



MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

REGLEMENT DE CONCOURS PHASE CANDIDATURES 2024CZ05M3N31S0000

Acheteur

EPAMSA
1 rue de Champagne
78200 MANTES LA JOLIE

Représentant de l'acheteur

Monsieur le Directeur général de l'établissement

Concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une halle de marché couverte au sein de la ZAC Centralité à Carrières-sous-Poissy

Date et heure limites de réception des candidatures :

28 juin 2024 à 12h00

Table des matières

PREAMBULE.....	4
1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 Objet de la consultation.....	4
1.2 Mode de passation.....	4
1.3 Forme du contrat	4
1.4 Décomposition de la consultation	4
1.5 Nomenclature communautaire	5
2. DESCRIPTION SUCCINCTE DU PROGRAMME.....	5
2.1 Description.....	5
2.2 Enveloppe financière affectée aux travaux	5
2.3 Missions confiées au titulaire	5
2.4 Durée.....	6
3. INTERVENANTS.....	6
3.1 Pilotage de l’opération.....	6
3.2 Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier.....	6
3.3 Contrôle technique	6
3.4 Sécurité et protection de la santé des travailleurs	6
4. ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	6
4.1 Déroulement de la consultation	6
4.2 Délai de validité des offres.....	6
4.3 Conditions de participation.....	7
5. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.....	7
5.1 Phases de la consultation.....	7
5.2 Calendrier prévisionnel	7
6. JURY DE CONCOURS	8
6.1 Composition du jury.....	8
6.2 Rôle du jury	8
6.3 Préparation du travail du jury.....	9
6.4 Secrétariat du concours	9
6.5 Examen des prestations par le jury.....	9
7. PHASE « CANDIDATURES ».....	10
7.1 Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)	10
7.2 Contenu du DCE	11
7.3 Modification de détail au DCE	11
7.4 Présentation des candidatures	11
7.5 Sélection des candidatures	13
7.6 Suite de la procédure	14

8.	PHASE « OFFRES »	14
8.1	Mémoire explicatif et technique.....	14
8.2	Planches graphiques	15
8.3	Offre de prix.....	15
8.4	Conditions de remise de l'offre.....	15
8.5	Respect de l'anonymat	16
8.6	Visite de site.....	16
8.7	Critères de sélection des offres	16
9.	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	17
9.1	Transmission électronique.....	17
9.2	Transmission sous support papier	18
9.3	Prérequis	18
9.4	Copie de sauvegarde.....	19
10.	SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	19
11.	ATTRIBUTION DU MARCHE	19
12.	PRIME VERSEE AUX SOUMISSIONNAIRES	20
13.	DROIT DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES PROJETS	20
14.	APPLICATION DU REGLEMENT EN CAS DE MISE HORS CONCOURS.....	20
15.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	20
16.	VOIES DE RECOURS.....	21

PREAMBULE

Identification de l'acheteur public :

La présente consultation est lancée par l'Etablissement Public d'Aménagement du Mantois Seine Aval (EPAMSA), ci-après dénommé l'acheteur ou le maître d'ouvrage.

L'acheteur agit pour son compte et est le maître d'ouvrage de l'opération.
L'équipement sera remis en gestion à la ville à l'issue de sa réalisation.

Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus :

Les documents sont téléchargeables sur le profil d'acheteur de l'EPAMSA à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Adresse à laquelle les documents doivent être envoyés : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation d'une halle de marché couverte au sein de la ZAC Centralité à Carrières-sous-Poissy.

Lieu d'exécution : ZAC Nouvelle Centralité – 78955 Carrières-sous-Poissy.

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 (CCP).

Cette consultation est un concours d'architecture et d'ingénierie sur esquisse, avec anonymat. Il est restreint aux seuls candidats désignés par le maître d'ouvrage à l'issue de la première phase de sélection des candidatures.

Le marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours relève des dispositions de l'article R.2172-2 CCP.

L'ouvrage à réaliser, conformément au programme, appartient à la catégorie des ouvrages de bâtiment pour une opération de construction neuve.

Il est précisé les éléments suivants :

- ▶ A l'issue de la négociation qui se tiendra avec le (ou les) lauréat(s) du concours, une mission de maîtrise d'œuvre sera confiée au prestataire retenu pour la construction de la halle de marché couverte,
- ▶ La mission confiée comporte l'ensemble des missions de base définies dans le présent règlement de concours,
- ▶ Le forfait de rémunération comprend l'ensemble des prestations intellectuelles, ainsi que tous les frais nécessaires à la réalisation de la mission (notamment les frais liés aux déplacements sur site et réunions) durant toutes les phases de l'opération.

1.3 FORME DU CONTRAT

Les prestations, objet du contrat, donneront lieu à un marché ordinaire.

1.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

La présente consultation ne fait l'objet d'aucun allotissement.

Conformément aux articles L.2113-10s, R.2113-2s CCP, le motif de non-allotissement tient au fait que l'objet du contrat ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

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

Classification	Intitulé
71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments
71200000-0	Services d'architecture

2. DESCRIPTION SUCCINCTE DU PROGRAMME

2.1 DESCRIPTION

Le programme a pour objet la réalisation d'une halle de marché couverte et de locaux polyvalents d'une surface couverte d'environ 900 m².

Cette halle sera implantée en limite du parc Maurice Berteaux sur une place « Agora » réalisée par l'équipe de maîtrise d'œuvre de la ZAC.

La halle principale couverte a une superficie de 650 m².

Le bâtiment fermé abrite des locaux à usage polyvalent et des locaux techniques pour une surface d'environ 250 m².

2.2 ENVELOPPE FINANCIERE AFFECTEE AUX TRAVAUX

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 2 000 000 € HT.

Cette enveloppe prévisionnelle inclut les travaux et prestations suivantes :

- ▶ L'ensemble de l'infrastructure (hors fondations profondes et dépollution), la construction, le cloisonnement intérieur, les équipements techniques intérieurs et extérieurs (électricité, éclairage, chauffage, ventilation...),
- ▶ Les revêtements de sols, des parois, des plafonds, la signalétique intérieure et réglementaire,
- ▶ L'équipement sanitaire ainsi que le petit matériel (à l'exclusion de mobilier de cuisson et de lave-vaisselle),
- ▶ Les réseaux enterrés sous l'emprise du bâtiment en intégrant le raccordement aux regards périphériques,
- ▶ La mise en place de tous les équipements de récupération d'EP (citernes, pompes, distribution),
- ▶ La mise en place des installations photovoltaïques et des équipements associés,
- ▶ L'ensemble des coûts liés à la réalisation du chantier (installations, terrassement de la plateforme, démolitions diverses sur l'emprise de la construction...),
- ▶ La mise en place d'installations provisoires pour le déplacement temporaire du marché actuel durant les travaux.

2.3 MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Le contrat porte sur une mission de base au titre des articles R.2431-4 CCP.

Cette mission de base qui sera confiée au lauréat du concours comporte les éléments suivants :

- ✓ Etudes d'avant-projet (AVP),
- ✓ Etudes de projet (PRO),
- ✓ Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT),
- ✓ Examen de conformité et visa des études d'exécution réalisées par les entreprises (VISA),
- ✓ Etudes d'exécution et de synthèse partielle (EXE),
- ✓ Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET),

- ✓ Assistance au maître d'ouvrage pour les opérations de réception (et pendant la période de garantie de parfait achèvement des travaux) (AOR).

2.4 DUREE

Le délai de réalisation prévisionnel des études de maîtrise d'œuvre est de 8 mois. Il court à compter de la notification du contrat de maîtrise d'œuvre jusqu'à la mise en ligne de la consultation du marché de travaux.

La durée estimée des travaux est fixée à 10 mois.

La durée globale de la mission de maîtrise d'œuvre comprend les délais indiqués ci-dessus, le délai de consultation des entreprises pour les marchés de travaux et l'attribution de ceux-ci, le délai de GPA à l'issue de la réception des travaux et les délais de validation intermédiaires de la maîtrise d'ouvrage. Ces délais sont donnés à titre indicatif.

3. INTERVENANTS

3.1 PILOTAGE DE L'OPERATION

La conduite et le financement de l'opération sont assurées par l'Etablissement public d'aménagement du Mantois Seine Aval (EPAMSA).

Les partenaires suivants seront étroitement associés au projet :

- Les élus de la ville de Carrières-sous-Poissy,
- L'équipe de maîtrise d'œuvre globale de la ZAC Nouvelle Centralité : Agence Nicolas Michelin et Associés (ANMA),
- L'assistant à la maîtrise d'ouvrage en charge du développement durable de la ZAC : Agence Ecologie urbaine et Citoyenne,
- Les financeurs du projet.

Un comité de pilotage sera constitué afin de valider conjointement les différentes étapes du projet et sera composé de l'EPAMSA et du maire de Carrières-sous-Poissy.

3.2 ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER

Le titulaire de cette mission sera désigné ultérieurement.

3.3 CONTROLE TECHNIQUE

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

3.4 SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS

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

4. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

4.1 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

La présente procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- . une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre sont sélectionnés,
- . une phase d'offre au terme de laquelle le (ou les) attributaire(s) est (sont) choisi(s).

4.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de leur remise.

4.3 CONDITIONS DE PARTICIPATION

4.3.1 Compétences minimales attendues

- ▶ Architecture,
- ▶ Ingénierie de la structure bois,
- ▶ Ingénierie des fluides,
- ▶ Economie de la construction.

L'architecte, mandataire de l'équipe, conserve la responsabilité du choix de ses cotraitants. Les compétences professionnelles peuvent être regroupées au sein d'un ou de plusieurs membres de l'équipe.

4.3.2 Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Ainsi, le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur conformément à l'article R.2142-24 CCP.

Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement :

Non

- en qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui

Il est rappelé qu'en vertu de l'article R.2142-23 du CCP, « un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché ».

4.3.3 Exclusions

Ne peuvent participer au concours et aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à son organisation, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres du jury et les membres de la commission technique.

Les entités et leurs filiales ayant participé à l'élaboration du programme et des études préliminaires ne pourront pas participer à cette consultation.

Il est précisé que la composition des équipes ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du contrat sauf dans les cas prévus à l'article R.2142-26 CCP. Tout changement de cotraitant dans un groupement candidat peut entraîner l'exclusion de la procédure de passation.

5. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

5.1 PHASES DE LA CONSULTATION

La consultation se déroule en 4 phases comme suit :

- ▶ Phase 1 : sélection de 3 à 5 candidats admis à remettre une offre,
- ▶ Phase 2 : sélection du (ou des) lauréat(s) ayant remis une offre,
- ▶ Phase 3 : négociation avec le (ou les) lauréat(s),
- ▶ Phase 4 : attribution du marché au groupement retenu à l'issue de la phase de négociation.

5.2 CALENDRIER PREVISIONNEL

Le calendrier prévisionnel de la procédure de consultation est présenté à titre indicatif. Il n'est pas contractuel et n'engage en rien le maître d'ouvrage.

▶ Jury de concours phase « candidatures » :	15 juillet 2024
▶ Notification aux candidats admis à la phase « offres » :	23 juillet 2024
▶ Remise des offres des candidats admis à concourir :	20 octobre 2024
▶ Jury de concours de la phase « offres » :	30 octobre 2024
▶ Négociation – choix du lauréat :	15 novembre 2024

6. JURY DE CONCOURS

6.1 COMPOSITION DU JURY

Conformément aux articles R.2162-22 et R.2162-25 CCP ainsi qu'aux recommandations de la MIQCP, le jury est composé des membres suivants :

Membres du jury ayant une voix délibérative :

- Le président : le directeur général de l'EPAMSA (ou son représentant),
- Les membres de la commission consultative des marchés publics de l'EPAMSA :
 - . le sous-préfet de l'arrondissement de Mantes-la-Jolie, ou son représentant le secrétaire général de la sous-préfecture de Mantes-la-Jolie,
 - . le directeur départemental de l'équipement ou de l'agriculture, ou son représentant le chef de service territorial d'aménagement de Mantes-la-Jolie,
- Le maire de Carrières-sous-Poissy (ou son représentant),
- 2 personnalités dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours désignées par le président du jury,
- 3 maîtres d'œuvre ayant la même qualification ou une qualification équivalente à celle exigée des candidats, également désignées par la présidente du jury.

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

Autres membres :

Peuvent également participer au jury, avec voix consultative, et sur invitation de la présidente du jury :

- Le contrôleur général,
- Le comptable public,
- Un représentant de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes,
- Des salariés du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de commande publique,
- Toute personne désignée par la présidente.

Le jury sera appelé communément « Jury n°1 » pour la phase de sélection des candidatures et « Jury n°2 » pour la phase de sélection du (ou des) lauréat(s).

6.2 ROLE DU JURY

Lors des phases de sélection des candidatures et du (ou des) lauréat(s), les candidatures et les projets sont présentés au jury qui dresse un procès-verbal et formule un avis motivé sur l'ensemble des candidatures et des projets remis. Le jury dresse ensuite un classement des projets.

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

Après examen des candidatures, le jury n°1 propose au maître d'ouvrage de retenir 3 candidats pour la phase « offres ». Le jury peut exclure tout candidat pour non-respect du règlement du concours.

Le jury n°2 se prononce sur le versement de la prime aux soumissionnaires de la phase « offres » et peut proposer au maître d'ouvrage de réduire ou supprimer la prime en fonction de la qualité des

prestations remises ou du non-respect de la condition d'anonymat.

Le jury dresse :

- . un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats admis à la phase « offres »,
- . un procès-verbal d'examen des prestations des candidats et formule un avis motivé.

6.3 PREPARATION DU TRAVAIL DU JURY

Une analyse préalable des candidatures et des projets sera effectuée par une commission technique, composée à l'initiative du maître d'ouvrage.

Cette commission aura pour mission :

- **En phase « candidatures » :**
 - De vérifier la conformité des pièces présentées au regard du règlement du concours et de la consultation,
 - D'établir une analyse préliminaire factuelle des dossiers de candidature sur la base des critères énoncés,
 - De rédiger un rapport de synthèse de l'analyse destinée à être présenté au jury de concours.
- **En phase « offres » :**
 - D'apporter les réponses aux questions posées par les candidats admis à remettre une offre dans le respect du règlement de la consultation,
 - D'établir une analyse factuelle des projets dans le respect des critères d'analyse définis au règlement de la consultation,
 - De rédiger un rapport de synthèse de l'analyse des offres destiné à être présenté au jury de concours.

Lors de son travail de préparation, la commission technique pourra demander aux candidats tout document ou information qu'elle juge utile à l'accomplissement de ses missions.

6.4 SECRETARIAT DU CONCOURS

Le secrétariat du concours est assuré par la responsable des affaires juridiques et de la commande publique de l'EPAMSA.

6.5 EXAMEN DES PRESTATIONS PAR LE JURY

L'examen des prestations par le jury se déroule de la façon suivante :

- ▶ Vérification de la conformité des prestations par rapport au règlement du concours. En cas de non-conformité des prestations, le jury se réserve le droit de proposer l'élimination d'un candidat.
- ▶ Lecture à voix haute par le secrétariat du concours de la note de motivation fournie par l'auteur du projet.
- ▶ Présentation du rapport d'analyse des projets établi par la commission technique. Il est rappelé que ce rapport constitue un outil d'aide à l'analyse des projets par le jury de concours.
- ▶ Analyse des prestations par le jury au vu des critères d'évaluation définis par le maître d'ouvrage dans le présent règlement.
- ▶ Après débat, formulation par le jury d'un avis motivé sur chacun des projets au regard des critères d'évaluation retenus et proposition de classement des projets.
- ▶ Avis sur le paiement des primes et leur montant.
- ▶ Signature du procès-verbal retraçant l'examen du jury, ses observations et ses questions.

En cas de questions complémentaires posées dans le procès-verbal, l'acheteur demandera un complément d'informations au candidat qui aura 3 jours pour y répondre. L'acheteur pourra déclencher une autre réunion du jury n°2.

Dans cette hypothèse, les éléments complémentaires apportées par les soumissionnaires font l'objet d'un second procès-verbal du jury rappelant les questions posées. Ce procès-verbal est signé par les membres du jury et remis au maître d'ouvrage.

L'anonymat est levé une fois le procès-verbal signé par tous les membres du jury à voix délibérative.

7. PHASE « CANDIDATURES »

7.1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

L'acheteur informe les candidats que le DCE est dématérialisé. Il ne peut en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats doivent télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence le cas échéant, via le profil d'acheteur : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://www.marches-publics.gouv.fr)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter leur téléchargement :

- fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme. Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de l'acheteur.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier lors de la phase du téléchargement avec une adresse mail valide et fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> en « contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou courriers indésirables.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher du support technique. Le service support www.marches-publics.gouv.fr vous assiste dans l'utilisation de la plateforme les jours ouvrés de 9h à 19h.

Anomalies éventuelles : un candidat ayant retiré le DCE est prié de signaler, dans les 48 heures qui suivent le retrait, toutes anomalies ou pièces manquantes auprès de l'acheteur. Passé ce délai, le DCE est considéré comme complet et sans observation.

Dans l'hypothèse d'une divergence ou contradiction entre les mentions figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et celles figurant dans le RC, les mentions de la publicité (modifiées le cas échéant par avis rectificatif) priment.

Les soumissionnaires n'ont pas à apporter de complément aux pièces contenues dans le DCE. Cependant, s'ils s'aperçoivent d'erreur(s) ou d'omission(s), ils doivent le signaler.

7.2 CONTENU DU DCE

Le DCE contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de concours (R.C.) – Phase candidatures ;
- le programme technique et architectural et ses documents annexés :
 - . le plan topographique existant,
 - . le plan DOE de l'aménagement de la place du marché actuelle,
 - . les sondages géotechniques et les tests de perméabilité,
 - . la fiche de lot ANMA,
 - . l'extrait de l'étude INTENCITE.
- Les cadres de réponses formalisées.

Le DCE est intégralement et gratuitement téléchargeable sur le profil d'acheteur de l'EPAMSA à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

7.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au DCE. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

7.4 PRESENTATION DES CANDIDATURES

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats doit être rédigée en langue française et exprimée en euro.

Si les offres des soumissionnaires sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français conformément à l'article R.2143-16 CCP. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

7.4.1 Documents à produire

Chaque candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces indiquées ci-dessous, telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3 et 4, R.2143-3 et 4 CCP.

- **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**
 - lettre de candidature (formulaire DC1) comprenant la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (case à cocher à l'article 7.1 DC1) ;
 - déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2) ;
 - le cas échéant, le formulaire DC4 (version au 01/04/2019) dûment complété et signé pour les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché. Le candidat précisera la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur ;
 - pouvoir dûment signé : pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant de la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un

- des dirigeants lorsque le signataire des documents n'apparaît pas sur l'extrait KBIS fourni) ;
 - attestation d'assurance : une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle signée, mentionnant :
 - . la période de validité,
 - . la nature des activités garanties,
 - . le nom de la compagnie et le numéro de contrat.
 - Relevé d'identité bancaire (RIB) du soumissionnaire et de chaque cotraitant et sous-traitant le cas échéant ;
 - KBIS de moins de 3 mois pour le soumissionnaire, chaque cotraitant et sous-traitant le cas échéant ;
 - déclarations fiscales et sociales de moins de 6 mois ;
 - en cas de groupement, le mandataire doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement conformément à l'article R.2142-23 CCP ;
 - pour le candidat établi à l'étranger, en cas de détachement temporaire de salarié sur le territoire national, les pièces prévues par les articles R.1263-12 du code du travail ;
 - le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail conformément à l'article D.8254-2 du code du travail. Si le candidat n'emploie pas de salariés étrangers, il produit une attestation sur l'honneur justifiant qu'il n'emploie pas de salariés étrangers.
- **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**
 - 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.
 - **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**
 - Le(s) diplôme(s) justifiant de l'exercice de la profession d'architecte,
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
 - Le listing des références de chaque membre de l'équipe de maîtrise d'œuvre, compris l'architecte mandataire : ces références seront présentées de préférence par catégorie de bâtiment et par date décroissante de réalisation,
 - Présentation des 4 principales prestations réalisées au cours des 12 dernières années par l'architecte (ou groupement d'architectes), en adéquation avec le projet, et indiquant le montant, la date et le destinataire. Ces prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Le document est à présenter au format paysage selon la mise en page indiquée en annexe et destinée à être projetée sur écran,
 - Note de motivation de 2 pages en format A4 en recto.

7.4.2 Modalités de présentation des documents

- **Lettres de candidature** : pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr
- 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.

- **Cadres de réponses** : le candidat rassemble l'ensemble des renseignements demandés dans le cadre de réponse fourni dans le DCE au format « Excel » intitulé « Tableau de présentation de l'équipe » pour les informations de chiffres d'affaires, d'effectifs... Le fichier transmis doit impérativement être transmis au format « Excel » et respecter la mise en forme initiale.

Concernant les 4 références, le candidat fournit un fichier « Powerpoint » de 4 pages maximal (4 diapositives sans page de garde) au format à l'italienne. Le candidat respecte les indications de mise en page indiquées dans le fichier fourni au DCE. L'attention du candidat est attirée sur le fait que ce document sera présenté sur grand écran, en conséquence la dimension des visuels et des textes d'accompagnement doit tenir compte de la projection.

Il est impératif de remplir le fichier « Powerpoint » intitulé « Présentation des références » ainsi que le fichier « Excel » intitulé « Tableau de présentation de l'équipe ».

- **Caractéristiques des fichiers informatiques** : les documents fournis doivent respecter les caractéristiques suivantes :
 - Un fichier informatique par type de document (un fichier de références, un fichier DC1, un fichier DC2...),
 - Eviter de rassembler plusieurs documents dans un seul fichier informatique,
 - Indiquer le nom du mandataire ou le nom du cotraitant suivi du nom du document dans la dénomination du fichier informatique,
 - Limiter la taille des fichiers,
 - Eviter les arborescences trop importantes : si possible limiter à 3 niveaux.

7.5 SELECTION DES CANDIDATURES

7.5.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables sont examinées, à partir des seuls documents et renseignements exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer la situation juridique, les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats invités à participer à la phase « offres » à 3.

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 est invité à produire les documents précités.

7.5.2 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures sont évaluées selon les critères indiqués ci-après :

- **Qualification et qualité de l'équipe sur 30 points** : jugées au regard de l'appréciation des compétences (qualifications) et des moyens (composition des structures mandataires et cotraitants, effectifs) de l'équipe proposée appréciée au travers de la note de motivation. Il est à noter que les équipes de maîtrise d'œuvre ayant des expériences professionnelles communes seront appréciées.
- **Qualité des références professionnelles sur 40 points** : jugée au regard :
 - De l'appréciation des références au regard de leur adéquation par rapport à l'objet de la consultation permettant d'évaluer la capacité des membres du groupement à réaliser à la mission de maîtrise d'œuvre. Les références professionnelles doivent être en adéquation par rapport à l'objet

de la consultation notamment par rapport aux éléments suivants :

- . typologie d'équipement,
- . complexité et coût des travaux,
- . caractéristiques environnementales.

- **Compréhension des enjeux de l'opération sur 30 points** jugée au regard de l'appréciation de la note technique et architecturale au regard des enjeux décrits dans le programme.

7.6 SUITE DE LA PROCEDURE

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 CCP, 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.2143-6s CCP.

Dans ce cadre, l'acheteur adresse un courrier via la plateforme de dématérialisation à chaque candidat sélectionné afin qu'il lui adresse ces documents.

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.

8. PHASE « OFFRES »

Les offres finales établies à un niveau ESQ comprendront les pièces suivantes :

8.1 MEMOIRE EXPLICATIF ET TECHNIQUE

Les candidats produisent un cahier de format A4 de 40 pages maximales (en recto, pas de verso), remis en exemplaire numérique au format PDF, ce mémoire comprendra les éléments suivants :

- ▶ Lettre synthétique de présentation du projet sur 2 pages,
- ▶ Note architecturale de 10 pages décrivant en réponse au programme architectural et fonctionnel, le parti retenu des points de vue de son inscription sur le site, de son parti esthétique et de sa logique architecturale,
- ▶ Note fonctionnelle de 6 pages décrivant la logique fonctionnelle proposée et l'organisation générale des usages, des flux et des parcours,
- ▶ Note technique de 10 pages explicitant les procédés de construction, les matériaux, les solutions techniques adoptées, les performances attendues, et les principaux équipements prévus,
- ▶ Note environnementale de 6 pages présentant les éléments décrits dans la note technique sous l'angle de leurs performances en matière de limitation des consommations énergétiques et d'émissions de gaz à effet de serre, incluant notamment une analyse du cycle de vie du bâtiment et de ses composants principaux,
- ▶ Note estimative de 4 pages détaillée sur l'économie du projet : un budget par lots valeur septembre 2024 démontrant la compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle et faisant apparaître l'estimation de coût des travaux ainsi que l'estimation du coût d'aménagement,
- ▶ Planning prévisionnel des études et des travaux soulignant les éventuelles conditions de sa faisabilité de 2 pages,
- ▶ Tableau récapitulatif des surfaces faisant apparaître les surfaces par entités fonctionnelles, et leur comparaison aux surfaces du programme architectural et fonctionnel (respecter le tableau des surfaces remis).

8.2 PLANCHES GRAPHIQUES

Les candidats produiront 2 panneaux de format A0 verticaux (84 x 118,8 cm).

Ces panneaux A0 seront remis en 5 exemplaires papier pliés et 1 exemplaire numérique au format PDF.

En outre, seront fournis au format .dwg les plans du site et des bâtiments, ainsi que les éléments relatifs aux coupes et façades.

En haut de chaque panneau, un bandeau comportera de gauche à droite : le code d'anonymat du candidat et le nom de l'opération.

L'ensemble des plans sera représenté le nord en haut.

La disposition interne des panneaux A0 devra respecter les règles de mise en page fournies dans le DCE.

Les panneaux devront intégrer les éléments suivants :

- ▶ Un plan masse au 1/500^e indiquant notamment les dessertes, les accès et les principes d'aménagement des espaces extérieurs immédiats intégrés,
- ▶ L'ensemble des plans du projet à l'échelle 1/200^e, significatifs pour chacune des fonctions programmées. Ces plans feront apparaître les principes de structure, les espaces de circulation et distributions implantés les espaces réservés aux entités fonctionnelles. Les plans seront avec indication des codes et affectations des locaux reprenant strictement ceux du programme architectural,
- ▶ 3 coupes significatives à l'échelle 1/200^e permettant de comprendre les volumétries internes et les organisations,
- ▶ Les façades significatives à l'échelle 1/200^e,
- ▶ Des détails significatifs éventuels au 1/100^e,
- ▶ Des perspectives intérieures et extérieures et toute forme d'illustration permettant de juger le traitement architectural des espaces.

8.3 OFFRE DE PRIX

Le candidat remettra une enveloppe contenant les pièces suivantes :

- ▶ L'acte d'engagement complété, daté et signé par le mandataire de l'équipe de maîtrise d'œuvre, accompagné du (ou des) RIB ainsi que de la proposition de décomposition des différentes missions réparties par cotraitant : décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.),
- ▶ Une note explicative sur la proposition de rémunération (décomposition par élément de mission) ainsi que sur la proposition de calendrier d'intervention (délai prévisionnel par élément de mission),
- ▶ Un tableau de répartition du paiement de la prime ventilé par cotraitant.

8.4 CONDITIONS DE REMISE DE L'OFFRE

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

- Enveloppe 1 adressée sous format numérique via la plateforme de dématérialisation :
 - . Mémoire explicatif et technique,
 - . Planches graphiques.
- Enveloppe 2 adressée par voie postale ou remise contre récépissé :
 - . Les planches graphiques format A0 sur carton rigide,
 - . L'offre de prix sous enveloppe scellée comportant la mention : « *Concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la réalisation d'une halle de marché couverte au sein de la ZAC Centralité à Carrières-sous-Poissy* ».

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'ensemble des documents doivent être totalement anonymisés.

8.5 RESPECT DE L'ANONYMAT

Le secrétariat du concours est assuré par la responsable des affaires juridiques et de la commande publique de l'EPAMSA (ou son représentant). Elle a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les soumissionnaires jusqu'à la signature du procès-verbal du jury n°2 (jury phase « offres »).

Dès réception des plis, il est procédé au recensement des prestations remises au titre du dossier et le respect de l'anonymat est vérifié avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre au service opérationnel du maître d'ouvrage pour analyse.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prend toute mesure pour rendre l'anonymat effectif jusqu'à l'avis du jury et le classement des projets.

En outre, le secrétariat du concours est chargé de transmettre aux candidats les demandes de précisions émises par la commission technique lors de la préparation du travail du jury.

Il est précisé que toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un soumissionnaire entraînera son élimination de non-respect des exigences formelles de la consultation. Cette élimination entraînera également le non-paiement de la prime prévue.

8.6 VISITE DE SITE

La visite de site est obligatoire. Par conséquent, tout candidat n'ayant pas effectué la visite verra son offre déclarée irrégulière.

Il est organisé une visite par le maître d'ouvrage ainsi qu'une réunion d'information le 29 juillet 2024 à 14h00.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que cette date ne sera pas modifiée. Il leur appartient donc de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être présents lors de cette visite.

Le nombre de participants à la visite et à la réunion est limité à 2 personnes maximum.

Lors de cette réunion, chaque soumissionnaire se verra attribuer une enveloppe cachetée contenant la lettre d'anonymat A, B ou C. Chaque candidat devra apposer sur l'ensemble des documents à fournir sa lettre d'anonymat (un encadré situé en haut et à droite de chaque document devra contenir la lettre d'anonymat).

En aucun cas ne devra figurer sur ces documents de signe distinctif permettant d'identifier le candidat ou un membre de son équipe. Le candidat exclu en raison de la violation du principe d'anonymat ne pourra prétendre au versement de la prime prévue à l'article xxx du présent règlement ni à aucune indemnité.

8.7 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Les critères de sélection des offres sont les suivants :

○ **Qualité de la réponse architecturale et technique au programme** appréciée en fonction des éléments suivants :

- . relation au site, desserte et accessibilité,
- . qualité architecturale et paysagère,
- . organisation fonctionnelle des locaux et qualité d'usage,
- . prise en compte des exigences techniques et environnementales du programme,
- . respect des surfaces du programme de l'opération,
- . qualité perçue des espaces intérieurs.

- **Compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle**, appréciée selon les éléments suivants :
 - . respect de l'enveloppe financière affectée aux travaux,
 - . cohérence de l'estimation globale et de sa décomposition avec les caractéristiques techniques du projet.

9. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les candidatures doivent être remises par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur avant la date et l'heure limites de réception fixées en page de garde du présent document.

Les offres devront être remises selon les modalités énoncées ci-avant avant la date et l'heure limites de réception des offres qui seront fixées par le règlement de la consultation de la phase « Offres ».

9.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE

Conformément aux articles R.2132-3 et 7 CCP, les soumissionnaires doivent transmettre leur offre uniquement via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://PLACE-Plate-forme-des-achats-de-l-Etat(marches-publics.gouv.fr)) avant la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent R.C., à l'exception des pièces remises par voie papier et dont le contenu est indiqué ci-avant.

Les conditions d'envoi et de remise des plis qui suivent s'imposent aux soumissionnaires. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent R.C. entraîne l'irrégularité de l'offre.

L'heure limite retenue pour la réception correspond au dernier octet reçu.

Plis reçus hors délai (article R.2143-2 et R.2151-5 CCP) : les plis remis après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

Toutefois, l'EPAMSA examinera au cas par cas les situations dans lesquelles le soumissionnaire n'a pu remettre son offre dans les délais en raison d'un problème technique sur le profil d'acheteur. Pour cela, le soumissionnaire devra absolument justifier d'une part, qu'il a accompli en temps utile les diligences normales attendues d'un candidat pour le téléchargement de son offre et, d'autre part que le fonctionnement de son équipement informatique était normal.

Si le soumissionnaire adresse plusieurs offres sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents.

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature et/ou l'offre du candidat.

- . standard .zip
- . Adobe® Acrobat® .pdf
- . Rich Text Format .rtf
- . .doc, .xls, .ppt
- . odt, ods, odp, odg
- . le cas échéant, le format dwg
- . ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros,
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

9.2 TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER

L'acheteur impose la transmission électronique pour cette consultation, à l'exception des panneaux de présentation A0 de la phase « offre » et de l'enveloppe de prix dont le contenu est détaillé à l'article 7.3 du présent document.

Conditions de transmission des panneaux de présentation : les soumissionnaires transmettent les panneaux sous pli cacheté portant la mention suivante :

« Concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une halle de marché couverte au sein de la ZAC Centralité à Carrières-sous-Poissy – Maître d'ouvrage : EPAMSA – Panneaux de présentation du projet – NE PAS OUVRIR ».

Les panneaux doivent être envoyés par voie postale en recommandé avec accusé de réception ou remis contre récépissé à l'adresse suivante :

EPAMSA – 1 rue de Champagne – 78200 MANTES-LA-JOLIE.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Le vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

Conditions de transmission de l'offre de prix : l'enveloppe contenant l'offre de prix doit être scellée et comportant la mention suivante :

« Concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une halle de marché couverte au sein de la ZAC Centralité à Carrières-sous-Poissy – Maître d'ouvrage : EPAMSA – Documents de l'offre financière – NE PAS OUVRIR AVANT LA DELIBERATION DU JURY N°2 ».

L'offre de prix doit être envoyée par voie postale en recommandé avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

EPAMSA – 1 rue de Champagne – 78200 MANTES-LA-JOLIE.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Le vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

9.3 PREREQUIS

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site est réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficultés lors de la remise des plis, le soumissionnaire est invité à se rapprocher du support technique, disponible les jours ouvrés de 9h00 à 19h00.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Le soumissionnaire doit s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est alors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, le document est rejeté.

9.4 COPIE DE SAUVEGARDE

Les soumissionnaires ont la possibilité d'adresser en complément du pli dématérialisé une copie de sauvegarde sous format papier et physique électronique conformément à l'article R.2132-11 CCP.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier accompagné d'une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres, cette copie (identifiée comme copie de sauvegarde) est placée dans un pli scellé et ouverte uniquement si :

- . un programme informatique malveillant est détecté dans les plis transmis par voie électronique,
- . une candidature ou une offre est reçue de façon incomplète, hors délais, ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du pli ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

Dans le cas où l'acheteur impose la signature des offres, la copie de sauvegarde doit également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde est détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde est envoyé ou remis à l'adresse ci-dessous et porte les mentions suivantes :

Concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une halle de marché couverte au sein de la ZAC Centralité à Carrières-sous-Poissy – Maître d'ouvrage : EPAMSA – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR

EPAMSA – 1 rue de Champagne – 78200 MANTES-LA-JOLIE.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Le vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

10. SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Au vu du procès-verbal établi par le jury n°2, l'acheteur décide du (ou des) lauréat(s) invités à négocier. La négociation porte sur la proposition d'honoraires, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le lauréat des observations éventuelles du jury sur son projet.

La (ou les) enveloppe(s) « Offre financière » contenant l'acte d'engagement et la décomposition du prix global et forfaitaire sont remises à l'acheteur et la phase négociation est engagée.

A l'issue de la négociation avec le (ou les) lauréat(s), l'attribution du marché est prononcée par l'acheteur.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le (ou les) candidat(s) produise(nt) les certificats et attestations des articles R.2143-6s CCP.

Le maître d'ouvrage peut désigner plusieurs lauréats, s'il l'estime nécessaire.

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.

11. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

A l'issue de la procédure, il est conclu un marché public de maîtrise d'œuvre, négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable en application de l'article R.2122-6 CCP, avec l'attributaire du marché.

Toutes les dispositions concernant l'exécution de ce contrat sont précisées dans le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) remis aux candidats retenus pour la phase « offres ».

12. PRIME VERSEE AUX SOUMISSIONNAIRES

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 15 000 €.

Cette prime sera attribuée à chacun des candidats ayant remis, au stade de la remise des projets, des prestations complètes et conformes au règlement de concours après avis du jury et décision du représentant de l'acheteur.

La prime peut être réduite ou supprimée (notamment en cas de non-respect de l'anonymat) par le représentant de l'acheteur suite aux propositions du jury, en fonction de la qualité des prestations remises, notamment dans le cas où les prestations seraient jugées insuffisantes ou non conformes au règlement de la consultation. Le maître d'ouvrage peut décider d'adopter ces réductions sans que les soumissionnaires puissent élever de réclamations à ce sujet.

Cette prime sera payée, selon la ventilation entre cotraitants indiquée dans l'offre, dans un délai maximal de 30 jours, sur présentation d'une facture, d'un RIB et d'un extrait KBIS de moins de 3 mois, après avis du jury n°2 et décision d'attribution du marché par le représentant de l'acheteur.

Les candidats exclus en cas de violation de l'anonymat ne pourront prétendre au versement d'aucune prime.

En cas de diminution de la prime, la part entre cotraitants sera recalculée au prorata de la prime revalorisée.

Il est précisé que la prime du lauréat du concours, attributaire du marché, sera ultérieurement déduite de son marché de maîtrise d'œuvre, conformément aux dispositions de l'article R.2172-6 CCP.

13. DROIT DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES PROJETS

Il est fait application du chapitre 6 du cahier des clauses administratives générales de maîtrise d'œuvre (CCAG-Moe).

Il est précisé que le maître d'ouvrage conserve la pleine propriété des prestations remises par le lauréat du concours, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété intellectuelle et artistique.

Les prestations des candidats peuvent être exposées publiquement et publiées. Après notification par le maître d'ouvrage à l'issue de l'exposé public, les candidats non retenus bénéficient d'un délai de 15 jours pour retirer leur projet.

14. APPLICATION DU REGLEMENT EN CAS DE MISE HORS CONCOURS

La remise des projets par les soumissionnaires emporte leur acceptation des clauses du règlement du concours. Les divers manquements aux règles du concours sont soumis au jury qui décide de l'exclusion éventuelle des soumissionnaires, pour des motifs liés au non-respect partiel ou total des dispositions ou règles du concours. Le soumissionnaire, dont les prestations sont refusées, ne peut prétendre au remboursement des frais qu'il a engagés.

15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir exclusivement une demande écrite via la plateforme de dématérialisation dans la rubrique Questions/Réponses de la consultation.

Seules les demandes adressées au moins **10 jours ouvrés** avant la date limite de réception des plis feront l'objet d'une réponse de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date fixée pour la remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le DCE.

16. VOIES DE RECOURS

Organe chargé des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Versailles
56 avenue de Saint Cloud – 78000 VERSAILLES
Tél : 01 39 29 54 00
Fax : 01 30 21 11 19
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
URL : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>

Organe chargé des procédures de médiation :

CCIRA

5 Rue Leblanc 75911 PARIS Cedex CEDEX 15
Tel : 0182524272
Fax : 0182524295
Courriel : pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv

Introduction des recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent. Vous avez ainsi la faculté d'y exercer :

-**référé précontractuel** antérieur à la date de signature du marché par la personne publique - (article L551-1 du code de justice administrative) - conditions de signature du marché indiquées aux articles R.2162-17 et R.2162-18 du CCP.

-**référé contractuel** (articles L551-13s et R 551-7 CJA) dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, en l'absence de publication d'un tel avis, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

-**recours de pleine juridiction** par tout candidat évincé dans un délai de 2 mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché. Le recours pour excès de pouvoir contre les actes préalables détachables du contrat n'est plus ouvert aux candidats évincés à compter de la conclusion (notification) du contrat (arrêt du conseil d'état du 16-07-07 - n°291545).