manière l'équipe candidate afin de pouvoir juger son projet dans l'anonymat le plus total.

Le secrétariat du concours s'assurera du respect de l'anonymat par les prestataires, en vérifiant l'absence d'indication quelconque sur le cartouche normalement dévolu à cet effet, et en portant son attention sur les panneaux de manière à ce qu'aucun sigle, symbole graphique ou signe distinctif quelconque permette l'identification du candidat, sous peine d'exclusion du concurrent si l'anonymat ne peut pas être préservé et non-paiement de l'indemnité prévue à l'article 3.4.

Le secrétariat du concours portera alors, sur chaque cartouche resté vierge, le même numéro du code du candidat que sur les enveloppes cachetées mentionnées ci-dessus.

- Sur les pièces écrites : les concurrents remplissent la fiche de renseignement annexée au règlement du concours en indiquant leur nom et adresse, et s'il s'agit d'une équipe, la nature juridique de celle-ci avec le nom et l'adresse de chacun des membres pour les pièces écrites.
- Les pièces écrites prévues, seront également contrôlées par le secrétariat du concours, afin de s'assurer de leur anonymat. Elles ne devront également comporter aucun moyen d'identification du candidat. Dans le cas contraire, et si le secrétariat du concours n'est pas en mesure de préserver cet anonymat, le candidat sera éliminé dudit concours pour non conformité et ne percevra pas l'indemnité prévue à l'article 3.4.
- Le projet du marché, comprenant les pièces suivantes :

- Un Acte d'Engagement complété et signé
- Le C.C.A.P. « définitif » dûment accepté par le mandataire ;
- La copie du programme accepté, (page de garde et sommaire uniquement)

Nota : Le personnel du secrétariat du concours, fonctionnaires habilités, s'assurera de l'identification du candidat et du codage de son pli.

La fiche de renseignement, ainsi que le projet de marché, seront ensuite insérées par le secrétariat du concours dans une enveloppe scellée avec mention du code choisi.

Cette enveloppe scellée sera ensuite conservée à part par le secrétariat du concours jusqu'à la levée de l'anonymat.

Article 14.4 – Date limite de transmission du dossier projet

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

Article 14.5 – Transmission électronique dématérialisée obligatoire

En application des articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la Commande Publique, la transmission des candidatures et des offres **se fera obligatoirement par voie électronique** sur le profil d'acheteur d'INRAE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) dans les conditions exposées ci-dessous. Les soumissionnaires ont toutefois la possibilité d'y ajouter une copie de sauvegarde par voie traditionnelle.

Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse URL de la plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)

En cas de difficultés techniques rencontrées lors du dépôt d'un pli, l'INRAE recommande l'ouverture d'un ticket au support de la plateforme attestant des problèmes techniques rencontrés. Seule cette démarche permet d'attester d'un dysfonctionnement rencontré par le candidat.

Les soumissionnaires devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet de leur candidature et de leur offre :

Format des fichiers : XLS(x), DOC(x), RTF, PPT(x), PDF, ou équivalents

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser d'extension .exe ou similaire ;
- ne pas envoyer de fichier contenant des macros ;
- vérifier que le pli comprend bien les documents demandés au format évoqué plus haut.

Signature électronique : **La signature électronique n'est pas requise.**

Article 14.6 – Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires peuvent transmettre à titre de copie de sauvegarde une réponse sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB, etc.), ou par voie électronique, dans le même délai que le pli électronique dématérialisé (spécifié en page de garde du présent document).

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil d'acheteur ;
- lorsqu'une candidature ou une offre dématérialisée est parvenue par voie électronique sur le profil d'acheteur de façon incomplète, hors délai ou sans pouvoir être ouverte, sous réserve que la transmission ait commencée avant l'heure limite de remise des plis figurant en page de garde ;

La copie de sauvegarde est placée sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé).

En cas de copie de sauvegarde électronique elle-même vérolée, celle-ci sera écartée par l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous.

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l'article 14.3 du présent règlement et portera les mentions suivantes :

**Offre pour le concours de maîtrise d'œuvre
serres et laboratoires de confinement de niveau 2 et 3**

**COPIE DE SAUVEGARDE
« NE PAS OUVRIR »
(NOM DU CANDIDAT)**

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception postale à :

**INRAE
Service des Marchés Publics
71 avenue Edouard Bourlaux
33140 VILLENAVE D'ORNON**

ou remise à l'adresse indiquée ci-dessus contre récépissé avant la date limite fixée en page de garde du présent document.

La réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure fixées en page de garde du présent document ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront retournés à leurs expéditeurs.

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

L'acheteur a désigné

☐ Le service achats marchés d'INRAE centre Nouvelle Aquitaine Bordeaux pour assurer la réception et l'enregistrement des dossiers

☐ le service des achats du siège d'INRAE à Paris interviendra pour les éléments suivants :

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

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

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

ARTICLE 16 – ÉVALUATION DES PROJETS

Article 16.1 – Critères d'évaluation des projets

Les projets seront examinés principalement au regard des critères suivants par ordre de priorité décroissant : Conformément à l'article R2162-18 du Code de la Commande Publique, les membres du jury examinent les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis ci-après.

Les indications mentionnées sous chacun d'eux ne constituent pas des sous-critères en soi mais des précisions sur les éléments qui permettront au jury d'apprécier le critère en question.

- 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 ;
- L'adéquation au programme en termes notamment de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques ;
- la qualité de l'approche environnementale : appréciée au regard de la démarche environnementale d'ensemble du projet du point de vue de son approche architecturale et dans ses dimensions techniques
- Délai
 - Respect du planning 34 mois
 - Détail, cohérence et complétude de la décomposition du planning proposé
- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant

Article 16.2 – Examen des projets par le jury

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

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

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

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

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

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

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

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

- ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- pourra faire l'objet d'un abattement maximum de 75 %
 - ☐ si le dossier de projet décrit à l'article 14.1 du présent règlement est incomplet ;
 - ☐ si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
 - ☐ si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

Article 16.4 – Dialogue éventuel avec les participants

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

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

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

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

Article 16.5 – Désignation du lauréat

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

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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

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

ARTICLE 17 – VERSEMENT DE LA PRIME

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 19 – PUBLICATION DES PROJETS

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

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

ARTICLE 20 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

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

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

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

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer.

ARTICLE 21 – RECOURS

- Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Bordeaux :

9 Rue Tastet
CS 21490
33063 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05.56.99.38.00

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

URL : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr/>

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

Greffes du Tribunal administratif de Bordeaux :

9 Rue Tastet
CS 21490
33063 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05.56.99.38.00

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

URL : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr/>

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A compléter par le candidat

Pour la construction de de deux modules de serres et laboratoires de confinement de niveau 2 et 3 sur le site de Villenave d'Ornon du Centre INRAE de Nouvelle-Aquitaine Bordeaux.

Adresse : INRAE, 71, avenue Edouard Bourlaux 33140 VILLENAVE D'ORNON

Nom du candidat, avec indication de la forme juridique, et pour chacun des membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre, sa qualification (architecte ou bureau d'étude)	Adresse	Signature du candidat et indication du Mandataire* avec, pour chaque membre de l'équipe de maîtrise d'œuvre, le nom, prénom et la fonction du signataire

* Mentionner le mandataire avec son rattachement au membre de l'équipe correspondante.