



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Procédure de passation en référence au Code de la Commande publique*

Procédure formalisée : concours restreint de Maîtrise d'Œuvre

Articles R 2162-15 à R 2162-26 du Code de la Commande Publique

## **MARCHE DE MAÎTRISE D'OEUVRE**

### **RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC) - CONCOURS RESTREINT-**

#### **OBJET DU MARCHE**

**Concours de maîtrise d'œuvre dans le cadre de l'opération de reconstruction  
du bâtiment B du site de Créteil l'Echat de la DiRIF**

#### **MAITRE DE L'OUVRAGE, pouvoir adjudicateur**

**Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement  
et des transports d'Île-de-France (DRIEAT-IF)**

Représentée par Madame la directrice régionale et interdépartementale de l'environnement,  
de l'aménagement et des transports en vertu de l'arrêté de délégation de Monsieur le préfet  
de la Région Île-de-France n°IDF-2021-03-31-0014 du 31 mars 2021

**PHASE CANDIDATURES - Date limite de réception des candidatures :**

**Lundi 24 mai 2021 à 12H00**

# S O M M A I R E

<b>ARTICLE 1. OBJET DU CONCOURS.....</b>	<b>4</b>
1.1. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE.....	4
1.2. NATURE ET CONSISTANCE DE L'OUVRAGE À RÉALISER.....	4
1.2.1. <i>Enveloppe prévisionnelle des travaux</i> .....	4
1.2.2. <i>Planning prévisionnel de l'opération</i> .....	5
1.3. OBJET DU MARCHÉ.....	5
1.4. DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ.....	5
1.5. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE).....	5
<b>ARTICLE 2. ORGANISATION DU CONCOURS.....</b>	<b>6</b>
2.1. PROCÉDURE DE PASSATION.....	6
2.2. MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES PHASES DU CONCOURS.....	6
2.3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
2.4. NATURE DE L'ÉQUIPE CANDIDATE.....	7
2.4.1. <i>Forme juridique que devra revêtir le groupement</i> .....	7
2.4.2. <i>Compétences attendues</i> .....	8
2.4.3. <i>Capacités minimales attendues</i> .....	8
2.5. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	8
2.6. PRÉCISIONS SUR L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	8
2.7. MODIFICATION AU COURS DE LA PROCÉDURE DE CONSULTATION.....	9
2.7.1. <i>Modification du groupement</i> .....	9
2.7.2. <i>Modification de détail des documents de la consultation</i> .....	10
<b>ARTICLE 3. PHASE 1 : CANDIDATURES.....</b>	<b>11</b>
3.1. PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE.....	11
3.2. EXAMEN DES CANDIDATURES.....	14
3.2.1. <i>Ouverture des candidatures</i> .....	14
3.2.2. <i>Sélection des candidatures</i> .....	14
<b>ARTICLE 4. PHASE 2 : REMISE DES OFFRES.....</b>	<b>15</b>
4.1. VISITE DE SITE.....	15
4.2. PRESTATIONS À FOURNIR PAR LES CANDIDATS.....	15
4.2.1. <i>Dossier administratif</i> .....	15
4.2.2. <i>Dossier Technique</i> .....	16
4.3. DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
4.4. EXAMEN DES OFFRES.....	20
4.5. PRIME D'INDEMNISATION DES CONCURRENTS.....	21
4.6. CALENDRIER INDICATIF DU CONCOURS.....	21
<b>ARTICLE 5. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY.....</b>	<b>21</b>
5.1. RÔLE DU JURY.....	21
5.2. COMPOSITION DU JURY.....	21
5.3. ORGANISATION DES TRAVAUX DU JURY.....	22
5.3.1. <i>En phase candidatures</i> .....	22
5.3.2. <i>En phase Offres</i> .....	22
<b>ARTICLE 6. MODALITÉS DE RETRAIT ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>22</b>
6.1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION LORS DE LA PHASE CANDIDATURES.....	22
6.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION LORS DE LA PHASE OFFRES.....	23
6.3. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	23
6.3.1. <i>Dispositions d'ordre général</i> .....	23

6.3.2.	<i>Documents à remettre sur support physique.....</i>	<i>23</i>
6.4.	MODALITÉS DE TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATEFORME PLACE.....	23
6.4.1.	<i>Utilisation de la plate-forme de dématérialisation PLACE.....</i>	<i>24</i>
6.4.2.	<i>Signature électronique.....</i>	<i>24</i>
6.5.	COPIE DE SAUVEGARDE.....	25
6.6.	REMISE DES OFFRES SUR SUPPORT PHYSIQUE ANONYME.....	26
6.7.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	26
6.7.1.	<i>Phase de candidatures.....</i>	<i>26</i>
6.7.2.	<i>Phase de remise des offres.....</i>	<i>26</i>
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL.....</b>	<b>27</b>
7.1.	SUITE DONNÉE AU CONCOURS.....	27
7.2.	DROITS DE PROPRIÉTÉ ET PUBLICITÉ DES PROJETS.....	27
7.3.	LANGUE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS.....	27
7.4.	DÉLAIS DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	27
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>DIFFÉRENDS ET PROCEDURE DE RECOURS.....</b>	<b>27</b>

# ARTICLE 1. OBJET DU CONCOURS

---

## 1.1. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

Pouvoir adjudicateur, maître d'ouvrage :

Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports d'Île-de-France (DRIEAT IF)

Représentée par Madame la directrice régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports d'Île-de-France

AMO du Maître d'Ouvrage :

Agence : EMBASE

Adresse : 43 rue de la Brèche aux Loups, 75012 PARIS

## 1.2. NATURE ET CONSISTANCE DE L'OUVRAGE À RÉALISER

Dans le cadre de création de la ZAC du Triangle de l'Echat à Créteil, le site actuel de la DiRIF situé au 79 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny à Créteil, doit faire l'objet d'une reconstruction partielle. Le bâtiment B, dont l'état a été jugé vétuste, doit donc être restitué sur un emplacement proche de celui qu'il occupe actuellement.

L'opération vise à la **reconstruction d'environ 1 700 m<sup>2</sup> de locaux tertiaires** sur une parcelle autre que l'emplacement actuel. Au terme de cette opération, le bâtiment B sera démoli (hors opération) et le bâtiment C, voisin, sera quant à lui maintenu et non impacté par l'opération. Toutefois les liens fonctionnels existants entre les deux bâtiments (bâtiment C actuel et nouveau bâtiment B reconstruit) seront à rétablir dans le cadre du projet.

### Lieu d'exécution

Adresse : 79 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny à Créteil, Val de Marne (94)

Plan de situation :



### ***1.2.1. Enveloppe prévisionnelle des travaux***

L'enveloppe prévisionnelle du coût des travaux pour cette opération sur l'emprise du projet est de **3 800 000 € HT valeur Janvier 2021**.

### ***1.2.2. Planning prévisionnel de l'opération***

Le délai de réalisation de la mission est estimé à **32 mois**, hors année de parfait achèvement (GPA), à compter de la notification du marché au lauréat.

## **1.3. OBJET DU MARCHÉ**

Le lauréat se verra attribuer une mission de base incluant les missions ci-dessous, avec engagement au respect du coût prévisionnel des travaux (au sens du livre IV du code de la commande publique).

Contenu de la mission :

### **Mission de base**

- Mise au point de l'esquisse (ESQ) ;
- Études d'avant-projet sommaire (APS) ;
- Études d'avant-projet définitif (APD) ;
- Études de projet (PRO) ;
- Assistance à la passation des contrats de travaux (ACT) ;
- Visa (VISA) ;
- Direction de l'exécution des travaux (DET) ;
- Assistance aux opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement (AOR)

### **Missions complémentaires**

- L'établissement des devis quantitatifs estimatifs par lots ou corps d'état (DQE) ;
- L'établissement des plans de synthèse (SYN) ;
- L'établissement de la maquette (BIM).

**NB** : Un AMO BIM sera désigné par le MOA en parallèle de la présente consultation.

## **1.4. DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ**

Le marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un marché unique.

Le marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches.

## **1.5. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)**

Les concurrents doivent répondre à la solution de base, les variantes techniques sont acceptées à la condition de viser une meilleure performance environnementale du bâtiment. Il n'est prévu aucune prestation supplémentaire éventuelle.

## ARTICLE 2. ORGANISATION DU CONCOURS

---

### 2.1. PROCÉDURE DE PASSATION

Il est organisé un concours au sens de l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique du 1<sup>er</sup> avril 2019.

Il s'agit d'un concours restreint organisé en application des articles R.2162-15 à 26 du Code de la Commande Publique du 1<sup>er</sup> avril 2019 qui s'achève par le choix d'un ou plusieurs lauréats.

Le marché de maîtrise d'œuvre sera ensuite négocié, avec le ou les lauréats du concours, en application de R.2122-6 du Code de la Commande Publique du 1<sup>er</sup> avril 2019.

### 2.2. MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES PHASES DU CONCOURS

Le concours se déroule en deux phases :

#### **1<sup>ère</sup> phase : sélection des candidats**

#### **2<sup>ème</sup> phase : sélection du lauréat**

Conformément aux Articles L.2141-8 et 10 du CCP, 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.

Il est rappelé que, conformément à l'article R2162-18 du CCP l'examen par le jury se fera sur la base des prestations anonymes.

#### **1<sup>ère</sup> phase : sélection des candidats**

Le jury examine les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci en tenant compte des critères de sélection mentionnés dans le présent document.

Après avis du jury, le représentant du pouvoir adjudicateur fixe la liste des **4 candidats** admis à concourir.

Les 4 candidats sélectionnés le seront à titre provisoire en attendant qu'ils produisent dans les conditions de l'article R2144-5 du Code de la commande publique, les documents justificatifs de l'absence de motifs d'exclusion à l'exception de l'extrait de casier judiciaire. En cas de retrait d'un candidat susceptible d'être retenu, le maître d'ouvrage retiendra le candidat le mieux classé suivant dans le classement proposé par le jury.

Le pouvoir adjudicateur transmet par la suite le dossier de consultation simultanément aux 4 candidats sélectionnés.

#### **2<sup>ème</sup> phase : sélection du ou des lauréats**

Le jury procède de manière anonyme à l'examen des plans et projets des trois candidats admis à concourir, dans les conditions prévues aux articles R. 2162-17 et 18 du Code de la commande publique.

**Après avis du jury**, classement des projets et levée de l'anonymat des quatre candidats admis à concourir, le représentant du pouvoir adjudicateur choisit le lauréat du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury. Publication d'un avis de résultats de concours dans les conditions prévues aux articles R.2183-1 à 7 du Code de la commande publique.

**Après publication d'un avis de résultats de concours**, un marché public de maîtrise d'œuvre sera attribué au lauréat après négociations, en application de l'article R2122-6 du Code de la commande publique.

## 2.3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

N° pièce	Nom de la pièce	Émetteur	Format	Stade de la consultation auquel le document sera téléchargeable
<b>0.</b>	<b>RÈGLEMENT DE CONCOURS</b>			
	Règlement de concours	Embase	.pdf	<b>Phase 1</b> : candidatures
	RC Annexe1_Cadre de présentation MOE ( <b>à compléter</b> )	Embase	.xis	<b>Phase 1</b> : candidatures
	RC Annexe2_Présentation graphique ( <b>à compléter</b> )	Embase	.ppt	<b>Phase 1</b> : candidatures
	RC Annexe3_Fiche d'identification du candidat	Embase	.docx	<b>Phase 2</b> : projet
<b>I.</b>	<b>DOSSIER ADMINISTRATIF</b>			
1	Acte d'engagement	Embase	.docx et .pdf	<b>Phase 2</b> : projet
	AE_Annexe - Décomposition forfait rémunération	Embase	.xlsx et .pdf	<b>Phase 2</b> : projet
2	CCAP	Embase	.pdf	<b>Phase 2</b> : projet
3	CCTP	Embase	.pdf	<b>Phase 2</b> : projet
4	Lettre d'engagement		.word et .pdf	<b>Phase 2</b> : projet
<b>II.</b>	<b>CADRES DOSSIER TECHNIQUE</b>			
A	Tableau de surfaces ( <b>à compléter</b> )	A2MO	.xlsx	<b>Phase 2</b> : projet
B	Cadres panneaux A0 ( <b>2 rectos – à compléter</b> )	EMBASE	.pdf	<b>Phase 2</b> : projet
<b>III.</b>	<b>ANNEXES AU DCC</b>			
	<b>Programme</b>			
	Programme technique détaillé – Tome 1 (version provisoire)	A2MO	.pdf	<b>Phase 1</b> : candidatures
	Programme technique détaillé – Tome 1,2 et 3 (version définitive)	A2MO	.pdf	<b>Phase 2</b> : projet
	Note de présentation synthétique du projet	Embase	.pdf	<b>Phase 1</b> : candidatures
	<b>Documents techniques fournis</b>			
	Annexes au programme (plans, relevés, études et fiche de lot – <i>liste non exhaustive</i> )	MOA et A2MO	.dwg et .pdf	<b>Phase 2</b> : projet

## 2.4. NATURE DE L'ÉQUIPE CANDIDATE

### 2.4.1. Forme juridique que devra revêtir le groupement

#### **Candidat seul ou groupement**

Les candidats peuvent se présenter :

- Soit en qualité de candidat individuel ;
- Soit en qualité de membre d'un groupement.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Le mandataire du groupement sera obligatoirement un architecte inscrit à l'ordre des architectes. Il ne peut néanmoins être mandataire que d'un seul groupement.

**Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements, que ce soit en qualité de cotraitants, à l'exception des sociétés portant les compétences spécifique suivantes (à l'exception de toute autre), qui ne seront pas limitées en participation aux groupements :**

- Acousticien.
- BIM

**Si la compétence précitée est intégrée à un BET présentant d'autres compétences (BET TCE), celui-ci ne pourra pas s'engager dans plusieurs groupements.**

**LE NON-RESPECT DE CETTE OBLIGATION ENTRAÎNERA L'ÉLIMINATION DE TOUTES LES CANDIDATURES CONCERNÉES PAR LA PRÉSENCE D'UN COTRAITANT IDENTIQUE.**

#### ***2.4.2. Compétences attendues***

L'équipe de maîtrise d'œuvre devra obligatoirement comporter :

- Un **architecte** inscrit à l'ordre des architectes ;
- Un **bureau d'études pluridisciplinaires** ou **plusieurs bureaux d'études d'ingénierie** couvrant **l'ensemble des techniques courantes** pour la construction de bâtiments neufs, compétents dans les domaines et missions suivants :
  - Démarche environnementale (développement durable, performance énergétique, matériaux bio-sourcés...) ;
  - Structure ;
  - CVCD ;
  - VRD ;
  - Courants forts, courants faibles ;
  - Économie de la construction ;
  - Acoustique ;
  - Paysagisme ;
  - BIM manager.

#### ***2.4.3. Capacités minimales attendues***

Dans le cadre de cette consultation, il est précisé qu'il est demandé un chiffre d'affaires annuel minimum de **250 000 € HT** pour le mandataire (moyenne sur les 3 dernières années) et **500 000 € HT** pour le groupement (moyenne sur les 3 dernières années).

### **2.5. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

Sans objet.

### **2.6. PRÉCISIONS SUR L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le(s) représentant(s) habilité(s) du lauréat désigné attributaire devra(ont) signer l'acte d'engagement.



Par ailleurs, le maître d'ouvrage invitera le lauréat désigné attributaire à produire l'ensemble des justificatifs administratifs prévus aux articles R. 2144-1, R. 2144-3, R. 2144-4 et R2144-5 du Code de la Commande Publique dans un délai maximum de **5 jours** calendaires à compter de la réception de la demande.

\*Les documents demandés seront :

- une déclaration sur l'honneur établissant que le lauréat pressenti ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L2141-1 à L2141-6 et des articles L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique ;
- les certificats de régularité émanant des administrations fiscales et sociales ;
  - s'agissant du certificat de régularité fiscale, celui-ci est accessible sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/> ; les explications à ce sujet sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel/questions/comment-obtenir-une-attestation-de-regularite-fiscale> ;
  - s'agissant de l'attestation sociale, il s'agit du document dit « attestation de vigilance » ; ce document peut être obtenu en ligne à partir de l'espace sécurisé du concurrent sur le site <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation/obtenir-vos-attestations--mode-d.html> en cliquant sur l'onglet « télécharger une attestation » ;
- le certificat attestant de la régularité de la situation du lauréat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du Code du travail délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH) ;
- un extrait kbis ou équivalent au sens des articles D. 8222-5 du Code du Travail ;
- une copie du jugement en cas de redressement judiciaire.

*\*Attention : liste non exhaustive.*

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Le candidat devra produire également, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

**Si la signature du marché a lieu l'année suivant la remise de l'offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.**

## **2.7. MODIFICATION AU COURS DE LA PROCÉDURE DE CONSULTATION**

### **2.7.1. Modification du groupement**

Sans préjudice des dispositions des articles L. 2141-13 et L. 2141-14 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition, ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

### ***2.7.2. Modification de détail des documents de la consultation***

Le maître de l'ouvrage ou son représentant se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation :

- Au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des candidatures ;
- Au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

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 remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 3. PHASE 1 : CANDIDATURES

### 3.1. PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE

Les candidats auront à produire les pièces ci-après définies, rédigées entièrement en langue française, selon le formalisme exigé dans le présent Règlement.

Si les documents fournis par un candidat sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature.

Le dossier de candidature comportera les pièces énumérées ci-après dans le tableau.

**Tout document supplémentaire remis ne sera pas analysé.**

DOSSIER DE CANDIDATURE				
N° pièce	Objet	Intitulé obligatoire (Informatique et classement papier copie sauvegarde)	Format exigé Version informatique	Détails sur le contenu
1	Lettre de candidature	01-DC1 – <i>NOM MANDATAIRE</i>	PDF	Il est demandé d'utiliser le formulaire DC1 disponible en ligne à l'adresse suivante : <a href="http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>  Il sera renseigné un seul et unique DC1 regroupant tous les cotraitants.
2a	Déclaration du candidat	02-DC2 – <i>NOM DU COTRAITANT</i>	PDF	Ainsi, afin de justifier de <b>ses capacités financières, techniques et professionnelles</b> , le candidat complètera ce formulaire DC2 disponible à l'adresse suivante : <a href="http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a> (il n'est donc pas utile de fournir des déclarations en sus) en indiquant notamment :  - le <b>chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché</b> , réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,  - les <b>effectifs moyens annuels</b> du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;  - les <b>certificats de qualifications professionnelles</b> . Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;  - Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.  Si le candidat souhaite utiliser un autre moyen que le formulaire DC2, il produira des déclarations sur

# DOSSIER DE CANDIDATURE

N° pièce	Objet	Intitulé obligatoire (Informatique et classement papier copie sauvegarde)	Format exigé Version informatique	Détails sur le contenu
				l'honneur concernant notamment les 4 éléments demandés ci-dessus.  <b>En cas de groupement, chaque cotraitant devra fournir son propre DC2.</b>
2b	Déclaration du candidat : capacités, présentation des membres de l'équipe et présentation des références	02- EQUIPE ET REFERENCES	EXCEL	<p>Le candidat réalisera la déclaration et la présentation de chaque membre de l'équipe <b>uniquement via le cadre fourni à compléter et à remettre en version informatique au format Excel modifiable.</b></p> <p><b>Ce cadre vaut déclaration et justification pour le candidat de ses capacités financières, techniques et professionnelles</b>, et indiquent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles : dans le cadre de cette consultation, il est précisé qu'il est demandé un <b>chiffre d'affaires annuel minimum de 250 000 € HT pour le mandataire et 500 000 € HT pour le CA du groupement.</b></li> <li>les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;</li> <li>Les références présentées seront de préférence des références récentes, et <b>au nombre de 3 maximum</b> par cotraitant. Aucun document fourni hors de ce cadre ne sera considéré et analysé comme référence.</li> <li><b>Tout cadre mal rempli et/ou incomplet sera considéré comme incohérent ou incomplet dans l'analyse.</b></li> </ul> <p><i>Modalités d'édition du cadre en cas de copie de sauvegarde papier : la mise en page d'impression du cadre devra être respectée comme suit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Cadre de présentation des membres de l'équipe : A3, plié au format A4</i></li> </ul>
2c	Déclaration du candidat : annexes qualifications & justifications	02b- JUSTIFICATIONS	PDF	<p>En annexe du cadre de présentation de chaque membre de l'équipe décrit ci-dessus, le candidat fournira :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les certificats de qualifications professionnelles. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;</li> <li>Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à</li> </ul>

DOSSIER DE CANDIDATURE				
N° pièce	Objet	Intitulé obligatoire (Informatique et classement papier copie sauvegarde)	Format exigé Version informatique	Détails sur le contenu
				cet effet.
3	Références : Présentation graphique	07- Présentation graphique – <i>NOM ARCHITECTE</i>	Power-point	<p><b>A remettre en version informatique au format PPT</b> (suivant le cadre fournit à compléter)</p> <p>Il sera fourni pour tout le groupement, une présentation PowerPoint de 4 diapositives maximum permettant de présenter le groupement ainsi que les <b>références du mandataire (obligatoirement les mêmes références que celles présentées dans le cadre Excel)</b>.</p> <p>(Poids maximum de la présentation : 4Mo)</p> <p><i>Modalités d'édition en cas de copie de sauvegarde papier :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 A4 paysage.</li> </ul>
4	Note synthétique	05-Note synthétique – <i>NOM MANDATAIRE</i>	PDF	<p>Note synthétique indiquant la ou les principales <b>motivations du groupement</b> l'ayant amené à se proposer pour l'exécution du marché et des éléments d'organisation généraux. (<b>1 page maximum</b>)</p> <p><i>Modalités d'édition en cas de copie de sauvegarde papier :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 feuille A4 maximum recto</li> </ul>
5	CVs	03-CV - <i>NOM</i>	PDF	<p>En accompagnement de la pièce n°02, il sera fourni pour chaque membre de l'équipe, <b>1 CV par compétence</b> de la personne pressentie pour le suivi du dossier (1 personne responsable de la compétence dans l'équipe), regroupés dans le même fichier PDF, ainsi que le CV du chef de projet coordonnateur, le cas échéant.</p> <p><i>Modalités d'édition en cas de copie de sauvegarde papier :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A4.</li> </ul>
6	Attestation d'inscription à l'ordre des architectes	03-Inscription Ordre Architectes – <i>NOM ARCHITECTE</i>	PDF	Attestation à fournir, ou pour les architectes étrangers, preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine.
7	Attestations d'assurance	04-Assurance – <i>NOM COTRAITANT</i>	PDF	Attestation d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels : responsabilité civile <b>professionnelle</b> et responsabilité civile <b>décennale</b> , pour chaque cotraitant.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

## 3.2. EXAMEN DES CANDIDATURES

### 3.2.1. Ouverture des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous. Il s'agit d'une simple faculté et non d'une obligation pour le pouvoir adjudicateur (article R. 2144-2 du Code de la Commande Publique).

Il est précisé que seules les pièces numérotées **1, 2a et 5, 6 et 7** au tableau ci-avant pourront être régularisées.

Les pièces 2b, 2c, 3 et 4 ne pourront pas faire l'objet d'une régularisation si elles ne sont pas fournies. Seule une erreur de format pourra faire l'objet d'une régularisation (.pdf/.docx/.xlsx/.ppt étant les seuls acceptés et susceptibles d'être convertis).

### 3.2.2. Sélection des candidatures

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, uniquement et exclusivement au regard des documents à fournir dans le cadre du dossier de candidature.

**Tout document sortant de ce cadre ne sera pas pris en compte.**

Le jury donnera un avis motivé (sur les candidatures conformes) au pouvoir adjudicateur qui dressera la liste des **4 candidats** admis à remettre une offre.

Toute candidature non conforme aux exigences du présent règlement pourra se voir écartée par le pouvoir adjudicateur.

Dans le cadre de la présente consultation, la sélection des candidats ayant remis un dossier de candidature conforme, se fera en fonction des critères suivants :

- **Garanties et capacités techniques et financières** au regard des moyens en personnel et du chiffre d'affaires (CA) des membres de l'équipe proposée. Le **CA minimum imposé** est le suivant : **250 000 € HT** en moyenne par an sur les 3 derniers exercices pour le mandataire, et **500 000 € HT** en moyenne par an sur les 3 derniers exercices pour l'ensemble du groupement.
- **Qualifications et compétences** nécessaires pour l'objet du marché présentes au sein de l'équipe et cohérence de l'équipe proposée.
- **Qualité des références** fournies au regard du projet, notamment :
  - Bâtiment tertiaire en construction neuve,
  - Opération située dans un contexte de ZAC,
  - Maîtrise d'ouvrage publique,
  - Montant travaux supérieur à 1 million d'euros HT,
  - Qualité environnementale du bâtiment (label, certification, ...).

La note synthétique pourra également être prise en compte par le jury pour apprécier la cohérence de l'équipe proposée.

**Toute candidature ne respectant pas les exigences du présent règlement de consultation pourra être déclarée irrecevable et donc non analysée. Les critères de sélection seront appréciés uniquement et exclusivement au regard des documents à fournir dans le cadre du dossier de candidature tel que demandé ci-dessus. Tout document sortant de ce cadre ne sera pas pris en compte.**

## ARTICLE 4. PHASE 2 : REMISE DES OFFRES

### 4.1. VISITE DE SITE

La visite de site sera obligatoire pour les candidats invités à remettre une offre. Les modalités seront alors indiquées dans l'invitation à soumissionner.

### 4.2. PRESTATIONS À FOURNIR PAR LES CANDIDATS

La présente consultation est un **concours restreint sur esquisse**.

Au titre de la prestation, les concurrents devront fournir les documents indiqués dans les paragraphes suivants.

Le dossier à remettre se présentera en deux parties, avec, en complément, l'annexe au présent règlement complété et signé par le candidat.

#### 4.2.1. Dossier administratif

Il sera ouvert uniquement par le représentant du Maître d'Ouvrage à l'issue du Jury.

Il contient les documents nominatifs suivants :

N° Pièce	Description	Format exigé
A1	Fiche d'identification du candidat	PDF
A2	Décomposition du forfait de rémunération : <b>selon cadre fourni</b>	<b>EXCEL</b>
A3	<b>Note relative à la méthodologie d'intervention</b> proposée précisant : <ul style="list-style-type: none"><li>La répartition des tâches entre chaque cotraitant et l'organisation du travail, le personnel affecté au projet de chaque société.</li><li>L'organigramme général de l'opération présentant l'ensemble des intervenants (5 pages maximum).</li></ul>	PDF
A4	<b>Lettre d'engagement</b> des candidats quant à la communication sur le projet, signé par chacun des membres du groupement : <b>selon cadre fourni</b> .	PDF

Les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le maître d'ouvrage, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le maître de l'ouvrage ou son représentant font foi.

**L'acte d'engagement (AE)** n'est pas à remettre dans l'offre. Il sera complété par le groupement lauréat après négociation.

Il sera alors complété par les représentants qualifiés de tous les candidats ayant vocation à être titulaire du marché, à établir sur la base de l'estimation prévisionnelle proposée par le groupement.

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés au marché (imprimé DC4).

Les sous-traitants devant être désignés au plus tard au moment de la signature du marché de maîtrise d'œuvre, les candidats seront invités, au moment de la mise au point du marché, à fournir les actes de sous-traitance complets et à indiquer dans l'acte d'engagement, le montant des prestations sous-traitées et par différence avec leur offre, le montant maximal de la créance qu'ils pourront présenter en nantissement ou céder.

#### 4.2.2. Dossier Technique

Ce dossier sera ouvert par les personnes chargées de l'anonymat.

Les éléments seront remis au format informatique uniquement (sauf dans le cas d'une copie de sauvegarde).

Il contient les documents ci-dessous présentés, que le candidat veillera à rendre **tous anonymes** :

### DOCUMENTS GRAPHIQUES

	PRÉSENTATION des pièces à remettre	Format
	Deux panneaux rigides format A0 portrait présentant l'ensemble des éléments graphiques demandés : pièces G1 à G6 (cf tableau ci-dessous), selon le cadre fourni. <b>Un cadre de 9 cm x 9 cm sera laissé vierge en haut à droite de chaque panneau pour recevoir une codification.</b> <b>Les panneaux seront parfaitement anonymes.</b>	<b>2 exemplaires</b> sur support rigide léger (2 panneaux 120 cm x 80 cm) correctement emballés et cachetés + <b>au format PDF numérique.</b>
	Plan masse, plans de niveaux, coupes, plans des façades	PDF et DWG
	Perspective du bâtiment depuis le cœur d'îlot paysager	PDF
	Cahier de l'ensemble des éléments graphiques	PDF (Imprimable au format A3)
	Croquis d'ambiance de l'intérieur du bâtiment (hall)	PDF
	Protocole BIM	PDF
	Maquette BIM	IFC 4 ou IFC2x3 (à défaut)

N° Pièce	TYPE DE DOCUMENT	Échelle
G1	<b><u>Plan de masse général du site</u></b> , comprenant : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le bâtiment à construire,</li><li>• La schématisation des circulations extérieures différenciées par type (piétons, véhicules, logistique et secours),</li><li>• Les abords, les dénivelés, les accès aux bâtiments.</li><li>• Les aménagements extérieurs : espaces extérieurs sécurisés, espaces verts.</li></ul>	1/500 <sup>ème</sup>
G2	<b><u>Plan de tous les niveaux (y compris sous-sol et toiture)</u></b> , comprenant : <ul style="list-style-type: none"><li>• L'identification des locaux**,</li><li>• La surface des locaux,</li><li>• Les espaces extérieurs sécurisés.</li></ul>	1/200 <sup>ème</sup>
G3	<b><u>Plan de façades</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 plans de façades significatives pour le bâtiment.</li></ul>	1/200 <sup>ème</sup>
G4	<b><u>Coupe(s) significative(s)</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 coupe permettant d'apprécier notamment l'implantation du bâtiment par rapport à la topographie du terrain.</li></ul>	1/200 <sup>ème</sup>



G5	<p><b><u>Perspective couleur</u></b></p> <p><b>1 perspective d'ensemble</b> du site depuis le cœur d'îlot paysager permettant d'apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La volumétrie générale du bâtiment,</li> <li>• Les aspects de surface (brillance, grain, reflets, type de matériaux),</li> <li>• Les textures,</li> <li>• Les couleurs,</li> <li>• La végétation mise en place,</li> <li>• Les éventuels équipements techniques du bâtiment (par exemple en toiture)</li> </ul> <p>Cette perspective doit permettre d'apprécier la globalité du projet.</p>	-
G6	<b><u>Croquis d'ambiance</u></b> de l'intérieur du bâtiment, permettant d'apprécier les volumes du hall et de la mezzanine.	
G7	<p><b><u>Maquette BIM</u></b></p> <p>Le groupement remettra une maquette de conception BIM au stade Concours (ESQ).</p>	
G8	<p><b><u>Libre expression</u></b></p> <p>Tout autre document graphique que le candidat jugera utile à la compréhension du projet.</p>	-

### **Précisions plans**

**\*\*** Sur les éléments en plan, pour une meilleure lisibilité, les entités du projet seront **obligatoirement codifiées de la manière suivante** :

<b>Code couleur</b>	
<b>Nom</b>	<b>Couleur</b>
Bureaux	<b>Bleu</b>
Salles de réunion	<b>Rouge</b>
Médiathèque	<b>Violet</b>
Circulations	<b>Jaune</b>
Lieux de vie, espaces communs	<b>Orange</b>
Sanitaires/Vestiaires/Offices	<b>Gris</b>
Logistique et technique	<b>Rose</b>
Espaces extérieurs	<b>Vert foncé</b>

Dans chaque local apparaîtra :

- Le code du local,
- Le nom du local en toutes lettres,
- La surface utile du local prévue au programme,
- La surface utile du local du projet.

## DOCUMENTS TECHNIQUES

N° Pièce	TYPE DE DOCUMENT	Échelle
T1	<p><b><u>Lettre synthétique de présentation du projet</u></b></p> <p>Celle-ci s'attachera à montrer, en 2 pages maximum, comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et présentera le « parti » architectural retenu.</p> <p>Cette lettre pourra être lue aux membres du jury.</p>	<p><b>1 page A4 recto-verso.</b></p> <p>Marges haut, bas, gauche, droite de 2 cm, police Arial 11, simple interlignage.</p> <p><b>PDF</b> <b>WORD</b></p>
T2	<p><b><u>Une notice architecturale</u></b> avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parti fonctionnel pris par le candidat permettant de respecter les exigences du programme,</li> <li>• Le parti architectural et "urbain" (insertion dans son environnement) pris par le candidat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le traitement des espaces extérieurs,</li> </ul> </li> <li>• Nature des matériaux proposés en particulier pour l'enveloppe extérieure du bâtiment et la structure (à développer dans le cadre technique B3).</li> <li>• Justification du respect des contraintes réglementaires.</li> </ul>	<p><b>6 pages A4 recto</b></p> <p><b>PDF</b> <b>WORD</b></p>
T3	<p><b><u>Une notice technique</u></b> précisant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La nature de la structure des constructions envisagées et du type de fondations ;</li> <li>○ La nature des façades, toitures, menuiseries extérieures, etc., ainsi que tout élément particulier relatif à l'enveloppe des bâtiments,</li> <li>○ Le type de chauffage et ventilation et équipements techniques particuliers ;</li> <li>○ Les hypothèses retenues pour traiter l'approche environnementale ;</li> <li>○ Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie.</li> </ul> <p>NB : L'objectif de cette note technique n'est pas d'avoir une description exhaustive des prestations prévues, mais de permettre d'apprécier la valeur globale du projet. Toute variante apportée par les Maîtres d'œuvres au programme doit bien entendu y être précisée et ses avantages exposés.</p>	<p><b>15 pages A4 maximum</b></p> <p><b>PDF</b> <b>WORD</b></p>
T4	<p><b><u>Les précisions relatives aux surfaces</u></b> consistant en l'établissement de la liste des surfaces utiles des différents locaux (y compris locaux techniques) exprimée en regard de la liste du programme fonctionnel.</p>	<p><b>1 Cadre des surfaces utiles (SU) fourni à compléter</b></p> <p><b>EXCEL</b> <b>PDF</b></p>
T5	<p><b><u>Données relatives au coût prévisionnel de l'opération</u></b> (valeur mois Février 2021). VERIFIER CADRE Réponse</p>	<p><b>Cadre d'analyse du coût des travaux, fourni à remplir (Excel) (1 onglet Excel)</b></p> <p><b>PDF</b> <b>EXCEL</b></p>
T6	<p><b><u>Note concernant les délais et le planning général de l'opération</u></b> comprenant :</p>	<p><b>Note 1 page A4 recto</b></p>

	<p>Le planning général de l'opération (présentant les phases études, les études complémentaires nécessaires, le délai relatif à l'instruction du PC, le délai relatif à la consultation travaux, les travaux y compris les travaux préparatoires et de démolition, les OPR et la GPA).</p>	<p><b>Planning 1 A3 recto</b> <b>(A mettre en lien avec le phasage graphique – pièce G7)</b></p>
T7	<p><b>Protocole BIM</b></p> <p>Le groupement transmettra dans son offre une proposition de protocole BIM définissant au minimum l'ensemble des points indiqués dans l'article ci-dessous à titre indicatif (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nature, la durée de l'opération et la définition des objectifs du processus BIM attendus pour cette opération,</li> <li>• Le niveau de collaboration envisagé,</li> <li>• Une proposition motivée des avantages du niveau de collaboration et du format proposé à partir d'un retour récent d'expérience,</li> <li>• La composition de l'équipe BIM (identification des rôles, BIM manger, coordonnateurs référents...) et les outils proposés (la liste par acteurs de tous les logiciels utilisés) – (un tableau de répartition des tâches de chaque acteur à chacune des phases APS, APD, PC...),</li> <li>• L'organisation du travail collaboratif de l'équipe de maîtrise d'œuvre, (protocole d'échange – l'environnement commun de données – la plate-forme collaborative),</li> <li>• La trame d'une convention BIM commune aux différents intervenants (codification, niveaux de développement de la maquette numérique...) précisant : le niveau de détail et d'information de la maquette numérique en fonction d'avancement du projet, les livrables et les rendus ( rendus phases études, évolution et mise à jour de la maquette en phase de chantier.</li> </ul> <p>NB : Le groupement veillera à ce que le protocole BIM précise clairement les dispositions prévues pour permettre à la maîtrise d'ouvrage et à l'AMO BIM de visionner l'évolution de la maquette numérique pendant les phases des études et pendant le chantier.</p>	<p><b>20 pages A4 maximum</b></p> <p><b>PDF</b> <b>WORD</b></p>

**Les concurrents sont tenus de respecter strictement la forme des documents exigés par le Règlement du Concours. Les pièces fournies en excès ne seront ni examinées, ni prises en compte par le jury pour le classement des offres.**

#### **4.3. DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales : liasses 3666 et attestation de l'URSSAF ou l'état annuel (NOT12) délivré contre dépôt des originaux des certificats établis au 31 décembre de l'année qui précède le lancement de la consultation.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Tout document complémentaire remis dans l'offre ne sera pas analysé.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du maître d'ouvrage.

#### 4.4. EXAMEN DES OFFRES

Le jury examine les prestations remises par les candidats et le Maître d'Ouvrage choisit le ou les lauréats en se fondant sur les critères suivants :

- **Critère 1** : Respect du programme et qualité de l'organisation fonctionnelle des espaces
- **Critère 2** : Qualité technique et environnementale du projet en réponse au programme
- **Critère 3** : Qualité de l'intégration dans le site et du parti architectural
- **Critère 4** : Compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux

Les éléments d'appréciation des critères sur la base des documents exigés au présent règlement sont les suivants :

Critères de jugement		Eléments d'appréciation
1	<b>Respect du programme et qualité de l'organisation fonctionnelle des espaces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquation des espaces aux caractéristiques fonctionnelles et architecturales décrites dans le programme.</li> <li>• Organisation des flux sur le site et au sein du bâtiment</li> <li>• Respect des surfaces du programme.</li> <li>• Modalités de prise en compte d'accessibilité aux personnes handicapées, des règles d'hygiène et de sécurité tous publics.</li> </ul>
2	<b>Qualité technique et environnementale du projet en réponse au programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des exigences techniques du programme.</li> <li>• Qualité environnementale du bâtiment et intégration des enjeux environnementaux en phase conception et en phase travaux</li> <li>• Proposition de systèmes constructifs garantissant l'évolutivité et de modularité du bâtiment</li> <li>• Solutions d'optimisation du confort acoustique, visuel et olfactif des locaux</li> <li>• Qualité de la réponse BIM proposée</li> <li>• Maîtrise des coûts d'exploitation (durabilité des matériaux et des installations techniques, exploitation des énergies naturelles renouvelables, facilité d'entretien et de maintenance).</li> </ul>
3	<b>Qualité de l'intégration dans le site et du parti architectural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport des bâtiments avec le site et avec son environnement ;</li> <li>• Respect des exigences de la ZAC</li> <li>• Qualité du traitement architectural des ouvrages (façades et toitures) ;</li> <li>• Cohérence et harmonisation de l'ensemble du site.</li> </ul>
4	<b>Compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du budget du MOA</li> <li>• Fiabilité de l'estimation du coût du projet (adéquation entre les coûts annoncés et le niveau des prestations décrites).</li> </ul>

#### 4.5. PRIME D'INDEMNISATION DES CONCURRENTS

Chaque concurrent ayant remis une prestation conforme au règlement du concours recevra une prime d'un montant de **20 000 € HT**, TVA en sus au taux de la réglementation en vigueur.

La rémunération du contrat de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime reçue par le lauréat.

Pour l'équipe lauréate, la prime (au titre des prestations écrites et graphiques), lui sera versée en même temps qu'aux autres candidats. Cette somme sera considérée comme un acompte, et sera déduite des honoraires dus au titre de l'Esquisse. Cette prime sera réglée dès la décision du Maître de l'Ouvrage portant sur l'examen des propositions du Jury et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents.

Le montant de la prime effectivement versée à chaque concurrent en fin de concours sera évalué par les membres du jury au prorata de la qualité et du contenu du dossier de concours de chaque concurrent. En cas **d'offre manifestement non conforme ou incomplète**, le jury se prononcera sur les modalités de versement, **de réduction ou de suppression des primes**. Le maître d'ouvrage versera les primes conformément à la proposition du jury. Par ailleurs, il est rappelé que **la suppression de la prime sera totale en cas de non-respect de l'anonymat ou si l'offre est arrivée hors délai.**

Le RPA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les concurrents en seront informés et l'indemnisation des candidats sera examinée au cas par cas par le jury.

#### 4.6. CALENDRIER INDICATIF DU CONCOURS

Date de réception des candidatures : **page 1 du RC**

Date indicative pour la décision de sélection des candidats et envoi de la lettre d'invitation à concourir : **début juillet 2021**

Date indicative pour la remise des offres : **début octobre 2021**

Date indicative pour la désignation du lauréat : **novembre 2021**

Période indicative de la négociation et d'attribution du marché de maîtrise d'œuvre : **décembre 2021**

Il est entendu que les dates indiquées n'engagent aucunement le maître d'ouvrage qui pourra les modifier sans que les candidats ou concurrents ne puissent élever une quelconque contestation à cet égard.

### ARTICLE 5. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

---

#### 5.1. RÔLE DU JURY

Conformément à l'article R 2162-17 et R 2162-18 du CCP, un jury sera composé afin de dresser la liste des candidats admis à négocier dont le nombre ne peut être inférieur à trois sauf si le nombre de candidats n'est pas suffisant.

#### 5.2. COMPOSITION DU JURY

Conformément à l'article R.2162-22 du CCP, le jury est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours. Un tiers des membres du jury possèdera une qualification professionnelle en rapport avec l'objet de la présente consultation.

**Un complément au RC sera publié préalablement à la tenue du jury de candidatures afin de préciser la composition du jury du concours.**

## 5.3. ORGANISATION DES TRAVAUX DU JURY

### 5.3.1. En phase candidatures

Le jury entendra le rapporteur de la commission technique ayant procédé à l'analyse préalable des candidatures destinée à préparer le travail du jury.

Le jury dresse un procès-verbal dans lequel il relate les circonstances de son examen, formule un avis motivé par lequel il propose un classement des candidatures fondé sur les critères mentionnés à [l'article 3.2.2](#) du présent règlement.

Un procès-verbal complet du jury sera établi.

### 5.3.2. En phase Offres

Le jury vérifiera la conformité des prestations par rapport au règlement du concours.

Le jury exclura de la procédure de jugement :

- Les prestations incomplètes ;
- Les prestations ne répondant pas au programme ;
- Les prestations arrivées hors délais.

**Rappel :** Le jury entendra le rapporteur de la commission technique ayant procédé à l'analyse préalable des prestations destinée à préparer le travail du jury.

Le jury dresse un procès-verbal dans lequel il relate les circonstances de son examen, formule un avis motivé par lequel il propose un classement des prestations fondé sur les critères mentionnés à [l'article 4.4 du présent règlement](#), et consigne, s'il y a lieu, ses observations et tout point nécessitant des éclaircissements.

Le cas échéant, le jury invitera ensuite les candidats à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal lors d'une audition.

Un procès-verbal complet du dialogue qui sera mis en œuvre sera établi.

## ARTICLE 6. MODALITÉS DE RETRAIT ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

### 6.1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION LORS DE LA PHASE CANDIDATURES

Le dossier de consultation est dématérialisé et gratuit.

Les groupements intéressés pourront télécharger gratuitement le Dossier de Consultation sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante <http://www.marches-publics.gouv.fr> – sous la référence : **DRIEAT-CC-21-009**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : Word de Microsoft, WordPerfect, OpenOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- .doc ou .xls ou .ppt en version 2000-2003 (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- Le cas échéant les formats DWG ou DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Il est fortement conseillé aux candidats de créer un compte (simple et gratuit) sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

La création d'un compte permet de déposer les réponses, recevoir les alertes relatives à la modification du dossier de consultation, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et accéder aux questions-réponses.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

## **6.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION LORS DE LA PHASE OFFRES**

Après la phase de sélection des candidatures, seuls les concurrents retenus seront invités à présenter leur offre.

Dans ce cadre, les concurrents retenus pourront télécharger gratuitement le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante <http://www.marches-publics.gouv.fr> – sous la référence : **DRIEAT-CC-21-009**

Les concurrents sont invités à s'inscrire sur la plate-forme afin d'être destinataires des éventuels avertissements de modification du concours. Ils vérifieront le paramétrage de leur messagerie électronique afin de s'assurer de la bonne réception des messages de la plate-forme.

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

## **6.3. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### ***6.3.1. Dispositions d'ordre général***

Les candidatures devront parvenir avant la date et l'heure limites mentionnées à la première page du présent Règlement de la consultation.

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la Commande Publique, la remise des offres se fera exclusivement de manière dématérialisée via la plate-forme des achats de l'État – PLACE – (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) qui répond aux exigences fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 relatif aux outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics.

Toutefois, en application de l'article R2132-12 du Code la Commande Publique, la remise de certains documents ne pouvant être effectuée par voie électronique en raison de leur format, la remise des offres devrait nécessairement se dérouler dans les conditions suivantes :

- l'ensemble des documents présentés par les concurrents, à l'exception de ceux qui ne peuvent pas être dématérialisés, devra être transmis en format électronique ; à défaut, l'offre sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées par les articles L.2152-1 et 2 et l'article R2152-1.
- les documents ne pouvant pas être dématérialisés en raison de leur format devront être transmis sur support physique (2 panneaux A0).

La remise des offres devra nécessairement respecter ce formalisme et intervenir avant la date et l'heure limite de remise des offres indiquées dans l'invitation à concourir. Les offres qui seraient remises hors délai ne seront pas ouvertes.

### ***6.3.2. Documents à remettre sur support physique***

Les documents ne pouvant être dématérialisés et devant être fournis également sur support physique sont les deux panneaux A0. Une version informatique des panneaux A0 **sera également fournie**.

## 6.4. MODALITÉS DE TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATEFORME PLACE

A l'exception des documents ne pouvant pas être dématérialisés, les autres pièces constitutives des offres seront transmises nécessairement par voie électronique.

### 6.4.1. Utilisation de la plate-forme de dématérialisation PLACE

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

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation PLACE sous la référence publique : **DRIAT-CC-21-009**

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

- l'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement de concours ;
- la durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du concurrent et de la taille des documents à transmettre ; le concurrent est donc invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- les dossiers qui seraient transmis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus ;
- les documents à fournir, conformément à l'article 3.2. ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques natifs et pdf ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg, dwg seront acceptés ; ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip ; leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- l'arrêté du 27 juillet 2018 fixe les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

### 6.4.2. Signature électronique

Pour rappel, si l'attributaire du marché n'a pas signé son offre au moment de son dépôt, le (s) représentant(s) habilité (s) de l'attributaire devra (ont) signer ce document au moment de l'attribution. La signature apposée est obligatoirement une signature électronique conforme aux dispositions suivantes.

Par application de l'[arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique](#), les concurrents doivent respecter les conditions suivantes :

– **Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé :**

- 1er cas : le certificat est émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification, française ou étrangère, mentionnée dans l'une des listes de confiance décrites dans les références suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>
- <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

Dans ce cas, le concurrent n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- 2ème cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance



La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tout certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences requises par le règlement eIDAS du 23 juillet 2014.

Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, en particulier tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS), sont toujours valables et demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

Le concurrent s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par le pouvoir adjudicateur.

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)
- le concurrent fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

– **Le concurrent peut utiliser l'outil de signature de son choix :**

- Soit le concurrent utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le concurrent est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

- Soit le concurrent utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification de la signature et de l'intégrité du document conformément aux dispositions de l'article 5 de l'arrêté susmentionné, en transmettant les éléments nécessaires pour y procéder, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

## RAPPEL GÉNÉRAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.  
Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

## 6.5. COPIE DE SAUVEGARDE

**La copie de sauvegarde, prévue à l'article 41.III du décret n°2016-360 du 25/03/2016 doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».** Elle doit parvenir avant la date et l'heure limite de remise des offres indiquées dans l'invitation à concourir. Elle est adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

DRIEAT-IF / SG / département de la commande publique et de la politique d'achat - pièces  
A220/A221 ou DiRIF/SGD/BF/pôle des marchés publics  
21-23 rue Miollis  
75732 PARIS Cedex 15

Offre pour : « Maitrise d'œuvre pour la reconstruction du Bâtiment B du site de la DiRIF de Créteil L'Echat »

### **COPIE DE SAUVEGARDE**

*Renseigner le nom du mandataire du groupement*

**« NE PAS OUVRIR »**

Le concurrent qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés **du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures sauf les jours fériés.**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 27/07/2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
2. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

## 6.6. REMISE DES OFFRES SUR SUPPORT PHYSIQUE ANONYME

Les panneaux A0 ne pouvant pas être dématérialisés, il seront à transmettre :

- Soit par voie postale en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

DRIEAT-IF / SG / département de la commande publique et de la politique d'achat  
Pièces A220/A221  
21-23 rue Miollis  
75732 PARIS Cedex 15

- Soit en le déposant à la même adresse. Le dépôt doit se faire impérativement **du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures sauf les jours fériés.**

**Le candidat veillera à respecter absolument l'anonymat de ces panneaux.**

## 6.7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les concurrents devront utiliser exclusivement les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence : **DRIEAT-CC-21-009**, ils recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme.

### 6.7.1. Phase de candidatures

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre **administratif** et/ou **technique** qui leur seraient nécessaires au cours de la préparation de leur candidature, les candidats devront faire parvenir leurs demandes au plus tard **15 jours** calendaires avant la date limite de remise des candidatures.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats s'étant fait connaître sur la plateforme PLACE, au plus tard **10 jours** calendaires avant la date limite de remise des candidatures.

### 6.7.2. Phase de remise des offres

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre **administratif** et/ou **technique** qui leur seraient nécessaires au cours de la préparation de leur offre, les concurrents retenus devront faire parvenir leurs demandes au plus tard **30 jours** calendaires avant la date limite de remise des candidatures ou des offres.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les concurrents ayant été admis à remettre une offre, au plus tard **20 jours** calendaires avant la date limite de remise des offres.

## ARTICLE 7. DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

---

### 7.1. SUITE DONNÉE AU CONCOURS

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite au présent concours.

### 7.2. DROITS DE PROPRIÉTÉ ET PUBLICITÉ DES PROJETS

L'étendue de la cession des droits patrimoniaux de l'attributaire du marché est définie au CCAP.

Les prestations des candidats ne peuvent être utilisées par le Maître d'Ouvrage que lorsqu'il confie à son auteur une mission de maîtrise d'œuvre. Les prestations des autres candidats ne peuvent être utilisées en tout ou partie par le Maître d'Ouvrage sans accord de leurs auteurs.

Les candidats s'engagent à ne pas communiquer sur le projet avant la fin du concours.

Les candidats non lauréats s'engagent à indiquer la mention « projet non lauréat » sur tous documents de leur projet qu'ils diffuseraient à la suite du concours (lettre d'engagement jointe au DCC à compléter).

### 7.3. LANGUE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS

Les dossiers seront obligatoirement rédigés en langue française.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### 7.4. DÉLAIS DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des propositions est de 6 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des projets.

## **ARTICLE 8. DIFFÉRENDS ET PROCEDURE DE RECOURS**

---

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

**Tribunal administratif de Paris**  
**7 rue de Jouy**  
**75 181 Paris cedex 04**  
**Tél. : 01 44 59 44 00**  
**Télécopieur : 01 44 59 46 46**  
**Courrier électronique (courriel) : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)**  
**Adresse internet (U.R.L.) : [http\(s\):// paris.tribunal-administratif.fr](http(s)://paris.tribunal-administratif.fr).**