



ENSTA
ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DE TECHNIQUES AVANCÉES
828 Boulevard des Maréchaux
91762 Palaiseau Cedex

CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'OEUVRE

REGLEMENT DE CONCOURS (R.C.)

MAITRISE D'ŒUVRE POUR
LA REALISATION DE L'ARENE POUR DRONES DU CENTRE DE L'YVETTE

MA 2025 03 20

CCAG MAITRISE D'OEUVRE (CCAG/MOE)

Personne publique contractante :	ENSTA
Renseignements d'ordre administratif :	Division des Affaires Juridiques, des Achats et des Contrats (DAJ/AC) M. Stéphane DIOUF Chargé des achats et des marchés ☎ 01 81 87 18 64 ✉ stephane.diouf@ensta.fr
Renseignements d'ordre technique :	Division de Soutien et du Patrimoine Immobilier (DSPI) M. Tony JONQUAIS Technicien en travaux immobiliers ☎ 01 81 87 17 96 / 06 58 20 44 87 ✉ tony.jonquais@ensta.fr

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES : 06 Avril 2026 – 15h00

Dossier téléchargeable sur <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

REMISE DES CANDIDATURES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Sommaire

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

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D'OUVRAGE

Acheteur : ENSTA Campus Paris-Saclay

Direction : Direction Générale

Adresse du siège : 828 Boulevard des Maréchaux, 91762, Palaiseau

Téléphone : 0181871864

Profil d'acheteur : Etablissement Public à caractère Scientifique Culturel et Professionnel

Site internet : <https://www.ensta.fr/>

La maîtrise d'ouvrage de l'opération est déléguée à la Division de Soutien et du Patrimoine Immobilier (DSPI)

Le représentant de la maîtrise d'ouvrage déléguée est Laura PERRIN assurant la fonction de Responsable de la DSPI

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

Article 2.1 – Nature de l'opération

Le concours porte sur la création d'une arène pour la pratique quotidienne de drones au centre de l'Yvette, proche du bâtiment J.

Adresse

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DE TECHNIQUES AVANCÉES
(ENSTA Campus Paris-Saclay)
Centre de l'Yvette
181 Chemin de la Hunière
91120 PALAISEAU

- Parcelle(s) : n° 00 AY 271
- Surface de l'unité foncière : 51 552 m²
- Surface utile envisagée : 700 m²

Article 2.2 – Éléments essentiels du programme

L'arène est une structure poteaux/poutres en bois, avec un filet par-dessus pouvant retenir des drones de classe C0 à C6, inférieur à 25kg. La structure et le filet doivent résister à l'énergie cinétique des drones. Les drones FPV les plus rapides du laboratoire vont jusqu'à 160 km/h, et ces drones font en général moins de 1kg (~1000J). Les plus lourds peuvent monter à 80 km/h max, ce qui équivaut à ~4000J. D'une surface d'environ 700 m², elle fait au moins 10m de hauteur, pour une longueur de 30m et une largeur de 24m minimum. La diagonale minimum doit être de 30m, permettant une bonne utilisation des drones.

Deux SAS doivent aussi être mis en place : un SAS d'entrée et un SAS de sortie, composés de doubles portes, assurant l'étanchéité du SAS et empêchant toute sortie involontaire de drones vers l'extérieur, ainsi que l'entrée/sortie de robots terrestres, pour un travail en coopération avec les drones.

L'installation avec fixation d'un système de tracking fourni, composé de 28 caméras, doit être prévue dans l'arène. Il faut prévoir que les caméras seront installées dans la partie milieu-supérieure, visibilité maximale sur la zone, reconfigurable (moyennant logistique, pouvoir fixer une caméra ailleurs), accessible pour entretien, passages de câbles électriques protégés des intempéries, etc.

Des capteurs et du matériel informatique fournis par la MOA doivent aussi être installés (fixation/stockage)

Une base de contrôle est installée contre l'arène : composé de deux étages, ce « bâtiment » est une structure démontable type ALGECCO, permettant d'avoir des espaces fermés de travail : un espace de contrôle, une zone de réparation et un stockage. Cette base de contrôle est reliée aux capteurs et au système de tracking dans l'arène. De grandes baies vitrées doivent permettre aux chercheurs de contrôler les drones dans un espace couvert.

Cette base est donc reliée à l'électricité ainsi qu'à l'eau potable et aux eaux usées, permettant d'envisager l'installation de toilettes et d'un lavabo.

Afin d'utiliser l'arène pendant toute l'année, en fonction des saisons, l'installation d'une bâche en toile doit être prévue. Cette bâche devra entièrement recouvrir l'arène en cas de besoin, pour permettre l'utilisation des drones en fonction de la météo (pluie, vent...).

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

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 1.4 M € HT TDC.

Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu pour Mai 2026.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour Septembre 2027.

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est estimée à 54 semaines.

ARTICLE 3 – RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

Article 3.1 – Forme du concours

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

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

Article 3.2 – Déroulement général

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase :** les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 9.2 ci-après.
Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite trois (3) participants.
- **Deuxième phase :** les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à **un niveau Esquisse**. Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 15.1 ci-après puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.
L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

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

Article 3.3 – Calendrier prévisionnel du concours

Date et heure limites de réception des candidatures : Conformément à la date indiquée en première page du présent règlement.

Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : Mars 2026.

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au mois de Mars 2026, avec une remise des prestations en Avril 2026.

Article 3.4 – Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est de 8250 € HT correspondant aux prestations demandées.

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

Article 4.1 – Missions de maîtrise d'œuvre

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

- De la mission de base, dont le contenu est défini à l'article R. 2431-4 du CCP, incluant le visa et les études d'exécution intégrales
- Des autres éléments de mission de maîtrise d'œuvre suivants :
 - Diagnostic
 - OPC
 - CSSI

Au-delà de ces éléments, l'étendue de la mission, notamment pour les missions complémentaires d'assistance (CT ou CSPS), est susceptible d'évoluer dans le cadre de la négociation.

Article 4.2 – Décomposition en tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

Article 5.1 – Contenu du dossier

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

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

Article 5.2– Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5.3– Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des candidatures.

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

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de 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.

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

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

Article 6.1– Forme juridique du candidat

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

Article 6.2– Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 6.2.1 – Forme du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

Article 6.2.2 – Exigences quant au mandataire

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

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

Article 6.2.3 – Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

Article 6.2.4 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

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

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

Article 6.3– Capacités juridiques

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

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

Article 6.4– Capacités économiques et financières

Article 6.4.1 – Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours. En application de l'article 3 de l'ordonnance du 17 juin 2020, l'acheteur ne tiendra pas compte des variations de chiffre d'affaires consécutives à la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

La moyenne du CA du candidat sur les 3 dernières années sera au minimum de **60 000 €HT**.

Les analyses relatives au chiffre d'affaires seront 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 de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

Article 6.4.2 – Assurances pour les risques professionnels

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

Article 6.5– Capacités techniques et professionnelles

Article 6.5.1 – Aptitude à exercer la profession d'architecte

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

Article 6.5.2 – Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- Architecte DPLG ou HMONP ;
- Economiste de la construction ;
- Ingénieur CFO/CFA ;
- Ingénieur CVC ;
- Ingénieur Structure ;
- Ingénieur Ecoconstruction / Développement Durable ;
- Ordonnancement et pilotage (qui devra être distinct de l'architecte) ;
- Expert Maintenance/Exploitation/Coût Global.

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

Article 6.5.3 – Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- Présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre ;

- Présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maîtrise d'œuvre.

Article 6.5.4 –Expérience professionnelle

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

L'acheteur fixe les niveaux minimums d'expérience professionnelle suivants :

- Réalisation d'au moins un projet d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée
- Réalisation d'au moins une mission de complexité comparable à l'objet du présent marché

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

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

ARTICLE 7 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 7.1– Dossier de candidature

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

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

Documents communs

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

- une lettre de candidature (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.

- un tableau synthétique, selon le modèle joint, établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences et expériences exigées du candidat. Ce tableau est complété d'une note de motivation exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience, et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références (2 pages A4 maximum).

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

- un document de présentation de 3 références spécifiques du ou des architectes, en cours ou réalisées, étant précisé que des références de plus de trois ans pourront être produites, incluant :

- La présentation de 3 projets, 1 page par projet, librement composée sous réserves des éléments suivants :
 - Parmi les 3 projets, au titre des exigences d'expérience professionnelle, le candidat identifiera distinctement le projet d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée ;
 - Sur la première page de chaque projet figureront impérativement les informations suivantes : lieu de réalisation, nature du programme, maître d'ouvrage, surface de plancher, montant des travaux HT, mission réalisée, identité du mandataire ;
 - Lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse.

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

Documents individuels

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

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

- Une présentation générale de l'opérateur ;
 - La description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...) ;
 - La description des moyens matériels et des méthodes ;
 - Une liste générale de références reflétant l'activité d'ensemble ;
- Cette première partie du document ne devra pas excéder 5 pages pour les contenus qui précèdent ;
- En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.

- le formulaire DC2 ;

- les déclarations sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP ;

- pour l(es) architecte(s) uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine ;

- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP ;

- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques.

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

DUME

En application de l'article R. 2143-4 du CCP, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Article 7.2 – Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article 7.1 du présent règlement s'ils fournissent à l'acheteur dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour accéder gratuitement soit à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, soit à un espace de stockage numérique, contenant les documents justificatifs et moyens de preuve relatifs à leurs capacités.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par l'acheteur où ces documents seraient disponibles et encore valables.

Article 7.3– Modalités de dépôt des candidatures

Article 7.3.1 – Transmission électronique

Les candidats transmettent leur pli, comprenant les pièces de la candidature et de l'offre, par voie électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur (plateforme PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Attention : Lorsqu'un candidat enregistre plusieurs envois de plis sur le profil acheteur, seul le dernier pli déposé sur la plateforme PLACE peut être pris en considération. Ce dernier doit donc comporter l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature et de l'offre (article 7.1 du RC) pour que la candidature soit recevable.

Tous les fichiers devront être réunis dans un répertoire zippé avant de le déposer sur la PLACE. L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur Accueil/aide/Outils informatiques.

Les plis déposés dont l'avis de réception de la plateforme PLACE serait délivré après la date et l'heure limites de réception des plis fixées par le règlement de la consultation ne seront pas pris en compte et seront déclarés irrecevables sans pouvoir être régularisés.

Article 7.3.2 – Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, **sur support physique.**

Cet envoi doit comporter obligatoirement les mentions suivantes (apposées au recto de l'enveloppe scellée si envoi d'un support physique électronique ou papier, ou inscrites dans l'objet du courrier électronique si envoi dématérialisé) : les mentions « copie de sauvegarde » et « ne pas ouvrir », l'identification de la procédure concernée (objet et référence du marché), ainsi que le nom du candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier doit être envoyé à l'adresse postale suivante :

**ENSTA Campus Paris-Saclay
828 Boulevard des Maréchaux
Division des Affaires Juridiques, des Achats et des Contrats
91762 Palaiseau CEDEX**

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que si l'offre transmise par voie électronique est parvenue au représentant du pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres et si son ouverture n'a pas été possible notamment en raison de la détection d'un programme informatique malveillant.

Virus informatique : Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat ou soumissionnaire concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Signature : Les soumissionnaires sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché. La signature électronique des documents transmis par les candidats doit respecter les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Article 7.4– Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard à la date indiquée en première page du présent règlement

Article 7.5– Candidature incomplète

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

ARTICLE 8 – CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Article 8.1– Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de 7 membres à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

- Le président du jury, Responsable de la Division de Soutien et du Patrimoine Immobilier ;
- Le Responsable Adjoint de la Division de Soutien et du Patrimoine Immobilier
- Un Technicien en travaux immobiliers ;
- La gestionnaire financière ;
- Un représentant de la direction de l'U2IS ;
- Deux membres hors direction de l'U2IS.

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

Article 8.2– Fonctionnement du jury

Article 8.2.1 – Quorum et décision

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

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

Article 8.2.2 – Confidentialité

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

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

Article 8.2.3 – Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

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

ARTICLE 9 – SÉLECTION DES CANDIDATURES

Article 9.1– Recevabilité des candidatures

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

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

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

Article 9.2 - Critères de sélection

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

Critère 1 – Pertinence et motivation de l'équipe : appréciées au regard des informations fournies dans la **note de présentation** et de leur adéquation au contexte spécifique du projet.

Critère 2 - Capacités techniques et professionnelles : appréciées au regard des compétences, de l'expérience, des moyens techniques et humains, telles que renseignées dans le tableau synthétique de présentation des candidatures ainsi que dans le **document de présentation des 3 références spécifiques** et évaluée selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées, ainsi que leur équivalence avec le projet en termes de nature et/ou de complexité.

Article 9.3 – Avis motivé du jury

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

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2141-1 du CCP.

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

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

Article 9.4– Processus de sélection des candidats

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

L'acheteur leur demande de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 10 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

- en application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- l'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que l'acheteur peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit, et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude des informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

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

ARTICLE 10– INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

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

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants. Elle précise également le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours

PHASE PROJET

ARTICLE 11 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

Réunion de présentation de l'opération et visite du site : Mars 2026

Réunion du jury pour examen des projets et classement : Avril 2026

ARTICLE 12– DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

Article 12.1 – Contenu du dossier de consultation des participants

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

- Le présent règlement dans sa version définitive ;
- Le programme et ses annexes ;
- Les plans de relevé topographique du site ;
- Le règlement d'urbanisme applicable (à retrouver via le lien suivant : <https://www.ville-palaiseau.fr/mon-cadre-de-vie/plan-durbanisme/plan-local-durbanisme-plu>) ;
- Les plans de relevé des constructions existantes, sous format exploitable type *dwg* ou équivalent ;
- Les éventuelles études disponibles sur le site (loi sur l'eau, biodiversité, ...) ;
- Le projet de marché qui servira de base aux négociations.

Article 12.2 – Réunion de présentation de l'opération et visite du site

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

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

Article 12.3 – Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 7 jours avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard 4 jours avant la date limite de réception du dossier.

ARTICLE 13 – COMPOSITION ET REMISE DU PROJET

Article 13.1 – Composition du dossier de projet

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

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

- Une lettre synthétique de présentation du projet
- Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (2 pages maximum, avec une illustration extraite des éléments rendus). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury
- Un mémoire de présentation

b.1 - Présentation sommaire exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées ;

b.2 - note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements.

b.3 - tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme.

b.4 - note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.

b.5 - note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux, accompagnée de l'évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages

b.6 – une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...)

b.7 - note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité

Ce mémoire de présentation est limité à 30 pages.

Pièces graphiques

c.1 – plan de masse au 1/500

c.2 – plans des principaux niveaux au 1/200

☐ Plans des niveaux subsidiaires au 1/500

c.3 – 4 façades significatives au 1/200

c.4 – 2 coupes significatives au 1/200

c.5 – une expression de la volumétrie d'ensemble (1 vue axonométrique ou 1 perspective)

Article 13.2 – Forme et présentation des prestations

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

13.2.1 Prestations dématérialisées

Les prestations sont remises pour les rapports et tableaux aux formats PDF et WORD ou EXCEL, pour les plans en PDF et DWG

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A0...) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique.

Les participants fourniront l'ensemble des pièces graphiques sous la forme de fichiers aisément imprimables en un cahier de format A3 à l'italienne.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 13.1 du présent règlement.

La remise du dossier de projet s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur <https://marches-publics.gouv.fr>

Tout complément de prestation excédant la demande définie au présent règlement de concours sera écarté avant sa présentation au jury mais lui sera mentionné.

Article 13.3 – Date limite de transmission du dossier projet

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

ARTICLE 14 – ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRÉTARIAT DU CONCOURS

L'acheteur a désigné un agent (*Chargé des achats et des marchés/DAJ/AC*) comme personne chargée :

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

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

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

ARTICLE 15 – ÉVALUATION DES PROJETS

Article 15.1 – Critères d'évaluation des projets

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

- La qualité de la réponse au programme apprécié selon les éléments suivants :
 - La qualité de la réponse architecturale : appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage ;
 - L'adéquation au programme en termes notamment de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques ;
 - La qualité de l'approche environnementale : appréciée au regard de la démarche environnementale d'ensemble du projet du point de vue de son approche architecturale et dans ses dimensions techniques.
- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant.

Article 15.2 – Examen des projets par le jury

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

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 15.1 du présent règlement.

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

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

- Le classement des projets ;
- Les observations du jury sur les projets ;
- Ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;

- Le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

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

Article 15.3 – Proposition du jury sur le versement de la prime

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

- Ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- Pourra faire l'objet d'un abattement maximum de 20 % :
 - Si le dossier de projet décrit à l'article 13.1 du présent règlement est incomplet ;
 - Si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
 - Si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

Article 15.4 – Dialogue éventuel avec les participants

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

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

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

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

Article 15.5 – Désignation du lauréat

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

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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

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

ARTICLE 16 – VERSEMENT DE LA PRIME

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

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

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

ENVOI DE LA FACTURE AU FORMAT DEMATERIALISE

Le règlement de la prime s'effectue sur facture émise par le participant.

Les articles L.2192-1 à L.2192-7 du Code de la commande publique relatifs au développement de la facturation électronique imposent aux entreprises et aux personnes publiques, la dématérialisation des factures via le portail intitulé CHORUS PRO :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>.

L'utilisation du portail de facturation par le titulaire, est exclusive de tout autre mode de transmission. Si le titulaire transmet une facture en dehors du portail de facturation recommandé, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de rejet de la facture après avoir invité le titulaire à utiliser le portail indiqué.

Le dépôt d'une facture électronique sur CHORUS PRO ne doit pas être doublé de l'envoi d'une facture papier.

Ainsi les titulaires de même que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'ENSTA peuvent transmettre leurs factures sous format électronique avec les mentions suivantes :

Identifiant / Service Exécutant	Désignation	Libelle service	Statut	Engagement obligatoire	EJ Obligatoire	Numéro TVA intracommunautaire
1975000 360029	ECOLE NAT SUP DE TECHNIQUES AVANCEES	Pôle de l'Exécution et Budgétaire Comptable	ACTIF	OUI	MA 2025 03 20	FR 641975000 36

Les factures devront comporter les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- en cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- le code d'identification du service en charge du paiement ;
- la date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération;
- le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-10 et R. 2192-11 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 17 – REMISE DE L'OFFRE ET NÉGOCIATION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

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

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

La notification du présent marché est expressément conditionnée à l'ouverture effective des crédits budgétaires correspondants, compte tenu du régime applicable en période de « services votés ».

ARTICLE 18 – PUBLICATION DES PROJETS

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

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

ARTICLE 19 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les prestations des équipes, primées ou non, ne peuvent être utilisées (en tout ou partie) par la personne publique sans accord de leurs auteurs, sauf pour une exposition publique des projets ou une publication non commerciale.

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

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

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

ARTICLE 20 – RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Versailles

Adresse : 56 Avenue de Saint-Cloud

Téléphone : 01 39 20 54 00

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr