



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION













MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

**Concours restreint de maîtrise d'œuvre sur esquisse
pour l'extension du collège
Le Haut Gesvres à Treillières
(N488RD)**

**Date et heure limites de réception des candidatures :
vendredi 3 mai 2024 à 14H00**

Département de Loire-Atlantique
3 Quai Ceineray
CS 94109
44041 NANTES
Tél : 02 40 99 10 00

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Concours restreint de maîtrise d'oeuvre sur esquisse pour l'extension du collège Le Haut Gesvres à Treillières (N488RD)
	Mode de passation	Concours restreint
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	0
	Délai de validité des offres	210 jours (7 mois)
	Forme de groupement	Groupement conjoint avec mandataire solidaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	46 mois
	Négociation	Avec

SOMMAIRE

PHASE « CANDIDATURE »

1 - Objet et étendue de la consultation.....	5
1.1 - Objet	5
1.2 - Eléments essentiels du programme.....	5
1.3 - Calendrier prévisionnel de l'opération	5
1.4 - Mode de passation	5
1.5 - Déroulement général du concours	5
1.6 - Marché de maîtrise d'oeuvre attribué à l'issue du concours	6
1.7 - Type et forme de contrat.....	7
1.8 - Décomposition de la consultation.....	7
1.9 - Nomenclature.....	7
1.10 - Réalisation de prestations similaires.....	7
2 - Politique d'achat du Département	7
3 - Engagement du Département en faveur de l'égalité des droits.....	8
4 - Conditions de la consultation.....	8
4.1 - Forme juridique du groupement	8
4.2 - Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques.....	9
4.3 - Variantes.....	9
4.4 - Développement durable	9
5 - Les intervenants	9
5.1 - Conduite d'opération.....	9
5.2 - Assistance à maîtrise d'ouvrage.....	9
5.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier.....	9
5.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie.....	9
5.5 - Contrôle technique.....	9
5.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs	9
6 - Conditions relatives au contrat	10
6.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement	10
6.2 - Confidentialité et mesures de sécurité	10
7 - Contenu du dossier de consultation	10
8 - Présentation des candidatures	11
8.1 - Documents à produire pour phase « candidature ».....	11
9 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	13
9.1 - Transmission électronique.....	13
9.2 - Transmission sous support papier.....	15
10 - Composition et fonctionnement du jury	15
10.1 - Composition du jury	15
10.2 - Fonctionnement du jury.....	15
11 - Sélection des candidatures.....	15
11.1 - Recevabilité des candidatures.....	15
11.2 - Avis motivé du jury	16
11.3 - Invitation à participer au concours	16
PHASE "PROJET" (règlement provisoire)	
12 - Calendrier prévisionnel de la phase projet	17
13 - Dossier de consultation des participants	17
13.1 – Contenu du dossier de consultation des participants	16
13.2 – Réunion de présentation de l'opération et visite de site	16
13.3 – Questions des participants et enseignements préalables à la remise du dossier de projet.....	16

14 - Composition et remise du projet	18
14.1 – Composition du dossier de projet	16
14.2 – Forme et présentation des prestations	16
15 - Organisation de l'anonymat - secrétariat de concours	22
16 - Evaluation des projets.....	22
17 - Délai de validité des offres.....	23
18 - Suite à donner à la consultation	23
19 - Primes	23
20 - Renseignements complémentaires	23
20.1 - Procédures de recours	23

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Concours restreint de maîtrise d'œuvre sur esquisse pour l'extension du collège Le Haut Gesvres à Treillières (N488RD)

Dans le cadre de sa politique de modernisation des collèges publics, le Conseil départemental a approuvé, lors du vote du budget 2024, l'opération d'extension du collège Le Haut Gesvres à Treillières. Ce collège construit en 2002 accueille aujourd'hui environ 700 élèves (surface utile bâimentaire d'environ 5 600 m²).

Le projet a pour objectifs principaux d'augmenter la capacité d'accueil du collège à 28 divisions par la construction de 2 à 4 classes banalisées et l'agrandissement de la demi-pension permettant à terme l'accueil de 800 rationnaires. Plusieurs espaces seront restructurés ou agrandis (locaux techniques, pôle médico-social, ...). La chaufferie actuelle sera remplacée par une chaufferie bois. Des panneaux solaires photovoltaïques seront intégrés en toiture.

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de : 1 800 000 € HT (valeur décembre 2023).

Lieu d'exécution :

Collège Le Haut Gesvres
10 rue Simone de Beauvoir
44119 TREILLIERES

1.2 - Éléments essentiels du programme

Le programme technique détaillé est joint au présent dossier.
Il appartient aux candidats de s'y référer.

1.3 - Calendrier prévisionnel de l'opération

- Études de maîtrise d'œuvre (conception) : 2025
- Consultation travaux : fin 2025 - avril 2026
- Travaux : 2026 - 2027
- Réception des travaux : second semestre 2027 (à titre indicatif, possibilité de réceptions partielles en fonction du phasage qui sera retenu pour la réalisation des travaux)

1.4 - 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.

1.5 - Déroulement général du concours

Le concours est organisé en deux phases :

- première phase : les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés à l'article 11 du présent règlement.

Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur désigne ensuite 3 participants.

• deuxième phase : les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une esquisse.

Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés à l'article 16 du présent règlement puis établit un classement des projets.

L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

A l'issue du concours, conformément aux articles R.2122-6 et R.2172-2 du code de la commande publique, l'acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit à l'article 18 du présent règlement.

Le calendrier prévisionnel de la procédure est le suivant :

- remise des candidatures : début mai 2024
- choix des candidats admis à concourir : juin 2024
- remise du dossier de consultation de concours aux candidats admis : fin juin 2024
- remise des prestations : mi-septembre 2024
- choix du ou des lauréats : novembre 2024
- signature du marché de maîtrise d'œuvre : début 2025

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.

Éléments de mission de base

Mission	Désignation
ESQ	Études d'esquisse
DIAG	Études de diagnostic
APS	Études d'avant-projet sommaire
APD	Études d'avant-projet définitif
Permis de construire	Constitution du dossier, dépôt et assistance au maître d'ouvrage au cours de l'instruction
PRO/DCE	Études de projet
ACT	Assistance au maître d'ouvrage pour les passation des marchés publics de travaux
EXE	EXE complète pour les lots fluides
	EXE partielle pour les autres lots
	Détail quantitatif estimatif (DQE) pour tous les lots
VISA - SYN	Visa et synthèse
DET	Direction de l'exécution des travaux

AOR	Assistance aux opérations de réception y compris remise d'ouvrage
-----	---

Dans le cadre de la mission qui lui sera confiée, le maître d'œuvre réalisera une **simulation thermique dynamique (STD)** du projet, des simulations d'éclairage (**calculs de facteurs de lumière du jour – FLJ**) et s'assurera de la performance de **perméabilité à l'air de l'enveloppe du bâti**, dans le respect des valeurs définies par le maître d'ouvrage.

Éléments de mission complémentaires

Mission	Désignation
OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination
SSI	Coordination système sécurité incendie
PHOTOVOLTAÏQUE	Mission spécifique de raccordement de la centrale solaire photovoltaïque
ART	Assistance au maître d'ouvrage pour l'insertion du 1 % artistique dans l'opération

Au-delà de ces éléments, l'étendue de la mission est susceptible d'évoluer dans le cadre de la négociation.

1.7 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.8 - 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 : il s'agit d'un marché de maîtrise d'œuvre passé sous la forme d'un concours restreint.

1.9 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71200000-0	Services d'architecture

1.10 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Politique d'achat du Département

Avec un volume d'achat de plus de 180 millions d'euros par an, le Département de Loire-Atlantique est un acteur majeur du territoire. La stratégie d'achat du Département se base sur 3 piliers : le développement d'un achat socialement et écologiquement responsable, la promotion d'un achat facile

d'accès pour les entreprises et économiquement performant, la garantie d'un achat juridiquement sécurisé. Vous trouverez les principaux engagements du Département sur [cette page](#).

3 - Engagement du Département en faveur de l'égalité des droits

L'égalité entre les femmes et les hommes et la lutte contre les discriminations sont des priorités pour le Département, inscrites dans son projet stratégique. Pour traduire son ambition, il a adopté fin 2017 le plan d'actions « Agir pour l'égalité des droits », dont les objectifs sont transversaux et collectifs.

Le plan est consultable à cette [adresse](#).

Par ce plan, le Département s'est engagé dans une démarche d'exemplarité et a obtenu en février 2021 une double labellisation AFNOR « **égalité professionnelle entre les femmes et les hommes** » et « **diversité** », et conforte son action dans la **lutte contre les discriminations** et pour **l'égalité entre les femmes et les hommes** dans toutes ses politiques publiques.

Le Département est pleinement conscient du rôle qu'il peut avoir sur ces questions, à la fois en tant qu'acteur majeur des solidarités, mais aussi en tant qu'acteur du monde économique au travers de ses achats et de sa commande publique.

C'est la raison pour laquelle le Département souhaite informer ses fournisseur.se.s de son engagement en matière de promotion de l'égalité des droits.

4 - Conditions de la consultation

4.1 - Forme juridique du 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.

L'architecte sera le mandataire du groupement. Les membres du jury ne pourront en aucun cas participer aux missions confiées au lauréat du concours. Il est interdit à l'architecte de se présenter dans plusieurs groupements. L'exclusivité ne concerne pas les bureaux d'études techniques.

Composition de l'équipe de maîtrise d'oeuvre :

Les compétences attendues dans l'équipe de maîtrise d'œuvre sont les suivantes :

- architecte diplômé conformément aux dispositions de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 et du décret n° 2009-1420 du 2 décembre 2009 relatif à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de la profession d'architecte (il est obligatoirement le mandataire du groupement),
- économie de la construction,
- BET structures,
- BET thermique,
- BET CVC,
- BET fluides - compétences STD, FLJ et maîtrise de l'étanchéité à l'air,
- BET électricité courant fort courant faible,
- BET panneaux photovoltaïques
- BET cuisine
- SSI,
- OPC.

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

En application de l'article *R.2142-3 du code de la commande publique, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats que l'architecte ne peut ni prendre, ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

4.3 - Variantes

Aucune variante à l'initiative du candidat n'est autorisée.

4.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et 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.

5 - Les intervenants

5.1 - Conduite d'opération

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

5.2 - Assistance à maîtrise d'ouvrage

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

Mandataire : GALAND MENIGHETTI PROGRAMMATION - 44370 Loireauxence

Cotraitants : OTE INGENIERIE et OTELIO – 44400 Rezé

Outre la programmation des travaux, le groupement assistera le maître d'ouvrage pour la désignation du maître d'œuvre et pour le suivi des études de conception jusqu'à la phase "avant-projet définitif".

5.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

5.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

La coordination des systèmes de sécurité incendie est assurée par le maître d'œuvre.

5.5 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

5.6 - 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.

6 - Conditions relatives au contrat

6.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

6.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

7 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) décomposé en deux parties et comportant :
 - les clauses régissant la phase candidature,
 - les clauses régissant la phase projet, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur.
- La présentation synthétique du programme de l'opération
- Le tableau de composition de l'équipe et de présentation des références pour l'architecte mandataire et, le cas échéant, pour l'architecte co-traitant
- Formulaire DC1 : lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants
- Formulaire DC2 : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Formulaire DC4 : déclaration de sous-traitance
- Guide de la commande publique solidaire
- Plaquette des unités emploi du Département
- L'annexe "répondre à une consultation dématérialisée"

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 8 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 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.

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard 8 jours avant la date

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

8 - Présentation des candidatures

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 pièces de candidature seront entièrement rédigées en langue française, les montants seront exprimés en EURO.

Si les pièces de candidature sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

8.1 - Documents à produire pour phase « candidature »

Pour la phase de 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 :

Le dossier de candidature sera présenté impérativement comme suit :

POUR L'ARCHITECTE MANDATAIRE DE L'ÉQUIPE, Y COMPRIS LES ARCHITECTES CO-TRAITANTS LE CAS ÉCHÉANT :

A/ Pièces administratives dûment renseignées à toutes les rubriques :

- A1. Lettre de candidature et déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Le candidat pourra, s'il le souhaite, utiliser les formulaires DC1 et DC2 dûment complétés ;
- A2. Le pouvoir habilitant le signataire des pièces de la candidature et/ou du marché ;
- A3. Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

B/ Renseignements et documents permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières de l'architecte :

- B1. Attestation d'affiliation à l'ordre des architectes ou équivalent si candidat étranger ;
- B2. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (formulaire DC2) ;
- B3. Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- B4. Liste des principaux services effectués au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- B5. Déclaration indiquant les effectifs moyens humains et matériels annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- B6. 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 (diplômes, CV, ...) ;
- B7. Un ou plusieurs membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre doit présenter une compétence en Expertise environnementale, notamment pour le sujet de l'Analyse de Cycle de Vie. Pour cela, les qualifications suivantes peuvent être mises en avant :
 - Références en qualité environnementale des bâtiments
 - Formation CSTB de référent énergie carbone ou BBCA ou HQE
 - Qualification OPQIBI 1333 Étude ACV bâtiments neufs (référentiel E+C-)

- Attestation de formation à un logiciel E+C- validé.
- Attestation de suivi parcours de formation régional OBEC
- Attestation de formation à l'ACV

Il est précisé que cette liste n'est pas exclusive.

- B8. Le tableau des références et de composition de l'équipe.

Ce document comprendra les éléments d'information suivants :

- la composition détaillée de l'équipe de maîtrise d'œuvre (y compris identification des BET),
- les chiffres d'affaires du ou des architectes,
- les références de l'architecte mandataire et, le cas échéant, de l'architecte co-traitant.

Remarque : Si l'architecte mandataire est accompagné d'un architecte cotraitant, ils présenteront **à eux deux un maximum de 3 références en tout**, des 5 dernières années dont au moins une référence chacun, similaires aux prestations faisant l'objet du marché. Les références présentées doivent correspondre à des œuvres dont ils maîtrisent la propriété intellectuelle (architecte mandataire ou architecte associé) et qui sont lauréates de concours ou réalisées. Seront à préciser notamment le type et les caractéristiques de l'opération, les prestations effectivement réalisées par le candidat en cas d'association, la date de réalisation, le montant (Euros HT) des travaux et le nom du maître d'ouvrage. Les images des 3 références des 5 dernières années présentées doivent être représentatives de l'architecture extérieure.

- B9. Présentation des références architecturales : Photographies numériques des 3 références présentées par l'architecte avec légende de repérage et nom de l'équipe au format JPEG au niveau de définition 300dpi et au format A4 paysage.

Nota : en cas d'architectes co-traitants, ceux-ci fourniront toutes les pièces visées ci-dessus à l'exception de la DC1 et le tableau des références commun avec le mandataire (pièce B8).

POUR CHACUN DES AUTRES MEMBRES DU GROUPEMENT :

C/ Pièces administratives dûment renseignées

- C1. Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner ;
- C2. Le pouvoir habilitant le signataire des pièces de la candidature et/ou du marché (le mandataire) à représenter l'entreprise cotraitante ;
- C3. Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

D/ Renseignements et documents permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- D1. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (formulaire DC2) ;
- D2. Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- D3. Liste présentant une sélection des principaux services effectués au cours des cinq dernières années, et se rapprochant de l'opération, indiquant le montant, la date et le destinataire. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- D4. Déclaration indiquant les effectifs moyens humains et matériels annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- D5. 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 (diplômes, CV...) ;
- D6. Un ou plusieurs membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre doit présenter une compétence en Expertise environnementale, notamment pour le sujet de l'Analyse de Cycle de Vie. Pour cela, les qualifications suivantes peuvent être mises en avant :
 - Références en qualité environnementale des bâtiments

- Formation CSTB de référent énergie carbone ou BBCA ou HQE
- Qualification OPQIBI 1333 Étude ACV bâtiments neufs (référentiel E+C-)
- Attestation de formation à un logiciel E+C- validé.
- Attestation de suivi parcours de formation régional OBEC
- Attestation de formation à l'ACV

Il est précisé que cette liste n'est pas exclusive.

- D7. Un ou plusieurs membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre doit présenter une compétence en « panneaux photovoltaïques ». Pour cela, des références en conception / installations solaires photovoltaïques pourront être mises en avant, ou la qualification OPQIBI 2015 Ingénierie des installations solaires utilisant l'énergie solaire photovoltaïque.

Nota :

- Toutes les pièces sont obligatoires et devront impérativement être jointes dans les candidatures. En cas de dossier incomplet, la personne responsable du marché peut demander toutes pièces complémentaires.
- Le mandataire veillera à ce que les membres de son groupement se présentent de façon la plus complète possible. Si le groupement présente des membres non énumérés, leur dossier devra être conforme à celui requis des membres obligatoires.

Par ailleurs, la candidature, 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.

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 présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

NB : Le coffre-fort électronique permet de stocker sur la plateforme les documents qui sont normalement demandés au candidat attributaire du marché. Il permet aussi de déposer tous les documents que le candidat juge utile de mettre à la disposition de l'administration dans le cadre des marchés publics.

Les documents stockés et disponibles sur la plateforme seront directement récupérés par les services du département et ne seront pas demandés

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.

9 - 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.

9.1 - 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://marches.loire-atlantique.fr>.

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.

Si vous êtes confronté à une difficulté au moment répondre de façon dématérialisée vous pouvez contacter le service commande publique du département en utilisant l'adresse mail suivante : contactmarchespublics@loire-atlantique.fr

La capacité du service à vous apporter une réponse le plus rapidement possible est aussi dépendante du délai restant avant l'échéance de remise des offres. Aussi veillez autant que faire se peut à ne pas déposer votre offre au dernier moment et à tester votre poste avant de répondre afin de pouvoir apporter les correctifs nécessaires en amont.

Les questions relatives au dossier de consultation ou à la prestation elle-même doivent être posées via la messagerie sécurisée de la plateforme et seront traitées par les services du département.

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

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 :

Département de Loire-Atlantique

DPI - SDPB - Procédure N488RD - 3 quai Ceineray - CS 94109 - 44041 NANTES CEDEX 1

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

tous les documents demandés, pièces écrites, plans et panneaux suivront les règles de présentation et de titrage présentées ci-dessous.

Le nombre de caractères pour identifier chaque fichier et/ou dossier est limité à 40 et ne doivent pas comportés de caractères spéciaux et accents.

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation. **L'attributaire devra signer le marché au format PADES** (format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF)

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

9.2 - 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.

10 - Composition et fonctionnement du jury

10.1 - Composition du jury

En application des articles R2162-22 et R.2162-24 du code la commande publique, le jury est composé de 12 membres à voix délibérative dirigé par un(e) président(e) et constitué de la façon suivante :

- 6 membres élus au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage (Président : Vincent Danis / Titulaires : Ombeline Accarion, Cécile Bir, Laurent Dubost, Erwan Bouvais, Elisa Drion / Suppléants : Ali Rebouh, Farida Rebouh, Pascal Bolo, Anne-Marie Cordier, Laurence Le Bihan)
- 4 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente ;
- 2 membres au titre de personnalités invitées ayant un intérêt particulier dans l'objet du concours.

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

10.2 - Fonctionnement du jury

Quorum et décision

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

En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

Confidentialité

Conformément à l'article L.2132-1 du code de la commande publique, les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

11 - Sélection des candidatures et des projets

11.1 - Recevabilité 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 8 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées par le jury, 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 « projet ». Le nombre de candidats qu'il envisage d'inviter est de 3.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont hiérarchisés de la manière suivante :

Critères
1-Capacités professionnelles, techniques et financières des candidats
2-Références de réalisation d'opérations similaires (extension de bâtiments d'enseignement secondaire avec création ou extension de demi-pension, en site occupé) et décrivant la qualité environnementale des bâtiments

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 un projet. 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 8 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.

11.2 - Avis motivé du jury

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement, en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L.2341-1 du code de la commande publique.

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

11.3 - Invitation à participer au concours

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

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

PHASE PROJET (Règlement provisoire)

12 - Calendrier prévisionnel de la phase « projet »

- Réunion de présentation de l'opération et visite du collège : 1^{er} juillet 2024
- Réunion du jury pour examen des projets et classement : novembre 2024

13 - Dossier de consultation des participants

13.1 Contenu du dossier de consultation des participants

L'acheteur met à disposition sur le profil d'acheteur le dossier de consultation des participants contenant les pièces, dont le sommaire est le suivant :

1. PIÈCES ADMINISTRATIVES

- 1.1. Règlement de la consultation et annexe
- 1.2. Acte d'engagement et ses annexes
 - 1.2.1. Acte d'engagement
 - 1.2.2. Décomposition du prix global forfaitaire
 - 1.2.3. Déclaration de sous-traitance
 - 1.2.4. Mission et répartition des honoraires par co-traitants et par tranche
- 1.3. Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- 1.4. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- 1.5 Guide de la négociation dans les marchés publics du département
- 1.6 Guide de la commande publique solidaire

2. PIÈCES TECHNIQUES

- 2.00_Programme technique détaillé avec fiches espaces
- 2.01_Référentiels du Département :
 - Référentiel collège complet_sept_2019_V6
 - Référentiel câblage_VDI_v14 et annexe collèges
 - Référentiel ECS mars 2014_SEB_final
 - Référentiel GTC_10-2021 et modifications
 - Référentiel caractéristiques techniques des matériels de restauration
 - Référentiel matériel cuisine
 - Référentiel matériel cuisine Plan
- 2.02_Charte graphique_CD44_2013
- 2.03_Charte informatique_CD44
- 2.04_Guide technique Accessibilité collèges publics
- 2.05_Clausier matériaux recyclés et de réemploi
- 2.06_Plan topographique (dwg)
- 2.07_Plan des réseaux
- 2.08_DT réseaux
- 2.09_Rapport d'étude géotechnique_G1_PGC
- 2.10_Etude chaufferie bois
- 2.11_Etude faisabilité photovoltaïque
- Documents à compléter pour remise projet :**
- 2.12_Annexe_Trame de la notice environnementale
- 2.13_Annexe_Tableau comparatif des surfaces
- 2.14_Annexe_Bordereau de décomposition des prix par corps d'état

Il est à noter que l'offre financière (pièce 1.2) ne sera ouverte qu'une fois que le pouvoir adjudicateur aura désigné le lauréat du concours.

13.2 Réunion de présentation de l'opération et visite de site

L'acheteur réunira l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme, lors d'une visite du site.

L'attention des candidats est attirée sur la période à laquelle sera organisée cette visite : celle-ci se tiendra le lundi 1^{er} juillet 2024, à 14H00.

Cette visite durera environ 3 heures.

13.3 Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet

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://marches.loire-atlantique.fr>

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, 8 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

14 - Composition et remise du projet

14.1 Composition du dossier de projet

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

Il s'agit d'un concours sur ESQUISSE

Pour la phase « projet », chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, présentées en deux enveloppes distinctes :

Une enveloppe contenant les prestations demandées, présentées sous une forme anonyme :

Libellés	Signature
a. Une lettre synthétique de présentation du projet Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (un A4 recto maximum, avec une illustration extraite des éléments rendus). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury.	Non
b. Un mémoire explicatif du projet répondant aux exigences du programme et aux critères qui fonderont le choix du jury b.1 – Présentation sommaire, éventuellement illustrée, exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées. b.2 – note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, chaufferie bois, panneaux photovoltaïques, principes d'aménagements extérieurs (voirie, cheminement piéton, ...) et de liaisons avec l'existant. b.3 – tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme. b.4 – note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.	Non

<p>b.5 – note sur la compatibilité du projet avec la partie de l’enveloppe financière affectée aux travaux.</p> <p>b.6 – une proposition de calendrier général prévisionnel de l’opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...) + une proposition de phasage des travaux (en site occupé) dans le respect du planning global</p> <p>b.7 – note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d’ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité</p> <p>Ce mémoire de présentation est limité à 40 pages (A4 recto / verso).</p>	
<p>c. Pièces graphiques</p> <p>c.1 - Planches A0 - 2 planches format A0 (VERTICALE), présentées sous forme anonyme Les 2 planches comprennent les plans suivants :</p> <div data-bbox="277 600 1236 779" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nota : le jeu de 2 planches A0, seul document NON DÉMATÉRIALISÉ, sera présenté, le Nord en haut pour tous les plans. Il devra être déposé de manière physique sous pli au secrétariat du concours selon les dispositions décrites à l'article 14.2.2 du présent règlement.</p> </div> <p>c.1.1 - PLAN MASSE 1/500 : plan masse indiquant notamment les dessertes et les principes d’aménagement des espaces extérieurs (traitement des abords, voirie et accès). Les cotes N.G.F. d’implantation du bâtiment seront précisées.</p> <p>c.1.2 - PLANS DE NIVEAU DU BATIMENT 1/200 : Tous les plans feront apparaître la trame structurelle, les circulations horizontales et verticales, les affectations des espaces (codes + nominations selon le programme) avec la surface utile obtenue par local.</p> <p>Pour les locaux de restauration, le plan fera apparaître l’implantation des équipements techniques (équipements de cuisine et de laverie et mobilier).</p> <p>Le plan du rez-de-chaussée comportera également des espaces extérieurs aux abords immédiats de l’immeuble (accessibilité, cheminement, stationnement ...).</p> <p>Les cotes N.G.F. des différents niveaux seront précisées. Si besoin, ce plan sera complété par des plans des niveaux techniques, eux aussi au 1/200ème.</p> <p>c.1.3 – DEUX COUPES 1/200 : deux coupes significatives du bâtiment. Les cotes N.G.F. des différents niveaux seront précisées.</p> <p>c.1.4 – DEUX ELEVATIONS 1/200 : deux élévations significatives du bâtiment. Les cotes N.G.F. des différents niveaux seront précisées.</p> <p>c.1.5 - PERSPECTIVES EXTERIEURES : une vue perspective extérieure du bâtiment neuf (extension classes) et une vue perspective extérieure de l’extension côté parking personnel permettant d’apprécier l’insertion dans le site des nouveaux locaux. Le point de vue sera à hauteur d’homme et à la lumière du jour (format A2 minimum).</p> <p>c.1.6 – VUE D’AMBIANCE INTERIEURE : Une vue d’ambiance intérieure de la demi-pension (format A2 maximum).</p> <p>c.1.7 - Expressions libres éventuelles rendant compte du traitement architectural – 2 maximum, format A4 maximum par expression libre</p> <p>+ 1 version numérique de l’ensemble des pièces décrites ci-dessus.</p> <p>c.2. CARNET A3 des planches AO et pièces graphiques</p> <p>c.2.1 – Carnet A3 :</p> <p>Plan masse</p> <p>Plans de niveau</p> <p>Deux coupes</p> <p>Deux élévations</p> <p>c.2.2 - Croquis d'ambiance</p> <p>Vues perspectives extérieures</p>	Non

<p>Vue d'ambiance intérieure</p> <p>Remarques : Les plans feront apparaître les trames de structure, les circulations verticales et horizontales, les espaces affectés à chaque entité fonctionnelle et espaces majeurs. Ces documents seront présentés aux membres du jury. Par conséquent, ils doivent être parfaitement lisibles. L'emploi de la couleur est autorisé pour les plans, perspectives façades et coupes.</p>	
---	--

Une enveloppe contenant les pièces de l'offre de prix :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le rappel de la composition de l'équipe avec la répartition financière pour chaque cotraitant	Non
Une note justifiant le coefficient de complexité et le coût de la rémunération	Non

Il est rappelé que cette enveloppe ne sera ouverte qu'à l'issue de la désignation du ou des lauréats par l'acheteur.

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.

14.2 – Forme et présentation des prestations

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

14.2.1 Prestations dématérialisées

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A0...) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique. Les participants fourniront l'ensemble des pièces graphiques sous la forme de fichiers aisément imprimables en un cahier de format A3 à l'italienne.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 14.1 du présent règlement.

La remise du dossier de projet s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur <https://marches.loire-atlantique.fr> dans les conditions particulières suivantes :

Le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À 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.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

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

Département de Loire-Atlantique
3 quai Ceineray - CS 94109
44041 Nantes Cedex 1

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Les formats de fichiers autorisés pour la transmission des documents sont : word, excel, PDF, JPG.

Le nombre de caractères pour identifier chaque fichier et/ou dossier est limité à 40 et ne doivent pas comportés de caractères spéciaux et accents.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation. L'attributaire devra signer le marché au format PADES (format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF).

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Afin d'être informé des modifications qui pourraient être apportées au dossier de consultation, il est recommandé de fournir une adresse mail valide et usuelle.

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

14.2.2 Prestations sur support physique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée à l'exception des 2 planches A0.

Le mode de transmission est le suivant :

Un emballage ANONYME intitulé « planches A0 », comprenant un jeu de 2 planches A0 sur support rigide, portant la mention « à ouvrir par la personne chargée de l'anonymat ».

Ce pli devra être envoyé par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

Département de Loire-Atlantique
DFCP - Service commande publique
3 Quai Ceineray
CS 94109
44041 NANTES

Ou remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Département de Loire-Atlantique
DFCP - Service commande publique
Immeuble Sully 1
23/25 rue Pitre Chevalier
44000 Nantes

Contact : sera précisé ultérieurement

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après les date et heure limites visées en page de garde, ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Dans le cadre de l'analyse des prestations, le secrétariat du concours pourra demander aux concurrents, dans le respect de l'anonymat, des précisions relatives aux prestations remises.

15 - Organisation de l'anonymat - secrétariat de concours

Le secrétariat du concours est assuré par Service commande publique du Département. Il 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.

16 - Évaluation des projets

Le jugement des projets 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 projets.

Les critères retenus pour le jugement des projets sont hiérarchisés de la manière suivante :

Critères
1 - Qualité de la réponse apportée au programme : adéquation avec les objectifs et les contraintes fonctionnelles, adéquation des surfaces avec celles demandées au programme, proposition d'un phasage de travaux (en site occupé) dans le respect du planning global
2 - Qualité des choix techniques et de la démarche de haute performance environnementale, le respect de l'objectif de la RE 2020, le confort des usagers et la facilité de maintenance
3 - Optimisation de l'enveloppe financière prévisionnelle du maître d'ouvrage affectée aux travaux et propositions de pistes d'économie, dans un souci de sobriété du projet
4 - Qualité du parti architectural et de l'insertion dans le site

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.

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

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 16 du présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article 10 du présent règlement.

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

- le classement des projets ;
- les observations du jury sur les projets ;
- ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;
- le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

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

17 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 210 jours à compter de la date limite de réception des projets.

18 - 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 décide des lauréats invités à négocier. La négociation porte sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le lauréat des observations éventuelles du jury sur son projet.

A l'issue de la négociation avec les lauréats, l'attribution du marché est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

Le projet le mieux classé sera donc retenu 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 8 jours.

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

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

Il informe les participants non lauréats.

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

19 - Primes

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 10 000 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 l'acheteur.

20 - Renseignements complémentaires

20.1 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Nantes

6 allée de l'Ile Gloriette

BP 24111

44041 NANTES CEDEX 1

Tél : 02 55 10 10 02
Télécopie : 02 55 10 10 03
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://www.nantes.tribunal-administratif.fr/>

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

Tribunal Administratif de Nantes
6 allée de l'Ile Gloriette
BP 24111
44041 NANTES CEDEX 1

Tél : 02 55 10 10 02
Télécopie : 02 55 10 10 03
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://www.nantes.tribunal-administratif.fr/>

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

Comité de règlement amiable
22 Mail Pablo Picasso
44042 Nantes CEDEX 01

Tél : 02 53 46 79 83
Télécopie : 02 53 46 79 79