



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

---

**Mission de maitrise d'œuvre pour la rénovation et l'agrandissement de la cantine scolaire et de l'école primaire - Concours restreint de maitrise d'œuvre sur esquisse +**












---

Date et heure limites de réception des candidatures :

**Vendredi 19 juillet 2024 à 11:00**

**MAIRIE DE SAINT FLORENT  
RUE PRINCIPALE  
20217 SAINT FLORENT  
Tél : 04 95 37 00 79**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	Mission de maîtrise d'œuvre pour la rénovation et l'agrandissement de la cantine scolaire et de l'école primaire
	<b>Mode de passation</b>	Concours restreint
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Nombre de lots</b>	0
	<b>Délai de validité des offres</b>	4 mois
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Avec
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec
	<b>Durée / Délai</b>	1 an et 4 mois

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat .....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.5 - Nomenclature.....	4
1.6 - Marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue du concours.....	4
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Déroulement de la consultation .....	5
2.2 - Délai de validité des offres.....	6
2.3 - Forme juridique du groupement.....	6
2.4 - Variantes .....	6
2.5 - Développement durable .....	6
3 - Les intervenants .....	6
3.1 - Maître d'ouvrage.....	6
3.2 - Conduite d'opération.....	7
3.3 - Assistance à maîtrise d'ouvrage .....	7
3.4 - Contrôle technique.....	7
3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	7
4 - Contenu du dossier de consultation .....	7
5 - Présentation des candidatures et des projets .....	7
5.1 - Documents à produire en phase candidature.....	8
5.2 - Documents à produire en phase projet (provisoire) .....	10
5.3 - Visites sur site .....	10
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	11
6.1 - Transmission électronique .....	11
6.2 - Transmission sous support papier .....	12
7 - Composition et avis du jury .....	12
7.1 - Composition du jury .....	12
7.2 - Avis du jury.....	12
7.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours.....	13
7.4 Commission technique.....	13
8 - Examen des candidatures et des projets .....	14
8.1 - Sélection des candidatures.....	14
8.2 - Sélection des projets .....	14
8.3 - Suite à donner à la consultation .....	15
9 - Versement de la prime.....	15
10 - Renseignements complémentaires .....	16
10.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	16
10.2 - Procédures de recours.....	16

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :  
Mission de maîtrise d'œuvre pour la rénovation et l'agrandissement de la cantine scolaire et de l'école primaire - Concours restreint de maîtrise d'œuvre sur esquisse +

Lieu(x) d'exécution :  
SAINT-FLORENT  
20217 SAINT-FLORENT

### Description succincte :

Le réaménagement de l'école primaire et de la cantine scolaire comprend :

- Un agrandissement de la cantine ;
- Une rénovation de l'école existante répondant aux exigences du système pédagogique, aux enjeux environnementaux et aux exigences sécuritaires ;
- Le regroupement de l'école maternelle et élémentaire ;
- La création de salles supplémentaires dont une salle multi-activités ;

Le coût objectif d'opération de ce projet est fixé à 3 018 000€ HT. Ce montant est calculé sur la base d'une surface utile de 686m<sup>2</sup> de rénovation de surface et 240m<sup>2</sup> de création de surface.

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : le concours restreint. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2125-1 2° et R. 2162-15 à R. 2162-26 du Code de la commande publique.

Cette consultation est un concours d'architecture et d'ingénierie sur : Esquisse +

## 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : La mission de maîtrise d'œuvre est par principe une mission globale, par conséquent elle ne peut être allotie.

## 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

## 1.6 - Marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue du concours

La mission de maîtrise d'œuvre attribuée à l'issue du concours comportera les éléments relevant de la mission de base et l'élément de mission DIAG pour la partie du projet en réhabilitation, ainsi que des éléments de mission complémentaires.

Le contenu est défini à l'article R.2431-4 du code de la commande publique et sera détaillé dans le CCTP.

Eléments de mission de base :

Mission(s)	Désignation
ESQ	Etudes d'esquisse
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif
PRO	Etudes de projet
ACT	Assistance pour la passation du contrat de travaux
VISA	Conformité et visa d'exécution au projet
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement

Autres éléments de mission :

En base

Mission(s)	Désignation
DIAG	Etudes de diagnostic pour la partie existante
OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination
SSI	Coordination des systèmes de sécurité incendie

En Prestation Supplémentaire Eventuelle

1% Artistique	L'assistance au maître d'ouvrage pour l'insertion du « 1% artistique » (décret modifié n°2002 677 du 29 avril 2002 relatif à l'obligation de décoration des constructions publiques et précisant les conditions de passation des marchés ayant pour objet de satisfaire à cette obligation)
---------------	---

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Déroulement de la consultation

Le concours est organisé en deux phases :

- Première phase « candidature » au terme de laquelle les candidats admis à présenter un projet seront sélectionnés
- Deuxième phase « projet » : les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une Esquisse +.

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.

## **2.2 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

## **2.3 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures :

- en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membre d'un groupement ;
- en tant que mandataire dans plusieurs groupements.

En revanche, il est possible pour un candidat de se présenter dans plusieurs groupements en qualité de cotraitant et/ou de sous-traitant.

Chaque équipe sera constituée d'un architecte au moins, mandataire du groupement.

La composition d'un groupement ne pourra être modifiée entre la remise des candidatures et la signature du marché.

Les conditions du groupement :

- Un architecte mandataire du groupement,
- Un ou plusieurs bureaux d'études couvrant les compétences suivantes :
  - \* Economiste de la construction,
  - \* Structure béton/bois/métal,
  - \* Fluides
  - \* VRD
  - \* Thermique
  - \* Energie et environnement

Et tous autres prestataires que le Mandataire jugera nécessaire pour assurer la conception du projet. Plusieurs compétences peuvent être regroupées au sein d'une même structure juridique.

## **2.4 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **2.5 - Développement durable**

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

# **3 - Les intervenants**

## **3.1 - Maître d'ouvrage**

Le maître d'ouvrage est la commune de Saint-Florent. La personne habilitée à signer le marché et à mettre en œuvre ses mesures d'exécution est Claudy OLMETA assurant la fonction de Maire de Saint-Florent.

### 3.2 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

### 3.3 - Assistance à maîtrise d'ouvrage

L'assistance à maîtrise d'ouvrage est assurée par :

MED'IN  
1971 ROUTE INFÉRIEURE DE CARDO  
20200 BASTIA

### 3.4 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

### 3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des candidats (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le programme de l'opération et ses annexes
- Le règlement du concours pour la phase candidature
- Le calendrier prévisionnel de l'opération
- La copie de l'avis de concours
- Le plan de situation, plan d'intérieur et plan topographique
- Les annexes 1 et 2 à remplir (fiche A3 présentation et modèle tableau)
- Le programme de travaux.

**Le programme de travaux complet et ses annexes seront ensuite mis à disposition des candidats retenus pour participer au concours sur le profil d'acheteur.**

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 5 - Présentation des candidatures et des projets

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 5.1 - Documents à produire en phase candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Les candidats présenteront leurs candidatures, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Les justificatifs seront vérifiés auprès des candidats susceptibles d'être sélectionnés en qualité de candidats retenus pour participer au concours et seront obligatoirement fournis par le futur attributaire du marché. En cas de recours à la sous-traitance, il convient de remplir le formulaire DC4 pour chacun des sous-traitants.

### 5.1.1 - Dossier administratif

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
DC1 (lettre de la candidature)	Oui
DC2 (déclaration du candidat)	Non
Ou le DUME en lieu et place des DC1 et DC2	Oui
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Une présentation synthétique du candidat avec <ul style="list-style-type: none"><li>- les compétences du candidat en réponse aux compétences demandées,</li><li>- son organisation (candidat unique, cotraitance, sous-traitance),</li><li>- l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.</li><li>- Un schéma d'organisation et de composition de l'équipe.</li></ul>	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	Non



Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Attestation d'inscription à l'Ordre des architectes en cours de validité pour le mandataire du groupement	Non
Certificats de qualification professionnelles ou équivalents pour les autres membres du groupement	Non
Pouvoir des cotraitants pour le mandataire	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

### 5.1.2 - Dossier de candidature et références

Libellés	Signature
Trois références architecturales maximum sont présentés par le candidat sous la forme d'affiches au format A3 en mode paysage. Elles sont élaborées uniquement pour la compétence architecture. Le candidat présente au moins un équipement d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée. Chaque affiche présente une référence. Le candidat y exprime librement son parti architectural sous forme de photos, plans, croquis et textes... Ces affiches (Cf. modèle en annexe n°1) sont demandées au format numérique.  Pour ouvrir la concurrence à l'ensemble des candidats potentiels, des références de plus de 3 ans pourront être produites.	Non
Chaque candidat transmet un tableau synthétique dont le modèle est joint en annexe du règlement de concours. (Cf. modèle en annexe n°2 onglet 1) avec son adresse, sa fonction dans l'équipe, le chiffre d'affaire des 3 dernières années et les moyens humains et les qualifications.	Non
Chacun des co-traitants, remplit le tableau de présentation de 3 références d'opérations similaires ou de complexité équivalente de moins de 5 ans. (Cf. modèle en annexe n°2 onglet 2). Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.  Les références présentées en affiche A3 et les références présentées dans le tableau (annexe 2 en onglet 2) pourront être les mêmes.	Non

## 5.2 - Documents à produire en phase projet (provisoire)

Chaque équipe candidate produira son projet comprenant les pièces suivantes :

Libellés	Signature
Une lettre synthétique de présentation du projet. Celle-ci s'attachera à montrer comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le « parti » architectural retenu (2 A4 maximum). Cette lettre est destinée à être lue aux membres du jury.	Non
Un mémoire explicatif du projet répondant aux exigences du programme et aux critères qui fonderont le choix du jury. Celui-ci prendra la forme d'un cahier dématérialisé de format A4, à transmettre par voie électronique. Il devra comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une explication argumentée du « parti » architectural des points de vue de son inscription dans le site, de sa valeur d'usage et de ses options techniques et esthétiques (deux A4 maximum) ;</li> <li>- une note décrivant les solutions techniques retenues en matière de fondations, structure, parois et couverture, principaux équipements (deux A4 maximum) ;</li> <li>- une note comportant un estimatif des travaux par grandes unités d'œuvre permettant d'expliciter la compatibilité du projet avec la part de l'enveloppe du maître d'ouvrage consacrée aux travaux et les choix effectués pour une optimisation des coûts différés (deux A4 maximum). Cette note se référera à la décomposition par postes principaux utilisée par le maître d'ouvrage ;</li> <li>- une note s'engageant à respecter le calendrier global du maître d'ouvrage et soulignant éventuellement les conditions de sa faisabilité ;</li> <li>- une fiche présentant les options prises en faveur de la qualité environnementale du projet notamment pour obtenir un coût global optimum (un A4 maximum) ;</li> <li>- un tableau récapitulatif faisant apparaître la surface de plancher et la répartition des différentes entités fonctionnelles (un A4 maximum) ;</li> </ul>	Non
Un planning prévisionnel des travaux	Non
Un cahier graphique. Le projet sera présenté dans un fichier au format PDF qui comportera les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un plan-masse au 1/500e indiquant notamment les dessertes et les principes d'aménagement des espaces extérieurs ;</li> <li>- les plans schématiques des niveaux au 1/200e faisant apparaître les principes de structure, les éventuelles trames, les espaces de circulations, les espaces réservés aux entités fonctionnelles ;</li> <li>- deux façades aux 1/200e ;</li> <li>- une coupe significative au 1/200e ;</li> <li>- quelques croquis ou illustrations mettant en avant les ambiances.</li> </ul> Les concurrents fourniront l'ensemble des éléments demandés précédemment sous la forme d'un fichier aisément reproductible en un cahier de format A3.	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 5.3 - Visites sur site

A l'issue de la phase candidature, une visite du site sera organisée pour les 3 candidats admis à concourir. La participation des équipes candidate est requise.

La date de la visite n'est pas fixée à ce stade et sera communiquée aux équipes admises à concourir au moment de l'envoi du dossier de consultation de la phase Projet : Probablement en septembre (dans les 2 à 3 semaines suivant l'envoi du dossier de la phase Projet).

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.klekoon.com/>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation. Pour la phase d'offre, il doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les prestations demandées et les pièces de l'offre de prix.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Pour chacune des phases, si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :  
Non renseigné

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# 7 - Composition et avis du jury

## 7.1 - Composition du jury

Le jury est composé des membres suivants :

- au titre des représentants de la maîtrise d'ouvrage, de :
  - o Monsieur le Maire ou son représentant ;
  - o Les 3 membres élus de la commission d'appel d'offres (CAO) ou leurs représentants.
  
- au titre du tiers de maîtres d'œuvre désigné par le Président du jury de :
  - o un architecte consultant désigné par le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE) ;
  - o un architecte indépendant.

Tous les membres ci-dessus du jury ont voix délibérative.

Il peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres à voix délibérative est présente. La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le jury émet un avis sur l'ensemble des candidatures et des projets remis et procède au classement des projets.

A voix consultative, au titre des personnalités ayant un intérêt particulier au regard de l'objet du concours :

- o Un membre désigné par l'inspection académique ;
- o Un agent de la commune compétent en la matière

## 7.2 - Avis du jury

- Première réunion du jury : le jury examine les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Il revient au maître d'ouvrage de fixer la liste des candidats admis à concourir et d'informer de leur éviction les candidats non retenus. Il dresse un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.

- Deuxième réunion du jury : Le jury examine les projets présentés par les candidats sélectionnés de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours. Il consigne dans un procès-verbal, signé par tous ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés. Le jury se prononce sur l'allocation des primes aux concurrents dans les conditions visées à l'article 11 du présent document. L'anonymat des candidats peut alors être levé.

- Troisième réunion du jury éventuelle : le cas échéant, le jury invite ensuite, lors d'une troisième réunion de jury, les candidats concernés à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal de la deuxième réunion. Un procès-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et chacun des

candidats concernés est établi. Il revient au maître d'ouvrage de choisir le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury et de publier un avis de résultats de concours.

### **7.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours**

Le secrétariat du concours est assuré par un huissier.

Le secrétariat du concours a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents.

Dès réception des plis, le secrétariat recense les prestations remises au titre de la 1ère enveloppe et vérifie le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre au service opérationnel du maître d'ouvrage pour analyse factuelle.

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

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

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.

### **7.4 Commission technique**

Le maître d'ouvrage, constitue une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (d'examen des candidatures et d'évaluation des projets).

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours.

Le maître d'ouvrage pourra demander à tous les candidats concernés, via le secrétariat du concours, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

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

La partie du rapport d'analyse de la commission technique le concernant est adressée à chacun des concurrents par le secrétariat du concours. Les concurrents pourront faire des observations écrites "anonymes" sur l'analyse de leur projet dans un délai de 6 jours à compter de la réception du dit rapport, celles-ci étant adressées au secrétariat du concours.

La commission technique ne peut pas être composée des membres du jury.

Elle sera composée, d'agents, d'élus de la Commune de Saint-Florent, de l'AMO et de toute personne susceptible d'apporter des informations utiles.

## 8 - Examen des candidatures et des projets

### 8.1 - Sélection 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 maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il envisage d'inviter est de 3.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont, par ordre d'importance relative décroissante :

Critères
1- Qualification, qualité et compétences du candidat ou de l'équipe candidate (au regard des compétences, de l'expérience, des moyens techniques, humains et financiers présentés pour l'ensemble de l'équipe)
2- Qualité des références similaires et de complexité équivalente fournies (qualité architecturale technique et environnementale présentées dans le cadre de présentation de 3 références illustrées et des références listés dans le tableau).

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 10 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

*NOTA : Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.*

### 8.2 - Sélection des projets

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont, par ordre d'importance relative décroissante :

Critères
1- La qualité de la réponse au programme et aux attentes du maître d'ouvrage sera appréciée en fonction des paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualité architecturale du projet et intégration dans le site (cohérence globale à l'échelle du groupe scolaire)</li><li>- Qualité d'usage du projet (organisation du bâtiment et gestion des flux, fonctionnalité, respect des surfaces, sécurité)</li><li>- Qualité technique et prise en compte de l'environnement (confort thermique, acoustique, choix des matériaux et procédés de construction, entretien maintenance, gestion des ressources).</li></ul>
2- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux (respect de l'enveloppe prévisionnelle financière des travaux, économie du projet en termes d'investissement).
3- Le respect du calendrier prévisionnel tel que défini dans le programme, phasage et organisation du chantier (travaux en site occupé).

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 8.3 - Suite à donner à la consultation

Le jury, après examen des projets, formule un avis motivé et dresse un procès-verbal. L'anonymat sera levé une fois que le procès-verbal sera signé par tous les membres du jury à voix délibérative. Au vu de cet avis, le pouvoir adjudicateur désigne un ou des lauréats invités à négocier.

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'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

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.

## 9 - Versement de la prime

A l'issue de la consultation, tous les candidats admis à concourir et ayant remis des prestations répondant au programme bénéficieront d'une prime d'un montant de 18 000,00 € Euros HT.

Dans le cas où une offre serait incomplète ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par le pouvoir adjudicateur.

Une prime est versée, sur proposition du jury, à chacun des candidats admis à participer au concours. Son montant est de 18 000 € HT.

## 10 - Renseignements complémentaires

### 10.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.klekoon.com/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### 10.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Bastia  
Villa Montépiano  
20407 BASTIA

Tél : 04 95 32 88 66  
Télécopie : 04 95 32 38 55  
Courriel : [greffe.ta-bastia@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bastia@juradm.fr)  
Adresse internet(U.R.L) : <http://bastia.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal administratif de Bastia  
Villa Montépiano  
20407 BASTIA

Tél : 04 95 32 88 66  
Télécopie : 04 95 32 38 55  
Courriel : [greffe.ta-bastia@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bastia@juradm.fr)  
Adresse internet(U.R.L) : <http://bastia.tribunal-administratif.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Tribunal administratif de Bastia  
Villa Montépiano  
20407 BASTIA

Tél : 04 95 32 88 66  
Télécopie : 04 95 32 38 55  
Courriel : [greffe.ta-bastia@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bastia@juradm.fr)  
Adresse internet(U.R.L) : <http://bastia.tribunal-administratif.fr/>



