

## REGLEMENT DE CONCOURS

---

### CONCOURS DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA REALISATION D'UN BATIMENT TEMPORAIRE COUR D'APPEL DE VERSAILLES

---

#### PHASE CANDIDATURE

**Date limite de remise des candidatures :** **22/09/2025**

**Heure limite de remise des candidatures :** **12h00**

Date limite à laquelle le candidat peut déposer une question : 15/09/2025 (12h)

Date limite de modification de détail au dossier de consultation : 17/09/2025 (12h)

# Table des matières

<b>1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 - Acheteur .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 - Contexte de l'opération .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 - Caractéristiques principales du contrat.....</b>	<b>5</b>
1.3.1 - Objet du contrat.....	5
1.3.2 - Procédure de concours.....	5
1.3.3 - Forme du contrat .....	5
1.3.4 - Décomposition du marché.....	5
1.3.5 - Contenu des missions .....	6
1.3.6 - Lieu d'exécution des prestations.....	6
1.3.7 - Montant prévisionnel des travaux .....	6
1.3.8 - Durée du contrat .....	6
1.3.9 - Classification CPV .....	7
<b>2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 - Déroulé de la procédure .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 - Planning prévisionnel du concours.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 - Conditions de la consultation.....</b>	<b>9</b>
2.3.1 - Forme juridique du titulaire.....	9
2.3.2 - Tranches, variantes, prestations supplémentaires éventuelles .....	9
2.3.3 - Options .....	9
2.3.4 - Réalisation des prestations similaires.....	9
<b>2.4 - Visite sur site .....</b>	<b>9</b>
<b>3 - DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 - Contenu du dossier de consultation phase candidature (DCPC) .....</b>	<b>10</b>

3.2 - Modification de détail du dossier de consultation phase candidatures (DCPC) .....	10
3.3 - Incohérence du Dossier de consultation .....	10
3.4 - Renseignements complémentaires .....	10
<b>4 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE D'UNE CANDIDATURE OU D'UNE OFFRE.....</b>	<b>10</b>
4.1 - Langue .....	10
4.2 - Unité monétaire et mode de règlement.....	11
4.3 - Candidature ou offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	11
4.4 - Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique .....	11
4.4.1 - Remise de la copie de sauvegarde .....	11
4.4.2 - Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	12
<b>5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION.....</b>	<b>12</b>
5.1 - Généralités .....	12
5.2 - Conditions de participation relatives aux compétences....	13
<b>6 - DOSSIER DE CANDIDATURE .....</b>	<b>13</b>
6.1 - Pièces à fournir par les groupements candidats .....	13
6.1.1 - Dossier n°1 : Capacité juridique comprenant : .....	13
6.1.2 - Dossier n°2 : Capacité économique et financière comprenant : ...	14
6.1.3 - Dossier n°3 : Capacité technique et professionnelle comprenant : .....	14
6.2 - Sélection des candidatures .....	15
6.2.1 - Recevabilité des candidatures .....	15
6.2.2 - Critère de sélection des candidatures.....	15
<b>7 - JURY .....</b>	<b>15</b>
<b>8 - POURSUITE DE LA CONSULTATION PHASE PROJETS .....</b>	<b>15</b>

<b>8.1 - Contenu prévisionnel du dossier de projet.....</b>	<b>15</b>
<b>8.2 - Critère de jugement des Projets.....</b>	<b>16</b>
<b>8.3 - Primes .....</b>	<b>16</b>
<b>9 - CONFIDENTIALITE .....</b>	<b>17</b>
<b>10 - DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES PROJETS .....</b>	<b>17</b>
<b>11 - PROCEDURE DE RECOURS .....</b>	<b>17</b>
<b>11.1 - Voies et délais de recours .....</b>	<b>17</b>
<b>11.2 - Tribunal compétent.....</b>	<b>17</b>

# 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

## 1.1 - Acheteur

**Acheteur :** Département Immobilier de Paris – Ministère de la Justice

**Représentant légal :** La Cheffe du Département Immobilier de Paris

**Numéro de projet d'achat :** PRA035106

**Référence :** CA\_Versailles\_MOE\_Bat\_temporaire

## 1.2 - Contexte de l'opération

La Cour d'Appel de Versailles est installée dans les anciennes écuries du Roi de Versailles depuis la fin des années 70, à la suite du démembrement de la Cour d'Appel de Paris en 1978.

Le bâtiment est protégé au titre des Monuments Historiques et encadré par le Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur de la ville de Versailles.

Malgré la richesse architecturale extérieure des bâtiments, les espaces intérieurs ne sont pas adaptés à l'usage (tertiaire ou d'audiences), ni au confort moderne et aux diverses réglementations (accessibilité, incendie, par exemple). De nombreuses actions ont été entreprises au fil des années, notamment des travaux de rénovation des façades et des toitures ainsi que la réfection de la cour d'honneur, sans vision globale des interventions.

Depuis 2019, la Maîtrise d'Ouvrage mène des études de préprogrammation et de faisabilité ayant conduit à la stabilisation :

- Des besoins surfaciques et fonctionnels au regard des effectifs projetés ;
- D'un zoning de réaménagement et de relocalisation des pôles et salles d'audience ;
- D'un phasage de la rénovation.

La présente Opération s'inscrit dans un projet plus large de rénovation de l'ensemble de la Cour d'Appel de Versailles. Elle porte sur la première phase des travaux : réalisation d'une construction temporaire.

## 1.3 - Caractéristiques principales du contrat

### 1.3.1 - Objet du contrat

L'objet du présent marché est un marché de maîtrise d'œuvre destiné à la conception d'une construction provisoire, nommé « bâtiment temporaire » dans la cour d'honneur destiné à accueillir temporairement diverses fonctions de la Cour d'Appel pendant les différentes phases de rénovation des bâtiments existants.

### 1.3.2 - Procédure de concours

La technique d'achat utilisée est le concours.

Le présent marché est soumis aux dispositions des articles L. 2125-1 2° et R. 2162-15 et suivants, et L. 2172-1 et R. 2172-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le marché de maîtrise d'œuvre sera conclu à l'issue de la mise en œuvre d'une procédure de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence passé avec le ou les lauréat(s) du concours.

### 1.3.3 - Forme du contrat

Le présent marché est un marché public ordinaire de prestations intellectuelles soumis au CCAG MOE.

### 1.3.4 - Décomposition du marché

Il n'est pas prévu de décomposition en lots ni en tranches. En application de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, le marché est non-alloté lorsque le recours à l'allotissement n'est pas justifié dès lors que

l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes. De plus, l'allotissement rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations.

### 1.3.5 - Contenu des missions

La présente consultation est composée des missions suivantes :

#### ■ Missions de base :

N° de mission	Contenu de la mission
1.	Etudes d'avant-projet détaillé ( <b>APD</b> )
2.	Etudes de projet ( <b>PRO</b> )
3.	Rédaction des DCE et Assistance à la contractualisation des marchés de travaux ( <b>DCE/ACT</b> )
4.	Direction de l'exécution ( <b>DET</b> )
5.	Visa des études d'exécution ( <b>VISA</b> )
6.	Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement ( <b>AOR – GPA</b> )

#### ■ Missions complémentaires :

N° de mission	Contenu de la mission
7.	Gestion des interfaces ( <b>INT</b> )
8.	Synthèse ( <b>SYN</b> )
9.	Coordination, élaboration et suivi d'instruction des dossiers administratifs et réglementaires ( <b>ADMI</b> )
10.	Gestion Electronique des Documents ( <b>GED</b> )
11.	Mission de coordination pour le système de sécurité incendie ( <b>CSSI</b> )
12.	Communication sur l'Opération et remise de maquette ( <b>COM/MAQ</b> )
13.	Définition et choix des équipements mobiliers ( <b>MOB</b> )
14.	Traitement de la signalétique ( <b>SIG</b> )

### 1.3.6 - Lieu d'exécution des prestations

Le lieu d'exécution des prestations est 5 rue Carnot 78000 Versailles (Cour d'appel de Versailles)

### 1.3.7 - Montant prévisionnel des travaux

A titre indicatif, le montant prévisionnel des travaux est estimé à environ 5,8 millions euros HT.

### 1.3.8 - Durée du contrat

Le contrat qui sera conclu avec le lauréat du contrat l'est pour une durée courant de sa date de notification jusqu'à la fin du délai de garantie de parfait achèvement des travaux ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période.

En cas de pluralité des délais de garantie de parfait achèvement, il est entendu que le marché s'achève à l'expiration du dernier délai ou à la fin de la prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception

ne sont pas toutes levées à la fin de cette dernière période. En tout état de cause, l'achèvement du marché intervient lors de la levée de la dernière réserve.

### 1.3.9 - Classification CPV

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

Code principal	Description
71335000-5	Études techniques
71200000-0	Services d'architecture
71300000-1	Services d'ingénierie
79311000-7	Services d'études
71320000-7	Services de conception technique

## 2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 2.1 - Déroulé de la procédure

La présente consultation est un concours restreint.

Le concours se déroule en deux phases :

- **Phase candidatures** objet du présent règlement de consultation : un dossier de consultation des entreprises phase candidatures (DCPC) est remis à l'ensemble des candidats.

Les candidats remettent leur candidature en respectant les conditions prévues dans le présent règlement du concours.

Les candidatures sont examinées à l'aune des critères de sélection des candidatures du concours (cf article 6.2 du présent document)

Au vu de l'avis du jury, le représentant fixe la liste des candidats admis à concourir et les candidats non retenus en sont informés.

Sous réserve d'un nombre de candidats suffisants, le nombre de candidats admis à présenter un projet est de **quatre (4) au maximum**.

Le candidat classé en cinquième position pourra être retenu pour la phase Projet, en cas de désistement de l'un des quatre premiers candidats dans un délai de 15 jours à compter de la décision de l'Acheteur.

Une lettre de confirmation d'intérêt sera demandée aux candidats retenus.

Le cinquième candidat repêché bénéficiera des mêmes conditions de réponse à la phase Projet que les candidats préalablement sélectionnés pour cette phase.

Les candidats rejetés seront prévenus par le biais d'un courrier de rejet.

Si un nombre suffisant de candidats n'était pas atteint, l'Acheteur sera en capacité de poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises au regard des critères de sélection des participants.

La date et l'heure limite de réception des candidatures sont fixées en page de garde du présent document.

#### ■ Phase Projets

Une nouvelle version du dossier de consultation pourra être remis aux candidats retenus.

Sur la base du dernier dossier de consultation, les participants seront invités à remettre de manière anonyme leurs plans et projets, lesquels seront ensuite examinés par le jury sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours « phase Projets ».

Le classement des projets par le jury ainsi que ses observations seront consignés dans un procès-verbal, signé par ses membres. Ce procès-verbal, pourra, le cas échéant, mentionner tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat des candidats sera alors ensuite levé et le jury invitera ensuite les candidats à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal.

Un procès-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et les candidats sera établi.

L'Acheteur choisira ensuite le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis dudit jury et publiera un avis de résultats de concours.

### ■ **Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables avec le ou les lauréats**

Conformément à l'article R2122-6 du code de la commande publique, l'Acheteur procède à la passation d'un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables avec le ou les lauréats du présent concours.

S'il y a plusieurs lauréats sélectionnés, ils seront tous invités à participer aux négociations.

Les négociations se déroulent dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats.

L'objectif de la négociation portera sur l'amélioration de l'offre technique et/ou financière du ou des lauréats.

Le ou les lauréats invités à négocier seront invités, par courriel, par téléphone ou en présentiel, à améliorer leurs offres. Les modalités de cette négociation (délai et contenus personnalisés) seront précisées dans l'invitation qui sera transmise par courrier électronique.

Le ou les lauréats devront présenter une offre définitive dans le délai indiqué par l'Acheteur. Si le candidat invité à négocier ne remet pas d'offre définitive dans le délai imparti, son offre initiale est considérée comme maintenue.

Au terme des négociations, le marché de Maîtrise d'œuvre est signé avec le candidat détenant l'offre économiquement la plus avantageuse.

## **2.2 - Planning prévisionnel du concours**

A titre indicatif, le calendrier prévisionnel de la présente procédure est :

- Réception des candidatures : 16 septembre 2025
- Décision du jury pour la sélection des candidatures : fin octobre 2025
- Visite obligatoire pour les candidats admis à participer à concourir pour la phase projets : mi-novembre 2025
- Remise des Projets par les candidats sélectionnés : mi-janvier 2026
- Décision du jury : mai 2026
- Notification du marché sans publicité ni mise en concurrence avec le lauréat sélectionné : juin 2026

L'Acheteur se réserve la possibilité de modifier le calendrier ci-dessus. Le cas échéant il en informera dans les meilleurs délais les candidats qui ne peuvent s'y opposer.



## 2.3 - Conditions de la consultation

### 2.3.1 - Forme juridique du titulaire

Le marché objet de la présente consultation sera conclu :

- Soit avec une entreprise unique ;
- Soit avec des entreprises groupées en application des articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique (dans ce dernier cas, elles devront préciser le nom et la raison sociale du mandataire du groupement qui devra **avoir reçu habilitation de chacun de ses cotraitants**).

En cas de groupement d'entreprises, l'un des membres du groupement doit être désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire solidaire du groupement. Ce dernier :

- Est financièrement solidaire de l'ensemble des cotraitants pour l'exécution de leurs obligations contractuelles,
- Coordonne toutes les prestations à réaliser par le groupement.
- Et représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Il est interdit à une même entreprise d'être membre de plusieurs groupements, ou de se présenter en entreprise unique et en tant que membre d'un ou de plusieurs groupements. En revanche, il est possible à une même entreprise d'être sous-traitante dans le cadre de plusieurs groupements.

Les candidatures et les offres sont signées, soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire uniquement, si et seulement si, il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

Le mandataire du groupement le demeurera pendant la durée du marché.

### 2.3.2 - Tranches, variantes, prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de tranches optionnelles, de variantes ni de prestations supplémentaires éventuelles, au sens du Code de la commande publique.

### 2.3.3 - Options

Des avenants, et/ou des marchés complémentaires pourront être conclus, et des décisions de poursuivre pourront intervenir.

### 2.3.4 - Réalisation des prestations similaires

Conformément à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titre du marché initial pourront être passés auprès du titulaire du marché concerné.

Les conditions d'exécution de ce(s) nouveau(x) marché(s) sont précisées au CCAP.

## 2.4 - Visite sur site

Une visite obligatoire du site sera organisée par l'Acheteur préalablement à la remise des projets.

A cette occasion, un certificat de visite sera remis aux candidats et devra être obligatoirement joint lors de la remise des projets sous peine d'irrégularité.

Les personnes visitant le site devront être munies d'une pièce d'identité.

Les modalités pour l'organisation de cette visite seront précisées ultérieurement.

Cette visite ne constitue pas une séance de négociation. Les candidats devront déposer leurs questions directement sur la plateforme dédiée et détaillée ci-dessous.

## 3 - DOSSIER DE CONSULTATION

### 3.1 - Contenu du dossier de consultation phase candidature (DCPC)

Le présent dossier de consultation phase candidatures (DCPC) contient les pièces suivantes :

- 1. Le présent règlement de la consultation phase candidatures (RCPC) et annexes
- 2. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- 3. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- 4. La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
- 5. Le Programme de l'Opération

### 3.2 - Modification de détail du dossier de consultation phase candidatures (DCPC)

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six (6) jours** calendaires avant la date limite de réception des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation.

- Ce délai en jour calendaire à partir de la date d'envoi par l'Acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. L'Acheteur informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.
- Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite de réception des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.3 - Incohérence du Dossier de consultation

Le candidat est invité à signaler les éventuelles incohérences, imprécisions, erreurs ou contradictions qu'il pourrait déceler dans le dossier de consultation, pour que l'acheteur puissent rectifier avant la clôture de la consultation.

Pour ce faire, les signalements sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site de la PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

L'Acheteur se réserve la possibilité de modifier ou non le dossier de consultation en conséquence.

### 3.4 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront transmettre, au moins **dix (10) jours** avant la date de limite de réception des candidatures ou des projets, une demande écrite sur la plateforme :

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

Il ne sera répondu qu'aux questions écrites.

## 4 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE D'UNE CANDIDATURE OU D'UNE OFFRE

### 4.1 - Langue

Tous les documents remis seront rédigés en langue française. Les candidats étrangers devront fournir les pièces équivalentes dans leur pays d'origine à celles demandées aux candidats français.

Dans ce cas, si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils seront accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## 4.2 - Unité monétaire et mode de règlement

Le marché est conclu en euros (€). Les projets seront proposés en euros.

Le mode de règlement choisi par l'Acheteur est le virement dans un délai global de trente (30) jours.

## 4.3 - Candidature ou offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs candidatures ou offres/projets sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière candidature ou offre reçue, par voie électronique, par l'Acheteur 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 (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une candidature ou offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence : **CA\_Versailles\_MOE\_Bat\_temporaire**

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

- La candidature ou le projet devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du règlement de concours ;
- La durée de la transmission de la candidature ou du projet 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 sa candidature ou de son projet ;
- Les projets 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 dans le cadre de la consultation devront l'être sous forme de fichiers informatiques sauf les plans ciblés qui pourront être fournis de façon physique ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités décrites au CCAP. 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 projets dans lesquels un programme informatique malveillant serait détecté par l'Acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

## 4.4 - Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

### 4.4.1 - 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 ou des offres.

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

Ministère de la Justice - Département Immobilier de Paris

Elodie MONTAIN

1, QUAI DE LA CORSE

75181 Paris Cedex 4

Copie de sauvegarde pour :

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat ou le nom anonymisé donné

**« NE PAS OUVRIR »**

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 formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°1 du CCAP. 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.

#### **4.4.2 - 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.

## **5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION**

### **5.1 - Généralités**

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

Les candidats reconnaissent et confirment par l'acte de candidature à la présente consultation :

- Qu'ils ne sont nullement en position de conflits d'intérêts avec le pouvoir adjudicateur,
- Qu'ils ne présentent aucun lien ni intérêt capitalistique, familial, ou toute autre nature qui mettrait en doute et péril leur indépendance vis-à-vis du pouvoir adjudicateur
- Qu'aucune des personnes n'ont pris part, directement ou indirectement, à l'organisation de la procédure et à l'élaboration du programme, ni les membres de leur famille (descendants ou ascendants et leurs collatéraux), ni leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs,
- Qu'ils ne sont pas membres du jury et de la ou les commission(s) technique(s), et, plus généralement, toute personne ayant des liens avec ceux-ci.

## 5.2 - Conditions de participation relatives aux compétences

Les groupements candidats devront apporter la preuve, dans leur dossier de candidature, qu'ils disposent exhaustivement de toutes les compétences principales requises et toute autre compétence nécessaire à la conduite du projet, qu'elles soient portées par des cotraitants ou des sous-traitants, faute de quoi, leur candidature ne pourra être admise.

**Le candidat devra remplir et remettre le tableau récapitulatif de vérification des compétences (annexe 1 du présent document)**

Les compétences demandées sont les suivantes :

- Architecture
- Bureau d'études TCE
- Qualité environnementale
- Économiste de la construction
- Coordination SSI

## 6 - DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat joindra à son pli un dossier de candidature complet comprenant les sous dossiers suivants :

### 6.1 - Pièces à fournir par les groupements candidats

#### 6.1.1 - Dossier n°1 : Capacité juridique comprenant :

**Il est demandé aux candidats de transmettre les documents dans l'ordre indiqué ci-dessous et dans un même et seul dossier :**

1. La lettre de candidature à compléter à savoir le formulaire DC1 disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou documents équivalents,

La déclaration du candidat à compléter, à savoir le formulaire DC2 disponible à l'adresse suivante :

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

ou documents équivalents,

2. Une déclaration sur l'honneur pour justifier en application de l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique que le candidat (seulement si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé) :
  - 1° n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
  - 2° Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.
3. Le formulaire de demande d'acceptation des sous-traitants, à savoir le formulaire DC4 disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-ducandidat>,
4. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés,
5. L'extrait Kbis datant de moins de trois mois,

6. Pour le ou les architectes : copie de l'attestation d'Inscription au tableau de l'Ordre des architectes ou pour les architectes étrangers, preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine et diplôme équivalent au sens de la directive n°85-384 visant la reconnaissance mutuelle des diplômes, certificats et autres titres du domaine de l'architecture.

### 6.1.2 - Dossier n°2 : Capacité économique et financière comprenant :

Pour ce dossier, les candidats devront obligatoirement utiliser les cadres de réponse (cf annexe 1.1 du présent document).

7. Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi,
8. Déclarations concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisés au cours des trois dernières années,
9. Les attestations d'assurances de responsabilité civile et professionnelle ; et décennale en cours de validité ;

### 6.1.3 - Dossier n°3 : Capacité technique et professionnelle comprenant :

Pour ce dossier, les candidats devront obligatoirement utiliser les cadres de réponse (cf. annexes 1.1 et 1.2)

10. Note de présentation du groupement ainsi qu'une note comprenant une méthodologie sur l'organisation du groupement définissant clairement la répartition des missions entre les membres du groupement en indiquant chaque prestation identifiée dans la mission considérée les moyens humains envisagés accompagnés des compétences associées.
11. Note de compréhension des enjeux de l'opération
12. Présentation de **8 références synthétiques** pour le groupement dont de préférence 4 références pour le mandataire et 4 références pour l'ensemble de co-traitants, pour des prestations exécutées ou en cours d'exécution, en lien avec des projets d'Etablissement Recevant du Public (ERP), en site occupé, avec des contraintes de sûreté et de service public ou des références équivalentes.

Ces références devront être, synthétiques, illustrées et significatives, par compétence, indiquant le montant, la date et le destinataire, selon le cadre fourni dans le DCPC.

13. Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
14. Les CV des principaux intervenants pressentis pour cette opération ; avec l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle de l'objet de la consultation.

En cas de groupement, chaque membre devra fournir l'ensemble des documents permettant de juger de sa candidature (dossier n°1, n°2 et n°3).

En cas de sous-traitance, si le candidat veut faire valoir les compétences d'un sous-traitant, il doit justifier des capacités de ce sous-traitant et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat. Ainsi le candidat doit produire les mêmes documents (à l'exception du DC1) concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique, le candidat produit un engagement écrit dudit opérateur économique (cf. DC4).

## 6.2 - Sélection des candidatures

### 6.2.1 - Recevabilité des candidatures

S'il apparaît que des pièces des sous-dossiers de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai prescrit ultérieurement.

Dans le cas où la candidature reste incomplète à la suite d'une demande de régularisation, l'Acheteur qualifiera la candidature comme étant irrecevable conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique et celle-ci sera rejetée.

### 6.2.2 - Critère de sélection des candidatures

L'Acheteur via la commission technique et le jury, décidera des candidatures sélectionnées à **l'aune des critères de sélection par ordre de priorité comme suit :**

- 1/Capacités professionnelles évaluées au regard de la qualité et la pertinence des références présentées, par le candidat ou le groupement candidat compte tenu de l'adéquation des références avec un Etablissement Recevant du Public, en site occupé, avec des contraintes de sureté et de service public ou équivalent (**dossier n°3**),
- 2/Compréhension des enjeux de l'opération (**dossier n°3**).
- 3/ Capacités techniques évaluées au regard de l'association de compétences proposées et des moyens en personnel du candidat ou du groupement candidat (**dossier n°3**),
- 4/ Capacité financière appréciée au regard des enjeux et de la nature du projet (**dossier n°2**),

## 7 - JURY

Le jury de concours est présidé par le Président de la Cour d'Appel et composé conformément aux dispositions des articles R2162-22 et R2162-24 du Code de la Commande Publique, il comprend :

1. Un collège représentant le MOA et institutions partenaires
2. Un collège de personnalités qualifiées dont un architecte conseil des bâtiments de France

Tous les membres du jury ont voix délibérative.

Le jury peut valablement délibérer si la moitié plus un des membres sont présents (quorum).

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

Le jury sélectionne les candidatures admises à la phase projets et examine les plans et projets présentés de manière anonyme par les opérateurs économiques admis à participer au concours, sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés ci-dessus.

## 8 - POURSUITE DE LA CONSULTATION PHASE PROJETS

A titre indicatif et sans que cela soit engageant, il est prévu à ce stade les éléments suivants pour la phase projets :

### 8.1 - Contenu prévisionnel du dossier de projet

Les groupements admis à participer à la phase projets remettront en premier lieu une offre de niveau APS qui pourrait comprendre, à titre purement prévisionnel et indicatif :

- Un Mémoire fonctionnel et architectural détaillant notamment, en réponse aux éléments programmatiques :
- Une note de compréhension des enjeux du projet,

- Le parti architectural, l'insertion urbaine et paysagère des ouvrages,
- Le fonctionnement général du site projeté, les liaisons entre les différentes unités fonctionnelles,
- Les dispositions projetées pour la gestion des flux,
- Le tableau de surfaces complété, et justifiant le cas échéant, les écarts surfaciques au programme,
- Les principaux partis pris constructifs et les solutions techniques proposées en conformité avec les exigences de performance environnementale,
- Une note de présentation relative à l'exploitation-maintenance des bâtiments et espaces extérieurs.
- Une notice économique, détaillant l'estimation financière du projet
- Un Mémoire méthodologique et organisationnel détaillant notamment : l'organisation du candidat, les moyens prévus pour la réalisation des prestations et des ouvrages, et un planning prévisionnel des prestations.
- Des pièces graphiques explicitant le projet du candidat, notamment : plan masse projeté, plan de flux, plans des bâtiments, niveaux, principales coupes, façades, éléments de détail de certains ouvrages spécifiques, une maquette.
- Etude thermique, STD, calcul RT etc...

## 8.2 - Critère de jugement des Projets

- **Critère financier** : 30 points
- **Critère technique** : 50 points
- *Sous critère qualité fonctionnelle du projet (15 points)*
- *Sous critère qualité architecturale : (15 points)*
- *Sous critère définition du dossier technique (5 points)*
- *Sous critère cohérence d'ensemble de l'offre et notamment entre les pièces techniques et les pièces financières (15 points)*
- Critère : **Pertinence de la Méthodologie** : (20 points):
- Pertinence de l'organisation des travaux ; planning études et travaux, du phasage présenté (10 points)
- Composition et organisation des équipes (études et travaux), compréhension des enjeux du projet (énergétique, site occupé, amiante) (5 points)
- Développement durable : (5 points)

## 8.3 - Primes

Dans la mesure où la présente consultation donnera lieu à la production par les groupements soumissionnaires **d'études d'Avant-Projet Sommaire** dans le cadre de leur Projet, une prime sera versée à chacun des groupements soumissionnaires ayant remis un projet recevable.

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, le montant de la prime pourra être égal au prix estimé des prestations à produire, affecté d'un abattement au plus égal à 20%.

Le montant de cette prime est **de 50 000 euros HT.**

Conformément à l'article R2151-15 du code de la commande publique, la rémunération du titulaire lauréat tient compte de la prime qu'il a reçue.

L'attribution complète de la prime pourra être **soumise à des conditions d'octroi** qui seront définies dans le règlement de consultation de la phase projets et évaluée par le jury.



## 9 - CONFIDENTIALITE

Dans le cadre de son obligation de confidentialité, le candidat s'engage à :

- Utiliser les documents du Dossier de Consultation des Entreprises et tout autre document et/ou information reçus ou acquis seulement pour l'établissement de son offre et pour l'exécution de l'éventuel marché en résultant,
- Ne diffuser aucun document du présent dossier de consultation et tout autre document et/ou information reçus ou acquis de quelque nature que ce soit, à des tiers, sans l'autorisation écrite et préalable.

Le soumissionnaire s'engage également à faire respecter ces obligations par toute personne agissant pour son compte, pour une durée de 2 ans à compter de la date de réception des documents de la consultation.

## 10 - DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES PROJETS

L'Acheteur conserve la pleine propriété des prestations du/des lauréat(s), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété artistique. Les prestations du/des lauréat(s) ne peuvent être utilisées par l'Acheteur que lorsqu'il confie à son auteur une mission de maîtrise d'œuvre.

Les prestations de tous les participants pourront être exposées publiquement par le Direction Immobilière, le service de communication de la mairie de Versailles ou le Cour d'Appel de Versailles, après notification au lauréat.

## 11 - PROCEDURE DE RECOURS

### 11.1 - Voies et délais de recours

**Référé précontractuel**, recours pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du Marché (articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du Code de justice administrative) ;

**Référé contractuel**, recours pouvant en principe être introduit après la signature du Marché, au plus tard le trente et unième jour suivant **la publication de l'avis d'attribution** au Journal Officiel de l'Union Européenne, ou en l'absence de la publication d'avis jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la signature du Marché (articles L. 551-13 et suivants et R. 551-7 et suivants du Code de justice administrative) ;

**Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat**, recours pouvant être introduit dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, Département de Tarn et Garonne, n°358994).

### 11.2 - Tribunal compétent

**Nom de l'organisme** : Tribunal Administratif de Versailles

**Adresse** : 56 Av. de Saint-Cloud, 78000 Versailles

**Téléphone** : 0139205400

**Télécopie** : 0139205487

**Courriel** : [greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr)

**\* FIN DU DOCUMENT\***