

MARCHÉ PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

MAÎTRISE D'OUVRAGE
CROUS NORMANDIE
135 Boulevard de l'Europe
76 100 ROUEN

**CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE SUR
ESQUISSE + POUR LA CONSTRUCTION D'UNE
RESIDENCE UNIVERSITAIRE DE 120 LOGEMENTS A
CHERBOURG-EN-COTENTIN POUR LE CROUS
NORMANDIE**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
26-002**

**DATES ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES
CANDIDATURES :**

13/03/2026 à 12H00

**DATES ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES
OFFRES :**

26/06/2026 à 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 Objet de la consultation	4
1.2 Mode de passation	4
1.3 Décomposition en tranches et en lots	4
1.4 Maître d'ouvrage	4
1.5 Description succincte du projet	5
1.6 Missions	5
1.7 Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux	6
1.8 Calendrier prévisionnel de l'opération	6
1.9 Lieu d'exécution de l'opération	6
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1 Déroulement	6
2.2 Calendrier prévisionnel	6
2.3 Exclusions	7
2.4 Variantes	7
2.5 Durée du marché et délais d'exécution	7
2.6 Délai de validité des offres	7
2.7 Suite donnée au concours	7
2.8 Langue – Devise	7
2.9 Prime	7
ARTICLE 3 - ORGANISATION DU CONCOURS	8
3.1 Secrétariat	8
3.2 Commission technique	8
3.3 Jury	8
ARTICLE 4 - PHASE CANDIDATURES	10
4.1 Contenu du dossier	10
4.2 Modifications de détails	10
4.3 Renseignements complémentaires	10
4.4 Conditions de participation	11
4.5 Capacités techniques et professionnelles	11
4.5.1 Compétences exigées	11
4.5.2 Aptitude à exercer la profession d'architecte	11
4.5.3 Moyens techniques et humains	11
4.5.4 Expérience professionnelle	11
4.6 Conditions relatives aux candidatures	12
4.6.1 Candidatures multiples	12
4.6.2 Groupement d'entreprises	12
4.6.3 Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques	12
4.7 Exigences concernant le groupement attributaire	12
4.7.1 Forme juridique du groupement	12
4.7.2 Exigences quant au mandataire	12
4.8 Situation juridique	12
4.9 Capacités économiques et financières	13
4.9.1 Garanties économiques et financières	13
4.9.2 Assurance des risques professionnels	13
4.10 Réalisation du dossier de candidatures	13
4.10.1 Arborescence et forme du dossier	13
4.10.2 Contenu du dossier	13
4.10.3 Accès aux documents justificatifs et autres moyens de preuve	15
4.11 Modalités de transmission des candidatures	15
4.11.1 Format des documents	15
4.11.2 Date limite de réception des candidatures	16
4.11.3 Transmission électronique	16
4.11.4 Copie de sauvegarde	16
4.12 Compléments demandes aux candidats	17
ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES	17
5.1 Recevabilité	17

5.2 Critères de sélection	17
5.3 Avis motive du jury	18
5.4 Sélection des candidats	18
5.5 Invitation à participer au concours	18
ARTICLE 6 - PHASE OFFRES	19
6.1 Contenu du dossier de consultation des participants	19
6.2 Visite et présentation de l'opération	19
6.3 Renseignements complémentaires	19
6.4 Réalisation du dossier offre	19
6.4.1 Arborescence et forme du dossier.....	19
6.4.2 Contenu du dossier.....	20
6.5 Modalités de transmission des offres	22
6.5.1 Transmission dématérialisée	22
6.5.2 Remise sur support physique	23
6.5.3 Assurance et frais de transport	24
ARTICLE 7 - ÉVALUATION DES OFFRES	24
7.1 Critères d'évaluation des projets	24
7.2 Examen des offres par le jury	24
7.3 Proposition du jury sur le versement de la prime.....	25
7.4 Dialogue éventuel avec les participants.....	25
7.5 Désignation du ou des lauréat(s)	25
ARTICLE 8 - PROCEDURE DE NEGOCIATION	25
ARTICLE 9 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE	26
ARTICLE 10 - SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE	26
ARTICLE 11 - VERSEMENT DE LA PRIME.....	27
ARTICLE 12 - DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES OFFRES.....	27
ARTICLE 13 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	27
ARTICLE 14 - RECOURS	28

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La consultation est organisée afin de recruter un maître d'œuvre dans le cadre de la construction d'une résidence universitaire de 120 logements à Cherbourg-en-Cotentin (50) pour une surface utile totale d'environ 2238 m², sur un site d'une surface de 3000 m², pour le CROUS NORMANDIE.

Le présent marché est passé selon une procédure de concours restreint de maîtrise d'œuvre, organisée conformément aux dispositions de l'article L. 2125-1, 2° et des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du Code de la commande publique.

À l'issue du concours, le pouvoir adjudicateur engage, en application de l'article R. 2122-6 du Code de la commande publique, une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalable avec le ou les lauréat(s) du concours, en vue de la conclusion du marché de maîtrise d'œuvre.

Le présent règlement de consultation couvre à la fois la phase de candidature et la phase offre. Il est précisé que le règlement de consultation pourra être modifié ou complété pour la phase offre. Le règlement de consultation applicable à la phase offre sera transmis uniquement aux candidats admis à présenter une offre.

Les prestations correspondent au code CPV suivant : **71221000-3 « Services d'architecture pour les bâtiments »**.

1.2 Mode de passation

Le présent règlement de consultation est disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr

La procédure de passation utilisée est : le concours restreint.

Elle est soumise aux articles : articles L. 2125-1 2°, L2121-1, et R. 2162-15 à R. 2162-26, du Code de la Commande Publique.

Ce concours restreint est divisé en deux phases :

- **Phase 1** : Appel à candidature et sélection de 3 candidats admis à concourir.
- **Phase 2** : Remise d'un dossier décrit dans le présent règlement de concours.

1.3 Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.4 Maître d'ouvrage

Le Maître d'ouvrage, responsable de l'organisation de la consultation est :

CROUS NORMANDIE

Siège : 135 Boulevard de l'Europe – 76100 ROUEN

Représentée par Madame Christine Le Noan, Directrice Générale du Crous Normandie

Conduite de l'Opération :

Site de CAEN

23 avenue de Bruxelles – CS 25317 – 14053 Caen cedex 4

M. LANGEVIN

Mail : vincent.langevin@crous-normandie.fr

1.5 Description succincte du projet

Le Campus Universitaire de Cherbourg accueille aujourd'hui **2 500** étudiants répartis entre l'IUT Grand Ouest Normandie, l'ESIX Normandie et l'UFR Sciences de l'Université de Caen. Le Campus est en développement constant. Un plan « Campus 2030 » a été lancé avec l'objectif de porter à 3 000 le nombre d'étudiants, d'ici à 2030.

Dans une perspective d'accueil et de développement, l'Université de Caen a exprimé un besoin en logements à proximité directe des espaces d'enseignement supérieur. Pour répondre à cette demande, le CROUS a décidé de créer une résidence étudiante d'une surface totale de 2723 m² SDP, sur un site localisé rue Max Pol Fouchet, à proximité de la bibliothèque universitaire.

La résidence comprendra :

- 120 logements dont des logements accessibles aux personnes à mobilité réduite,
- Des espaces communs à l'ensemble des résidents : tiers-lieu, salle d'étude, laverie...
- Des locaux logistiques : ménage, déchets...
- Des locaux techniques.

Elle sera complétée par des espaces de stationnement extérieur pour les véhicules légers et les vélos.

Le projet est global et doit répondre à plusieurs enjeux stratégiques :

- **Fonctionnels et d'usage** : La nouvelle résidence permettra de proposer une nouvelle offre de logements étudiants sur le territoire de Cherbourg. L'équipement devra être moderne, intégré, à dimension sociale, et rapidement opérationnel. Le projet doit anticiper les besoins en matière de stationnement et proposer une réponse fonctionnelle, spécifiquement adaptée aux usages étudiants.
- **Architecturaux** : L'architecture du projet doit être soignée et conçue en cohérence avec les attentes exprimées par la Ville et l'Agglomération de Cherbourg, garantissant ainsi une intégration harmonieuse dans son environnement urbain.
- **Accessibilité** : Le projet intègre les exigences d'accessibilité pour tous les publics, conformément aux réglementations en vigueur.
- **Environnementaux** : La démarche environnementale s'inscrit dans une logique pragmatique, alignée avec les ambitions locales en matière de performances énergétiques et de sobriété. Le projet devra respecter les exigences de la RE2020.
- **Réglementaires** : Le projet doit s'intégrer pleinement dans les démarches portées par la Ville et l'Agglomération de Cherbourg : respect de la charte de construction, cohérence avec le PLU, et prise en compte des attentes environnementales locales. Il est également important de noter que le PLU de Cherbourg est en cours de modification pour que la construction à destination de logements soit possible.
- **Technique** : Le terrain présente un dénivelé important à prendre en compte dans la conception. De plus, la présence de radon a pu être identifiée sur le site.

1.6 Missions

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 et qui comprend :
 - Les études d'esquisse + (ESQ) dans le cadre du concours,
 - Les études d'Avant-Projet Sommaire (APS),
 - Les études d'Avant-Projet Définitif (APD),
 - Les études de Projet et l'établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (PRO/DCE),
 - L'Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des Contrats / marchés publics de Travaux (ACT),

- Les études de Synthèse (SYNTH),
- L'examen de la conformité du projet des études d'Exécution faites par l'(les) opérateur(s) économique(s) chargés des travaux, ainsi que leur Visa (EXE/VISA),
- La Direction de l'Exécution du ou des marchés publics de Travaux (DET),
- L'Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des Opérations de Réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR),

La description des différents éléments de la mission de maîtrise d'œuvre envisagée est précisée dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) en phase offres.

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

La mission OPC fera l'objet d'une consultation indépendante.

1.7 Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

L'enveloppe prévisionnelle des travaux est de 6 650 000 euros HT, valeur août 2025.

1.8 Calendrier prévisionnel de l'opération

Le planning prévisionnel est le suivant :

- Démarrage des travaux : Début **Juillet 2027**
- Réception : **Décembre 2028**

1.9 Lieu d'exécution de l'opération

Le site concerné se situe :

29 rue Max Pol Fouchet

50130 Cherbourg-en-Cotentin

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Déroulement

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase dite « Phase Candidatures »** : les candidats transmettent un dossier de candidature, complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection des candidatures définis dans l'avis de concours et précisés ci-après. Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci, au regard des critères de sélection. Au vu de cet avis, le pouvoir adjudicateur **retient 3 participants admis à concourir**.
- **Deuxième phase dite « Phase Offres »** : les participants retenus à l'issue de la première phase transmettent anonymement un dossier d'offre dont le niveau de conception correspond à des prestations de niveau esquisse +. Le jury analyse les offres sur la base des critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours et précisés ci-après, puis établit un classement des offres. Il est possible de mettre en œuvre les articles R2162-18 à R2162-19 du code de la commande public.

2.2 Calendrier prévisionnel

- **Phase Candidatures** :
Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 06/02/2026
Date de limite de réception des candidatures : **13/03/2026** à 12H00
Jury pour avis sur les candidatures et choix des participants au concours : **16/04/26**
- **Phase Offres**
Envoi du DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) définitif aux candidats admis à concourir

: **28/04/26**

Date de la visite de site obligatoire : sera défini par la suite

Date limite de réception des offres : **26/06/26**

Jury pour avis sur les offres et choix du ou des lauréats par le pouvoir adjudicateur : sera défini par la suite

2.3 Exclusions

Il est rappelé que ne peuvent concourir et participer aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement du concours, les membres de leur famille, ainsi que leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

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 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 des candidats.

Le présent concours est un concours restreint organisé après une sélection de candidats dans les conditions définies aux articles L. 2125-1 2° et R. 2162-15 à R. 2162-21 du Code de la commande publique.

2.4 Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base. Les variantes ne seront pas autorisées.

2.5 Durée du marché et délais d'exécution

Le marché prend effet à compter de la date de sa notification jusqu'à la fin du délai de la garantie de parfait achèvement des travaux, ou après sa prolongation si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas levées à la fin de ce délai.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.7 Suite donnée au concours

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité à tout moment de ne pas donner suite au présent concours. Cette décision n'ouvre droit à aucune indemnité pour les candidats.

2.8 Langue – Devise

Les dossiers sont obligatoirement rédigés en langue française et les offres sont établies en euros. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils sont accompagnés d'une traduction en français dont le candidat est réputé attester l'exactitude.

2.9 Prime

Les concurrents admis à présenter une offre et ayant remis une prestation conforme au règlement du concours reçoivent une prime de 18 000 euros chacun correspondant à des prestations de niveau esquisse +.

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

ARTICLE 3 - ORGANISATION DU CONCOURS

3.1 Secrétariat

Le CROUS Normandie assure le secrétariat du concours. Il a pour mission :

- D'assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- De faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les candidats ;
- De mettre les dossiers d'offre à disposition du jury ;
- D'assurer les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment les demandes de renseignements et de pièces complémentaires.

Le secrétariat enregistre les candidatures et, le cas échéant, demande à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique.

En phase offres, dès réception des plis, le secrétariat recense les prestations remises et vérifie le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre à l'AMO du maître d'ouvrage et à la commission technique pour analyse factuelle.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prend toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury. Pour préserver l'anonymat, il conserve l'enveloppe comportant le projet de marché.

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

L'anonymat est levé après le classement des offres par le jury et l'établissement du procès-verbal.

Conformément aux dispositions applicables du Code de la commande publique relatives aux procédures de concours et afin de garantir le strict respect de l'anonymat des candidats, le secrétariat de la procédure sera assuré par deux services distincts du CROUS, selon les différentes phases de la consultation.

La Direction de la stratégie immobilière assurera le secrétariat de la phase de sélection des candidatures. Le secrétariat de la phase de remise et d'analyse des prestations/offres sera, quant à lui, confié au service des achats et des marchés.

Toute violation de la règle d'anonymat par un participant qui ne peut être supprimée par le pouvoir adjudicateur entraîne la non-conformité du dossier d'offre et son élimination par le jury.

3.2 Commission technique

Le pouvoir adjudicateur constitue une commission technique chargée de préparer les travaux du jury d'examen d'évaluation des offres.

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

3.3 Jury

• Composition du jury

La composition nominative et définitive du jury sera arrêtée par décision du pouvoir adjudicateur avant la tenue du jury et communiquée aux membres concernés. Elle respectera strictement les exigences prévues aux articles R. 2162-22 et R. 2162-25 du Code de la commande publique

Le jury est composé de 9 membres à voix délibérative, présidé par Madame Le Noan Christine en qualité de Directrice générale du CROUS Normandie.

- Collège de Maîtrise d’Ouvrage :
 - o Madame Christine Le Noan : directrice Générale Crous Normandie (présidente)
 - o Monsieur Eric Lobstein : directrice Adjoint Crous Normandie
 - o Madame Cécile Juan : Conseillère Hébergement Crous Normandie
- Collège des membres élus :
 - o Représentant de l’agglomération de Cherbourg en cotentin
 - o Représentant de la ville de Cherbourg en Cotentin
- Collège des personnes qualifiées au titre de l’article R. 2162-22 du CCP et possédant la qualification professionnelle exigée pour participer au concours ou une qualification équivalente, ou leurs suppléants.
 - o Représentant du rectorat
 - o Représentant du CNOUS
 - o Représentant de l’ordre des architectes - CROA
 - o Représentant de Université de Caen

Un tiers des personnes qualifiées ayant la même qualification ou une qualification équivalente à celle exigée aux candidats.

De plus, un collège de personnalités présentant un intérêt particulier au regard de l’objet du concours pourra être convié, sans faire partie du jury.

Le jury est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours.

La composition nominative et définitive du jury est arrêtée par décision du pouvoir adjudicateur avant la tenue du jury. Elle respecte strictement les exigences prévues aux articles R. 2162-22 et R. 2162-25 du Code de la commande publique.

Conformément aux dispositions de l’article R. 2162-22 du Code de la commande publique, seuls les membres du jury disposant d’une voix délibérative participent aux délibérations et au vote. Les personnes invitées à participer aux travaux du jury à titre consultatif ne disposent pas de voix délibérative.

Les travaux du jury sont conduits à huis clos. Un procès-verbal est établi à l’issue de chaque séance et signé par les membres du jury disposant d’une voix délibérative.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres du jury à voix délibératives est présente. La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le jury émet un avis sur l’ensemble des candidatures (pour la 1ère phase) et des projets remis (pour la 2ème phase) et procède à leur classement.

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.

• **Déroulement du jury**

Les prestations des candidats sont présentées au jury, par le rapporteur de la commission technique et l’AMO.

Première réunion du jury : le jury examine les candidatures, vérifie la conformité au règlement de concours, formule un avis et propose un classement fondé sur les critères d’évaluation mentionné dans le présent règlement.

Il revient au maître d’ouvrage de fixer la liste des 3 candidats admis à concourir et d’informer de leur éviction les candidats non retenus.

Deuxième réunion du jury : le jury examine les projets présentés par les candidats sélectionnés de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans le présent règlement. Il consigne dans un procès-verbal, signé par tous ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations.

ARTICLE 4 - PHASE CANDIDATURES

4.1 Contenu du dossier

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le présent règlement comportant :
 - Les clauses générales s'appliquant à la fois à la phase candidatures et à la phase offres ;
 - Les clauses régissant la phase candidatures ;
 - Les clauses régissant la phase offres, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par le pouvoir adjudicateur jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants sélectionnés à l'issue de la phase candidatures ;
- Le cadre de réponse de présentation de la candidature ;
- Le cadre de présentation des références du mandataire ;

L'accès aux documents est gratuit, complet, direct et sans restriction.

Conformément aux articles R2132-2 et R2132-3 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont réalisés par voie électronique sur la plateforme précitée.

A cet effet, chaque candidat est vivement invité à renseigner le formulaire d'identification sur la plateforme PLACE et à préciser la raison sociale de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents de la consultation, ainsi qu'une adresse électronique durable permettant de façon certaine le suivi des échanges électroniques tout au long de la consultation.

Attention ! Les candidats sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du dossier de consultation sur la plateforme, ils ne pourront pas être alertés des éventuelles modifications opérées sur la consultation en cours.

4.2 Modifications de détails

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3 Renseignements complémentaires

Chaque candidat se conforme strictement aux indications contenues dans le présent règlement de concours.

Dans le cas où un candidat découvrirait des contradictions ou imprécisions dans un ou plusieurs des documents constituant le dossier de consultation, il est tenu d'en aviser le pouvoir adjudicateur au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures.

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats formulent leurs questions sur la plateforme PLACE à l'adresse <https://www.marchespublics.gouv.fr/> sous la référence de la consultation, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures. Le pouvoir adjudicateur apporte les renseignements complémentaires, procède aux rectifications nécessaires et en informe l'ensemble des opérateurs économiques ayant retiré le dossier

de consultation.

Seules sont traitées les questions déposées dans ce délai sur la plateforme PLACE.

4.4 Conditions de participation

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

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

4.5 Capacités techniques et professionnelles

4.5.1 Compétences exigées

La présente consultation est ouverte à des maîtres d'œuvre pluridisciplinaires ou à des équipes de maîtrises d'œuvre dont la composition devra inclure impérativement les compétences professionnelles suivantes :

- **Compétence 1** : Architecture au sens de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture (ou équivalent pour les candidats non établis en France)
- **Compétence 2** : Un économiste de la construction
- **Compétence 3** : Un bureau d'étude structure
- **Compétence 4** : Un bureau d'étude fluides (CFO/CFA/CVC/Plomberie/SSI)
- **Compétence 5** : Un bureau d'étude thermique
- **Compétence 6** : Un bureau d'études VRD
- **Compétence 7** : Un bureau d'études acoustique

En cas de groupement :

- Le mandataire du groupement portera la compétence architecture. Il est interdit aux architectes de présenter plusieurs candidatures agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements ou en qualité de membres individuels d'un ou plusieurs groupements.
- Les associations d'architectes sont possibles.
- Les bureaux d'études cotraitants peuvent se présenter dans plusieurs groupements.
- Un des membres du groupement peut réunir plusieurs compétences.

4.5.2 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 un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies aux articles 2, 10 et 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

4.5.3 Moyens techniques et humains

Le candidat présente ses moyens techniques et humains qui doivent être adaptés aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours :

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

4.5.4 Expérience professionnelle

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

Le pouvoir adjudicateur fixe le niveau minimal d'expérience professionnelle comme suit :

- Pour l'architecte : réalisation d'au moins un projet d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée ;
- Pour les autres membres du groupement : réalisation d'au moins une mission de complexité équivalente à l'opération envisagée.

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

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

4.6 Conditions relatives aux candidatures

4.6.1 Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, les candidats peuvent se présenter en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupement(s) momentanément d'entreprises.

Toutefois, un même opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement d'entreprises.

4.6.2 Groupement d'entreprises

En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire est obligatoirement solidaire des autres membres du groupement.

Chacun des cotraitants, doit se trouver ainsi engagé pour la partie du marché qu'il exécute. La responsabilité du mandataire permet de garantir la bonne exécution de la globalité de la mission et ainsi en cas de défaillance d'un cotraitant, proposer au maître d'ouvrage les solutions pour y remédier.

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

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

En cas de sous-traitance, le candidat doit cumulativement :

- Justifier des capacités de chaque sous-traitant en produisant l'ensemble des documents et renseignements relatifs au(x) sous-traitant(s) demandés dans le présent règlement de concours ;
- Transmettre le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » dûment complété.
- Dans les autres cas, le candidat doit cumulativement :
- Justifier des capacités de chaque opérateur économique sur lequel il appuie sa candidature en produisant l'ensemble des documents et renseignements demandés dans le présent règlement de concours ;
- Fournir l'engagement signé par la personne habilitée à engager l'opérateur économique attestant la mise à disposition de ses capacités pour l'exécution du marché précisément désigné ;
- Préciser la nature juridique du (des) lien(s) entre le candidat et l'opérateur économique concerné.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est rappelé 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.

4.7 Exigences concernant le groupement attributaire

4.7.1 Forme juridique du groupement

Pour l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exige que le groupement soit un groupement conjoint ou, le cas échéant, adopte la forme d'un groupement conjoint.

4.7.2 Exigences quant au mandataire

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire des autres membres du groupement.

Le mandataire du groupement dispose impérativement de l'aptitude à exercer la profession d'architecte.

4.8 Situation juridique

Les candidats n'entrent dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

En application de l'article L. 2141-3 3° du CCP, sont exclues du présent concours les personnes admises à la procédure de redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, qui ne bénéficient pas d'un plan de redressement ou ne justifient pas avoir été habilitées à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre objet du concours.

En application de l'article R. 2143-9, lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

4.9 Capacités économiques et financières

4.9.1 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.

Les analyses relatives au chiffre d'affaires sont réalisées sur la base du montant estimé du marché de maîtrise d'œuvre, rapportée à sa durée prévisionnelle.

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

4.9.2 Assurance des risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, le pouvoir adjudicateur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance couvrant les risques encourus dans le cadre de l'exécution de leurs prestations et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant au regard de la mission de maîtrise d'œuvre consécutive au concours.

4.10 Réalisation du dossier de candidatures

4.10.1 Arborescence et forme du dossier

Chaque candidat transmet sa candidature en un dossier complet comprenant 3 sous-dossiers différenciés et allégés afin de faciliter l'ouverture. L'arborescence suivante doit être respectée par chaque candidat :

- **A_Nom du mandataire_Administratif** : Conformité administrative
- **B_Nom du mandataire_moyens_compétences** : Présentation générale dédiée à la qualité de l'équipe et des références
- **C_Nom du mandataire_Références** : Cadre de réponse format Excel et PPT à compléter

Le contenu de chaque dossier est décrit plus précisément dans le paragraphe suivant.

4.10.2 Contenu du dossier

Le contenu de chaque document est le suivant :

A_Nom du mandataire_Administratif

Sont fournis :

- Lettre de candidature établie au moyen de l'imprimé **DC1** dans sa dernière version publiée par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère De L'économie et Des Finances (DAJ) (notamment déclarations sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés) ;
- Une déclaration du candidat établie obligatoirement au moyen de l'imprimé **DC2** dans sa dernière

version publiée par la DAJ à la date de remise de l'offre, à laquelle seront annexés les renseignements et documents permettant d'évaluer l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles du candidat suivants, s'ils ne sont pas mentionnés dans la déclaration du candidat.

- Une déclaration sur l'honneur concernant les cas d'exclusion prévus par le CCP.
- En cas de sous-traitance, la/les déclaration(s) de sous-traitance souhaitée(s) ou envisagée(s), faite obligatoirement au moyen de l'imprimé **DC4** dans sa dernière version publiée par la DAJ à la date de remise de l'offre.
- **Pour les architectes** : copie de **l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes** ou d'une autorisation d'exercice pour les architectes étrangers (à fournir également pour les architectes associé)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle et une attestation d'assurance responsabilité civile décennale en cours de validité.
- La **copie du ou des jugements prononcés** si le candidat est en redressement juridique.

Les candidats peuvent faire usage des formulaires DC1, DC2 et DC4 disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

B_Nom du mandataire_moyens_compétences

Dans ce dossier le candidat présentera les moyens humains, définira les compétences des membres du groupement, le matériel et indiquera pour chaque membre les chiffres d'affaires des 3 dernières années.

Le dossier devra comprendre :

- 1) **Une présentation de l'organisation de l'équipe** à l'aide d'un organigramme du groupement indiquant :
 - Le **nom du mandataire** et associé (si applicable), avec le nom du chef de projet mandataire.
 - Le **nom des co-traitants**, ainsi que le nom de chaque expert et la description de ses compétences respectives.
- 2) Pour le **mandataire** portant la compétence ARCHITECTURE (voire associé) et éventuellement TECHNIQUES DIVERSES, il sera prévu un document comprenant les informations suivantes :
 - **Présentation générale de l'architecte** mandataire et associé, si applicable (1 A4)
 - **Description des moyens humains et matériels** avec un **organigramme** et l'identification de l'équipe dédiée au projet.
 - Les **CV** des membres de l'équipe.
 - **Le chiffre d'affaires** des trois dernières années, indiqué en euro (2022, 2023 et 2024).
 - La copie des **certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité ou de formation** justifiant des compétences demandées.
- 3) Pour les **CO-TRAITANTS** portant des compétences TECHNIQUES DIVERSES, il sera prévu un document pour chacun des cotraitants comprenant les informations suivantes :
 - **Présentation de chaque co-traitant** (1 A4)
 - **Description des moyens humains et matériels** et **identification de l'équipe affectée au projet**
 - **CV** des membres de l'équipe et des experts
 - **Le chiffre d'affaires** des trois dernières années, indiqué en euro.
 - La copie des **certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité ou de formation** justifiant des compétences demandées.

C_Nom du mandataire__Références

Les candidats **doivent compléter les deux cadres de réponses joints au dossier (Excel et Power Point)** pour faciliter l'élaboration de la candidature.

- 1) Dans le document **au format Excel**, les candidats doivent :
 - **4 références d'équipements équivalents** à l'opération envisagée pour l'architecte mandataire ou l'association d'architectes : au moins une référence par associé doit être fournie

- **2 références d'équipements équivalents** à l'opération envisagée pour les BET co-traitants portant la compétence fluides.

Les références doivent dater de **moins de 5 ans** et être **a minima** en phase conception (concours non acceptés et **en APD a minima**).

Les **informations suivantes doivent figurer** concernant chaque projet : nom de l'opération, nature du programme (construction neuve ou réhabilitation), lieu, date de livraison ou de la phase en cours, maître d'ouvrage et type (public/privé), surface de plancher, montant des travaux HT, missions réalisées, identité du mandataire, labellisations environnementales, description du projet et des motifs pour lesquels le candidat choisit de présenter cette référence et son lien avec l'objet de la présente consultation.

Lorsque plusieurs membres du groupement ont participé au projet : préciser la mission de chacun des membres.

Par référence équivalente, il est entendu :

- Des références de construction neuve de logements étudiants, de surfaces similaires à 2723 m² SDP (+/-5%), de moins de 5 ans et présentant un montant travaux proche du montant de la présente opération.

Il est important de noter que seules les références demandées (soit les 4 pour l'architecte et les 2 pour les BET fluides) seront analysées.

Le cadre de réponse comprend également une partie administrative (colonne AM à AS) à compléter par chaque membre du groupement. A ce titre, les candidats sont tenus d'indiquer, les documents joints au dossier.

Le présent cadre de réponse doit obligatoirement être transmis au format Excel. Le non-respect de ce format pourra entraîner l'élimination des candidats.

2) Dans le document **au format Power Point** :

Ce cadre est à remplir **uniquement par le mandataire (voir l'architecte associé si présent)**.

Chaque référence est complétée **par des photographies numériques** permettant de mettre en évidence l'intégration dans le site et l'écriture architecturale extérieure et intérieure.

Ces références **doivent correspondre à celles indiquées dans le cadre de Réponse Candidature et suivre le même ordre.**

Les **informations suivantes doivent figurer** concernant chaque projet : nom du projet, nature du programme, construction neuve ou réhabilitation, lieu, date de livraison, maître d'ouvrage et type (public/privé), surface de plancher, montant des travaux HT, missions réalisées, identité du mandataire, labellisations environnementales, description du projet et des motifs pour lesquels le candidat choisit de présenter cette référence et son lien avec l'objet de la présente consultation.

4.10.3 Accès aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

Conformément à l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats peuvent fournir un accès électronique gratuit aux documents justificatifs via un espace de stockage numérique ou un système géré par un organisme officiel.

Les candidats ne sont pas tenus de transmettre les documents justificatifs qu'ils auraient fournis au pouvoir adjudicateur lors d'une précédente consultation, à condition qu'ils demeurent valables. Dans ce cas, ils précisent dans leur dossier de candidature la consultation pour laquelle ces documents sont accessibles et toujours valides.

4.11 Modalités de transmission des candidatures

4.11.1 Format des documents

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;

- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ; des paramétrages particuliers peuvent être nécessaires si elle dépasse 30 Mo ;

4.11.2 Date limite de réception des candidatures

Les candidatures doivent être reçues au plus tard à 12h00 le **13/03/2026**.

Tout dépôt dont l'accusé de réception est délivré après la date et l'heure fixées ci-dessus est irrecevable et n'est pas ouvert, sauf défaut de fonctionnement de la plateforme PLACE ayant empêché le dépôt dans le délai imparti.

4.11.3 Transmission électronique

En application des articles R. 2132-7 et suivants du CCP, les candidatures doivent obligatoirement être déposées en version dématérialisée sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

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

Le dépôt est horodaté à l'issue du téléchargement de l'intégralité des documents composant le dossier de candidature. A l'issue de l'opération, un accusé de réception par courrier électronique donne une date certaine au dépôt (horodatage de fin de réception).

L'absence d'accusé de réception signifie que le dossier n'a pas été remis. Aussi, chaque candidat s'assure que les messages reçus de l'adresse nepasrepondre@marchespublics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriers indésirables.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus.

Conformément à l'article R2151-6 du CCP, le candidat transmet intégralement et en une seule fois les documents de candidature. Si plusieurs dépôts sont successivement réalisés, seul est ouvert le dernier pli reçu avant la date limite de réception des candidatures.

En conséquence, toute modification totale ou partielle des documents de candidature doit donner lieu au dépôt de l'intégralité du dossier modifié.

4.11.4 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre dans le délai imparti une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions suivantes :

« Consultation n° 26-002 – Concours restreint de maîtrise d'œuvre sur esquisse + pour la
construction d'une résidence universitaire de 120 logements à Cherbourg-en-Cotentin pour le CROUS
Normandie / CANDIDATURE ».
Copie de sauvegarde
Ne pas ouvrir – A remettre au service marchés publics »
CROUS Normandie
Direction de la stratégie immobilière – Service marchés de travaux 23 avenue de Bruxelles
CS 25317
14053 Caen cedex 4

Elle est remise soit par courrier recommandé avec avis de réception soit par une remise directement, contre récépissé, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00, sauf jours de fermeture exceptionnelle. Pour être prise en compte, elle doit parvenir au Maître d'ouvrage avant la date et heure limites fixées dans le règlement de consultation pour le dépôt des offres.

Les conditions d'ouverture et d'utilisation de la copie de sauvegarde sont définies à l'article 2 de l'annexe n°6 du CCP.

4.12 Compléments demandes aux candidats

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des documents ou informations dont la présentation était demandée au titre de la candidature sont absents ou incomplets, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique de 4 jours. Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et elle sera éliminée.

ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES

5.1 Recevabilité

Conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique, le maître d'ouvrage vérifie la présence de l'ensemble des documents et informations demandé au titre de la candidature. Si le maître d'ouvrage constate que des pièces relatives à la candidature, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, le candidat pourra être invité à compléter son dossier sur demande du maître d'ouvrage dans un délai approprié (le délai exact sera précisé lors de la demande de complément). Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et elle sera éliminée.

Seront éliminés après avis du jury :

- Les candidatures non recevables en application des articles R.2344-1 et suivants du Code de la Commande ou non accompagnées des pièces mentionnées à l'article R.2142-01 et suivants du code précité.
- Les candidatures ne présentant pas l'ensemble des compétences demandées ou dont les garanties et capacités professionnelles, techniques, économiques et financières sont insuffisantes.

5.2 Critères de sélection

Les candidatures recevables sont évaluées par le jury en fonction des critères suivants :

Critère 1 : Capacités techniques (40%)

L'appréciation de ce critère se base sur :

- La présence des compétences techniques requises, les compétences techniques supplémentaires pertinentes au regard de l'opération, la répartition de ces compétences ;
- L'expérience de collaboration antérieure de l'architecte avec au moins un des cotraitants ;
- La qualité des moyens techniques et humains présentés (nombre et composition), en adéquation avec l'ampleur et les exigences de la mission.

Critère 2 : Capacités économiques et financières (20%)

L'appréciation de ce critère se base sur :

- Le chiffre d'affaires global des années 2022, 2023 à 2024 ;
- Les garanties financières démontrant la solidité économique et la capacité à réaliser le projet ;

Critère 3 : Qualité des références (40%)

L'appréciation de ce critère se base sur :

- La présentation de 4 références récentes de l'architecte mandataire (ou association d'architectes) et des 2 références pour les bureaux d'études cotraitants portant les compétences fluides.
- La nature des projets réalisés (construction neuve de logements étudiants), surface de plancher (aux alentours de 2723 m² SDP), montant des travaux, de moins de 5 ans et en phase conception a minima.
- L'inclusion de photographies réelles des projets, de préférence à des images de synthèse.

5.3 Avis motive du jury

Le jury est souverain dans le choix des candidats au regard des conditions de recevabilité et des critères de sélection définies précédemment. Il émet un avis motivé sur les candidats à retenir en tenant compte des critères précités, ainsi que de la possibilité d'un désistement ou d'une exclusion.

Si nécessaire, le jury désigne un candidat suppléant qui peut remplacer un candidat défaillant. Le jury consigne ses discussions, propositions et conclusions dans un procès-verbal.

5.4 Sélection des candidats

A partir de l'avis motivé du jury, le pouvoir adjudicateur établit la liste des trois candidats présélectionnés. Il leur demande de fournir les justificatifs nécessaires dans un délai de 5 jours, à savoir :

- Les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre du groupement, conformément à l'article L. 2141-2 du CCP ;
- Un document visé par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification, récépissé de dépôt CFE, etc.) ;
- Une attestation sur l'honneur concernant le respect des obligations d'emploi selon les articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

En vertu de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, concernant les justificatifs que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement auprès d'une administration, le candidat ou chaque membre du groupement doit fournir une attestation sur l'honneur certifiant l'exactitude des informations déclarées.

Si un candidat pressenti ne fournit pas les justificatifs dans le délai imparti ou se trouve dans un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP, le pouvoir adjudicateur sollicite le candidat suppléant désigné par le jury et lui demande de transmettre les justificatifs requis.

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus avant l'envoi de l'invitation à concourir.

5.5 Invitation à participer au concours

Après avoir établi la liste des participants, le pouvoir adjudicateur leur adresse simultanément une invitation à participer au concours, par voie électronique sur la plateforme PLACE, précisant la date et l'heure limite de transmission des prestations, ainsi que toute information complémentaire nécessaire à la deuxième phase du concours (offres).

L'invitation précise les modalités d'accès au dossier de consultation et, le cas échéant, les modifications apportées à la phase offres du présent règlement du concours sur la base des propositions du jury.

ARTICLE 6 - PHASE OFFRES

Le règlement de consultation de la phase offre est donné aux candidats à titre indicatif. Il s'agit d'une version provisoire susceptible d'évoluer.

6.1 Contenu du dossier de consultation des participants

Le dossier de consultation des participants comprend :

- 1) Le présent Règlement de Consultation ;
- 2) L'Acte d'Engagement et son annexe mentionnant la décomposition du montant de la rémunération par élément de mission et, en cas de groupement, la répartition entre les cotraitants,
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ;
- 4) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- 5) Le programme :
 - 5.1) Programme Général de l'Opération (PGO)
 - 5.2) Programme Technique et environnemental Détaillé (PTD)
 - 5.3) Fiches Espaces (FE)
 - 5.4) Dossier annexes : comprenant : le plan de bornage, l'analyse de site, les différents diagnostics réalisés par la MOA ;
- 6) L'attestation de visite du site, à compléter et faire signer ;
- 7) Le cadre de réponse « Tableau de surfaces » à compléter ;
- 8) Le cadre de réponse « Coût travaux » à compléter ;

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les participants doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Le règlement de consultation applicable à la phase offres est celui transmis aux candidats admis à concourir.

Il peut comporter des adaptations, compléments ou précisions par rapport au règlement applicable à la phase candidatures, sans remise en cause des principes d'égalité de traitement et de transparence

6.2 Visite et présentation de l'opération

Une visite du site est organisée, éventuellement accompagnée d'une présentation de l'orientation du projet.

Date de la visite du site : sera défini par la suite

Les candidats admis à concourir sont invités à transmettre leurs questions en amont de la visite, sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

A l'issue, une attestation de visite est remise à chaque participant. Un compte-rendu est établi par le pouvoir adjudicateur et transmis sur la plateforme PLACE.

6.3 Renseignements complémentaires

Les participants adressent leurs demandes de renseignements complémentaires au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des offres, uniquement par la plateforme PLACE. Seules sont traitées les questions déposées dans ce délai sur la plateforme PLACE.

Les réponses sont publiées par le pouvoir adjudicateur à destination de l'ensemble des participants, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

6.4 Réalisation du dossier offre

6.4.1 Arborescence et forme du dossier

Chaque candidat admis à concourir transmet obligatoirement les documents d'offre ci-dessous en un dossier complet comprenant 2 dossiers différenciés. L'arborescence suivante devra être respectée par

les candidats.

A_Nom du mandataire_Dossier administratif

B _Dossier technique et graphique

Il contient les documents **anonymes** suivants :

- B.1_Mémoire explicatif du projet
- B.2_Cadre de réponse « Tableau de surfaces projet »
- B.3_Cadre de réponse « Coût travaux »
- B.4_Planches graphiques

Chaque document doit être optimisé afin de faciliter son ouverture.

Le contenu de chaque dossier est décrit plus précisément dans le paragraphe suivant.

6.4.2 Contenu du dossier

Le contenu de chaque dossier est le suivant :

A_Nom du mandataire_Dossier administratif :

- A.1_Nom du mandataire_CCAP : C.C.A.P signé
- A.2_Nom du mandataire_CCTP : C.C.T.P signé
- A.3_Nom du mandataire_Attestation de visite : attestation signée par le pouvoir adjudicateur
- A.4_Nom du mandataire_AE

B _Dossier anonyme :

Le dossier des prestations anonymes contient les documents suivants :

B.1_Mémoire explicatif du projet (format A4, PDF, 20 pages recto maximum)

Le mémoire explicatif inclut les éléments ci-dessous :

Mémoire architectural

- Parti architectural, urbain et paysager : conception architecturale, intégration dans le site, choix d'implantation et conformité avec l'ensemble des règles d'urbanisme
- Fonctionnement général : Description des liaisons entre les unités fonctionnelles et gestion des flux, organisation interne, organisation des locaux

Mémoire technique et environnemental

- Présentation des principes constructifs, matériaux choisis et mise en œuvre et principes constructifs et techniques liés (CFO, CFA, CVC, gestion des déchets, traitement de l'eau, exploitation/maintenance...).
- Respects des objectifs environnementaux et justification des thématiques suivantes :
 - Conception bas carbone, démarche de réemploi
 - Performances énergétiques, sobriété et économie d'énergie
 - Confort hygrothermique
 - Confort visuel : vues, lumière naturelle, éclairage artificiel, etc.
 - Confort acoustique
 - Qualité de l'air intérieur
 - Gestion des déchets de chantier, d'activité et d'exploitation-maintenance
 - Confort, santé, bien-être
 - Biodiversité et traitement des espaces extérieurs
 - Gestion de l'eau
- Sécurité et accessibilité : Note sur la sécurité incendie (y compris dégagements, distances, unités de passage, etc.) et l'accessibilité pour les personnes handicapées
- Acoustique : Note sur les aspects acoustiques du projet
- Estimation du coût des travaux : Estimation sommaire du coût des travaux et compatibilité avec l'enveloppe financière de la maîtrise d'ouvrage
- Organisation du chantier et planning : Présentation de l'organisation et du planning prévisionnel des études et travaux en compatibilité avec le calendrier de la maîtrise d'ouvrage
- Répartition du travail
- Principes d'organisation au sein du groupement
- Organisation des phases du projet, suivi de l'exécution du chantier

B.2_Cadre de réponse Tableau de surfaces projet (format Excel)

Tableau comparatif des surfaces projetées par rapport aux surfaces programmées (voir annexe)

B.3_Cadre de réponse Coût travaux (format Excel)

Évaluation provisoire du coût des travaux par poste, en lien avec l'enveloppe financière des travaux (voir annexe), en HT et TTC :

- Gros œuvre
- Clos et couvert,
- CFO,
- CFA,
- CVC,
- Plomberie,
- Second œuvre,
- Espaces extérieurs,
- VRD...

Le candidat devra fournir une estimation financière à la date de référence de la remise de l'offre et proposer un ajustement correspondant à la date du chiffrage initial du programme pour permettre la comparaison.

B.4_Planches graphiques (format A0, PDF)

- 2 Planches graphique A0 montées sur cadapack de 10 mm d'épaisseur, en orientation portrait.
- Elles comprennent :
 - Le plan masse au 1/500^{ème} faisant ressortir l'aménagement, l'environnement, les accès...
 - Un schéma des flux,
 - Un schéma d'implantation des éléments du programme, suivant colorimétrie du tableau des surfaces,
 - Le plan de tous les niveaux au 1/200^{ème} sauf si les niveaux sont répétitifs, avec identification et numérotation de l'ensemble des locaux suivant colorimétrie du tableau des surfaces,
 - L'élévation de la façade principale au 1/200^{ème}
 - 2 coupes significatives au 1/200^{ème}
 - 2 vue perspective :
 - Une perspective présentant la volumétrie d'ensemble du projet, à hauteur d'homme. La vue sera imposée lors de la visite de site.
 - Une perspective présentant l'intérieur d'un logement (vue depuis l'entrée du logement) permettant à la maîtrise d'ouvrage d'appréhender la qualité des espaces intérieurs.
- Des croquis d'expression libre, traitant notamment de la volumétrie générale du bâtiment et de son insertion dans le site.

Une copie reproductible des planches A0, sous format A3 est également à remettre en version dématérialisée.

Code couleur des plans de niveaux à respecter :

	ENTITES FONCTIONNELLES	CODE RGB
	ESPACE D'ENTREE	(160, 43, 147))
	LOGEMENTS	(233,113, 50)
	ESPACES COMMUNS	(243, 143, 143)
	LOCAUX LOGISTIQUES	(68, 179, 225)
	LOCAUX TECHNIQUES	(166, 166, 166)
	ESPACES EXTERIEURS	(131, 226, 142)

En plus du respect du code couleur, les candidats devront indiquer sur les plans, le numéro ; nom et surface de chaque local.

Toute prestation excédant la demande définie au présent règlement de la consultation est écartée de l'analyse de la commission technique et du jury.

Pour chaque document, le nombre de pages requis doit être strictement respecté. La page de garde et

le sommaire ne sont pas inclus dans le décompte des pages. Les pages excédant le nombre demandé ne seront pas prises en compte dans l'analyse.

6.5 Modalités de transmission des offres

Les conditions qui suivent s'imposent aux participants. Toute transmission sous une autre forme que celle imposée par le présent règlement de la consultation entraîne l'irrégularité de l'offre.

Les prestations sont transmises par voie dématérialisée, sous réserve des prestations définies à l'article 13.2.2 du présent règlement qui sont remises sur support physique.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : pdf, rtf, doc(x), odf, xls(x), txt, jpeg, ppt, -les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip (.zip)-.

6.5.1 Transmission dématérialisée

Les offres sont transmises avant le jour et l'heure inscrits en page de garde du présent règlement de la consultation.

Tout dépôt dont l'accusé de réception est délivré après la date et l'heure précitées est irrecevable et n'est pas ouvert, sauf défaut de fonctionnement de la plateforme PLACE ayant empêché le dépôt dans le délai imparti.

Les participants sont invités à débiter leur dépôt effectif au minimum 24 heures avant l'expiration de l'heure limite de réception des offres. Ce délai doit être adapté compte tenu de la taille des fichiers composant le pli.

Chaque participant reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme PLACE et toute action effectuée sur cette plateforme est réputée manifester son consentement à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la transmission, le participant est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" intégrés dans le pli électronique transmis doivent être nommés de la façon suivante :

Pour le nommage des documents, le participant évite l'utilisation des accents, de la ponctuation et de caractères spéciaux tels que : (), *, :, &, ...

Les espaces sont remplacés par l'utilisation du _ (touche 8).

Chaque participant organise son pli électronique de la façon suivante :

1^{er} dossier : DOSSIER ADMINISTRATIF où figurent dans l'ordre :

- L'acte d'engagement et ses annexes, complétés et signés, dont la proposition d'honoraires de l'équipe et la note de calcul détaillée
- Le C.C.A.P éventuellement assorti d'observations non substantielles en vue de la négociation
- Le C.C.T.P signé
- L'attestation de visite signée par le pouvoir adjudicateur

2^{ème} Dossier : DOSSIER PRESTATIONS ANONYMES où figurent :

- B.1 - Mémoire explicatif du projet
- B.2 - Cadre de réponse « Tableau de surfaces projet »
- B.3 - Cadre de réponse « Coût travaux »
- B.4 - Planches graphiques format A0

Chaque participant s'assure qu'aucun signe distinctif, tel que le nom, logo ou autre, ne figure dans les documents transmis (PDF compris), fichiers informatiques et propriété. L'identité du participant ne doit pas pouvoir être retracée.

Chaque participant s'assure du chiffrement de son offre avant transmission et accepte l'horodatage retenu par la plateforme PLACE.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus"

Tout document électronique dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet d'un archivage de sécurité, sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le participant en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation est opérée sans succès, le document contaminé est rejeté.

Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du CCP), lorsque le participant a transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique, réceptionnée dans le délai imparti de réception des offres, cette copie identifiée comme copie de sauvegarde est placée sous un pli scellé et n'est ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté dans l'offre transmise par voie électronique ;
- Une offre électronique est reçue de façon incomplète ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la date et l'heure limite de réception des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde est détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté comprend les mentions suivantes :

Pli pour la consultation : Concours restreint sur esquisse + pour la construction d'une résidence universitaire à Cherbourg-en-Cotentin – Phase Offres
 Candidat :
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Le pli contenant la copie de sauvegarde est adressé par envoi recommandé avec accusé de réception ou remis à l'adresse suivante contre récépissé :

CROUS Normandie
 Service des achats et des marchés
 135 boulevard de l'Europe
 CS 81816
 76042 ROUEN Cedex

6.5.2 Remise sur support physique

L'envoi matérialisé est admis pour les éléments suivants qui ne peuvent être transmis par voie électronique : 2 planches graphique A0 montées sur cadapack de 10 mm d'épaisseur

A livrer à l'adresse suivante avant la date et l'heure limite de réception des offres :

CROUS Normandie
 23 avenue de Bruxelles
 CS 25317
 14053 Caen cedex 4

L'envoi est scellé et comprend la mention lisible suivante :

« CONCOURS RESTREINT SUR ESQUISSE + POUR LA CONSTRUCTION D'UNE RESIDENCE
 UNIVERSITAIRE A CHERBOURG-EN-COTENTIN POUR LE CROUS NORMANDIE – PLANCHES
 GRAPHIQUES

Ne pas ouvrir – A remettre au service des achats et des marchés »

6.5.3 Assurance et frais de transport

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité de chaque participant. L'organisateur du concours ne peut être tenu responsable du dépassement du délai de transmission des prestations. Les frais de transport sont à la charge du participant.

ARTICLE 7 - ÉVALUATION DES OFFRES

7.1 Critères d'évaluation des projets

Les offres des participants sont classées par le jury selon les critères d'évaluation fixés dans l'avis de concours, énoncés par ordre d'importance et détaillés ci-dessous :

Critère 1 : Qualité de la réponse et conformité au programme (40%)

Qualité architecturale, insertion du projet dans son environnement

- Insertion du projet dans son environnement urbain
- Parti architectural
- Conformité aux règles d'urbanisme

Organisation fonctionnelle

- Respect du programme en terme quantitatif (surfaces, nombre de locaux, etc.)
- Positionnement et traitement des accès et circulations
- Gestion des flux
- Positionnement et fonctionnement des entités programmatiques
- Flexibilité, modularité, évolutivité des espaces

Qualité technique

- Choix des matériaux : facilité d'usage, qualité et durabilité
- Prise en compte des dispositions d'exploitation-maintenance
- Accessibilité
- Sécurité / sûreté

Qualité environnementale

- Respect des ambitions environnementales
- Conception bas carbone, démarche de réemploi
- Performances énergétiques, sobriété et économie d'énergie
- Confort hygrothermique
- Confort visuel : vues, lumière naturelle, éclairage artificiel, etc.
- Confort acoustique
- Qualité de l'air intérieur
- Gestion des déchets de chantier, d'activité et d'exploitation-maintenance
- Confort, santé, bien-être
- Biodiversité et traitement des espaces extérieurs
- Gestion de l'eau

Critère 2 : Adéquation du coût travaux avec l'enveloppe financière affectée aux travaux et cohérence du projet présenté (40%)

Critère 3 : Adéquation du planning et cohérence de l'organisation présentée (20%)

7.2 Examen des offres par le jury

Le jury examine préalablement la conformité du dossier d'offre transmis par chaque participant, au regard des exigences du présent règlement de la consultation (complétude, mention des pièces excédentaires).

Il procède ensuite à l'évaluation des offres en fonction des critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 14.1 du présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont fixées dans la section « Dispositions générales ».

Un procès-verbal, signé par les membres du jury, est établi. Il comporte :

- Le classement des offres ;
- Les observations du jury sur les offres ;
- Les propositions sur le versement de la prime à chaque participant ;
- Le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et questions que le jury envisage de poser aux participants concernés.

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

7.3 Proposition du jury sur le versement de la prime

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

- Ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre, sans modification substantielle, aux besoins et aux exigences du pouvoir adjudicateur ;
- Pourra faire l'objet d'un abattement maximum de 20 % :
 - Si le dossier d'offre est incomplet ;
 - Si les prestations remises caractérisent une offre inacceptable, soit que le pouvoir adjudicateur ne serait pas en mesure de financer leur réalisation, soit en cas d'offre irrégulière contrevenant à la législation en vigueur ;
 - Si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modification substantielle, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

7.4 Dialogue éventuel avec les participants

Il sera éventuellement possible de mettre en œuvre les articles R2162-18 et R2162-19 du code de la commande publique.

7.5 Désignation du ou des lauréat(s)

Le pouvoir adjudicateur choisit le ou les lauréat(s) du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

Il informe les participants non lauréats en précisant :

- Le classement des offres établi par le jury ;
- Le montant de la prime attribuée et, le cas échéant, les raisons ayant conduit le jury à proposer une réduction du montant de la prime indiqué dans l'avis de concours, ou une suppression du versement de la prime.

Le pouvoir adjudicateur publie l'avis de résultat du concours.

ARTICLE 8 - PROCEDURE DE NEGOCIATION

Une fois le lauréat ou les lauréats désignés, le maître d'ouvrage engage la procédure de négociation avec le lauréat.

En application de l'article R. 2122-6 du Code de la Commande Publique, le maître d'ouvrage demande au lauréat de soumettre une offre, en vue de la négociation.

Cette négociation porte sur :

- Les conditions techniques.
- Les conditions administratives : prise en compte du CCAP, conditions d'exécution du marché.
- Les conditions financières : coût des travaux, honoraires.
- La prise en compte des remarques faites par le jury.

A l'exclusion de toute nouvelle prestation.

La négociation ne peut avoir pour effet de modifier substantiellement le programme, le parti architectural retenu ni l'économie générale du projet issu du concours.

ARTICLE 9 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

A l'issue de la négociation, le lauréat attributaire est invité à transmettre les actes relatifs à l'offre dûment signés (acte d'engagement signé sous forme manuscrite) ainsi que les attestations mentionnées ci-dessous, dans un délai de 7 jour franc à compter de l'envoi du courrier d'attribution via la plateforme PLACE.

Les attestations de chaque membre du groupement attributaire doivent être déposées sur la plateforme mise à disposition par le CROUS (« E-attestations ») :

L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions émanant de l'organisme chargé de leur recouvrement et datant de moins de 6 mois ;

- L'attestation de souscription des déclarations fiscales et de paiement de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés ainsi que de la taxe sur la valeur ajoutée, émanant des services fiscaux ;
- L'attestation d'assurance en cours de validité établissant l'étendue de la responsabilité garantie ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du code du travail, le cas échéant.

L'accès à la plateforme précitée est rendu possible à réception d'un courriel d'adhésion.

Les sous-traitants présentés après notification du marché sont également tenus de se conformer à cette obligation afin d'être acceptés et agréés.

Si un membre du groupement attributaire est établi à l'étranger, celui-ci doit fournir :

- Un document mentionnant le numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le candidat n'est pas tenu d'avoir un tel numéro : un document mentionnant son identité et son adresse ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que l'entreprise est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;
- Lorsque son immatriculation à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel certifiant son inscription ;
 - Un devis ou une correspondance professionnelle mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de son inscription au registre professionnel ;
 - Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation de l'opérateur économique audit registre.

ARTICLE 10 - SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE

A l'issue de la négociation et de sa mise au point le cas échéant, le marché est signé par signature manuscrite.

Les documents relatifs à la notification d'attribution sont transmis par voie postale en lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse électronique indiquée dans l'acte d'engagement.

La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire.

L'exemplaire unique du marché est transmis, sur demande du titulaire, par voie postale.

Le pouvoir adjudicateur envoie pour 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 de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 11 - VERSEMENT DE LA PRIME

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

Le règlement s'effectue sur facture émise par le participant et déposée sur le portail Chorus Pro à l'adresse <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>. Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-10 et R. 2192-11 du CCP.

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

ARTICLE 12 - DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES OFFRES

L'étendue de la cession des droits patrimoniaux du titulaire est définie dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P).

Les prestations des lauréats retenus ne peuvent être utilisées par le maître d'ouvrage que lorsqu'il confie à son auteur une mission de maîtrise d'œuvre.

Chaque participant demeure propriétaire de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle associés aux prestations.

Il permet toutefois au pouvoir adjudicateur d'utiliser les prestations dans le cadre d'une exposition publique des projets, d'une diffusion physique ou numérique, après publication des résultats du concours.

ARTICLE 13 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

En application de l'article 13 du 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 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (nom, prénom, adresse électronique, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente consultation et de l'exécution du marché sont susceptibles de faire l'objet de traitements.

La base légale de ce traitement est l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidature des personnes concernées (article 6.1 b du RGPD). Ces données ne sont pas utilisées à une autre fin que celle-ci.

Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées, chargées de la gestion des marchés publics, les personnes auxquelles sont destinées ces offres, les personnes morales de droit privé ou de droit public, exclusivement pour répondre à des obligations légales et, le cas échéant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public et présentant toutes les garanties requises par la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.

Ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du marché public ainsi que pendant la durée d'utilité administrative applicable (ministère de l'Économie, des finances et de l'emploi – direction des affaires juridiques 2008-83A0073 - DPACI/RES/2008/008 du 05/05/2008). Elles peuvent faire l'objet d'un archivage sur support informatique distinct dont l'accès est restreint et réalisé conformément aux délais de prescription légaux applicables aux documents de marchés publics.

Conformément aux articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent à tout moment, dans le cadre du présent traitement, d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données à caractère personnel les concernant. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre du présent concours disposent d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 14 - RECOURS

Pour les différends et litiges, le tribunal compétent est :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen

Téléphone : 02 35 58 35 00.

<https://rouen.tribunal-administratif.fr/>