



## RÈGLEMENT DU CONCOURS

### MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

---

#### Concours restreint de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement du cœur de bourg et la réhabilitation de l'ancien presbytère













---

Date et heure limites de réception des candidatures :  
Vendredi 8 novembre 2024 à 12 : 00

Date et heure limites de réception des prestations et des  
offres : À définir ultérieurement

Commune de Moréac  
Rue de la Fontaine  
56500 Moréac

**L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE**

	<b>Objet</b>	Aménagement du Cœur de Bourg et réhabilitation de l'ancien presbytère
	<b>Mode de passation</b>	Concours restreint
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Nombre de lots</b>	0
	<b>Délai de validité des offres</b>	180 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Groupement conjoint avec mandataire solidaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	3 ans
	<b>Négociation</b>	

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet .....	4
1.2 - Missions.....	4
1.3 - Délais prévisionnels d'exécution des prestations .....	5
1.4 - Mode de passation .....	5
1.5 - Type et forme de contrat.....	5
1.6 - Décomposition de la consultation .....	5
1.7 - Nomenclature .....	5
2 - Conditions de la consultation .....	6
2.1 - Déroulement de la consultation .....	6
2.2 - Délai de validité des offres .....	6
2.3 - Forme juridique du groupement .....	6
2.4 - Constitution de l'équipe de Maîtrise d'œuvre.....	7
2.5- Variantes et Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE) .....	7
3 - Les intervenants .....	8
3.1 - Désignation de l'acheteur .....	8
3.2 - Représentant de l'acheteur .....	8
3.3 - Conduite d'opération .....	8
3.4 - Assistance à maîtrise d'ouvrage .....	8
3.5 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier.....	8
3.6 - Coordination des systèmes de sécurité incendie .....	8
3.7 - Contrôle technique .....	8
3.8 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs .....	8
4 - Conditions relatives au contrat .....	8
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	8
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	8
5 - Contenu du dossier de consultation .....	9
5.1- Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes : .....	9
6 - Présentation des candidatures et des offres .....	9
6.1 - Documents à produire.....	10
6.2 - Composition des esquisses .....	12
6.3 - Échantillons, maquettes ou prototypes.....	13
6.4 - Composition de l'offre .....	13
6.5 - Visites sur site .....	13
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	13
7.1 - Transmission électronique .....	13
7.2 - Transmission sous support papier .....	14
8 - Commission technique .....	14
9 - Composition et avis du jury .....	15
9.1 - Composition du jury .....	15
9.2 - Avis du jury .....	15
9.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours .....	15
10 - Examen des candidatures et des projets d'Esquisse .....	16
10.1 - Sélection des candidatures.....	16
10.2 - Jugement des projets d'Esquisse .....	17
10.3 - Suite à donner à la consultation .....	18
11 - Récompenses .....	19
12 - Renseignements complémentaires.....	19
12.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	19
12.2 - Procédures de recours .....	19

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Concours restreint de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement du cœur de bourg et la réhabilitation de l'ancien presbytère.

La mission confiée au lauréat du présent concours sera une mission de maîtrise d'œuvre au sens de l'article L2431-1 et suivants du CCP, qui doit répondre aux exigences programmatiques fixées dans le Programme Technique Détaillé remis aux candidats admis à participer à la phase - remise des prestations -offres.

L'enveloppe prévisionnelle des travaux est estimée à 1 858 000 € HT incluant une part Démolition, une part aménagements extérieurs et une part travaux de réhabilitation.

Commune de Moréac  
 56500 MOREAC

### Calendrier prévisionnel

Procédure Concours : octobre 2024 – Avril 2025

Conception : avril 2025 – mars 2026

Travaux : été 2026 – été 2027

### 1.2 - Missions

La mission de maîtrise d'œuvre est établie en application des articles R. 2431-4 et suivants du Code de la commande publique.

Le détail des missions est le suivant :

Éléments de mission de base :

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

Missions complémentaires :

Mission(s)	Désignation
EXE PART QUANT	EXE Partielle Quantitatif Établissement des quantitatifs décomposant les ensembles en unités d'œuvre dans la perspective de la consultation des entreprises. Cette mission interviendra en simultanéité avec le PRO.

OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination
SSI	Coordination Sécurité Incendie
SIGN	Signalétique

### 1.3 - Délais prévisionnels d'exécution des prestations

L'exécution du marché comprend deux phases : une phase conception et une phase réalisation. Une garantie de parfait achèvement (GPA) s'ajoute aux deux phases précédentes.

### 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 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### 1.6 - 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 : Les prestations ne sont pas compatibles avec un allotissement.

### 1.7 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification
90650000-8	Services de désamiantage
71222000-0	Services d'architecte pour la conception d'ouvrages extérieurs
71250000-5	Services d'architecture, d'ingénierie et de métrage
71223000-7	Services d'architecte pour des travaux d'extension de bâtiment

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en trois phases distinctes :

- **Une phase de Candidature :**

Les candidats remettent un dossier de candidature complet et conforme aux dispositions du présent Règlement, permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis ci-après.

Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient trois candidats qui seront admis à participer à la phase suivante du concours.

- **Une phase Prestations avec remise d'Esquisse :**

Les participants sélectionnés à l'issue de la phase précédente 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 à l'article 10.2 du présent règlement puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.

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

- **Une phase d'offres :**

À l'issue du concours, conformément aux articles R2122-6 et R2172-2 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 lauréat(s), après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre.

Calendrier prévisionnel du concours :

ETAPES	Date prévisionnelle
<b>Phase candidature</b>	
Envoi de l'avis de concours	Octobre 2024
Réception des candidatures	Novembre 2024
Jury candidatures	Décembre 2024
Transmission du DCE aux candidats retenus et visite de site	Janvier 2025
<b>Phase offre</b>	
Réception des projets	Février 2025
Jury offres	Mars 2025
Négociation avec le(s) lauréat(s)	Avril 2025
Attribution du marché	Avril 2025

### 2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.3 - 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.

S'agissant d'un marché de maîtrise d'œuvre exécuté par une équipe regroupant le cas échéant plusieurs co-traitants, au regard de l'opération, il est nécessaire que le mandataire soit solidaire.

Le mandataire sera obligatoirement l'architecte.

**CLAUDE D'EXCLUSIVITÉ** : Il est interdit aux architectes mandataires de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membre de plusieurs groupements, que ce soit en qualité de co-traitant ou de sous-traitant.

Les membres de l'équipe pour les compétences suivantes : Paysagiste Concepteur, Urbaniste, ne pourront se présenter que dans un seul groupement, en qualité de co-traitant.

Si un membre est présent dans plusieurs groupements, les candidatures seront toutes rejetées.

L'architecte mandataire du groupement s'assurera du respect des clauses d'exclusivité par ses co-traitants et sous-traitants concernés.

Cette clause d'exclusivité s'applique également aux filiales ou agences appartenant à une même société ou à un même groupe, tous domaines de compétences confondus.

~~Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.~~

## 2.4 – Constitution de l'équipe de Maitrise d'œuvre

Chaque équipe désireuse de se porter candidate à la présente consultation constituera un groupement regroupant les compétences suivantes au minimum :

- **Architecture** : un ou plusieurs architectes, inscrits au tableau de l'Ordre des Architectes pour les architectes français ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive N)85/384/CEE du 10 juin 1985. **L'architecte mandataire sera un Architecte du Patrimoine**
- **Paysagiste Concepteur** : Diplôme d'État ou équivalent
- **Urbaniste** : OPQU ou équivalent
- **Structures** : OPQIBI 1202, 1204, 1218 ou équivalent
- **Ingénierie Thermique et performance énergétique (dont CVC, plomberie)** : OPQIBI 1313, 1316, 1323 et 1327 ou équivalent
- **Génie électrique (CFO/CFA)** : OPQIBI 1419, 1421, ou équivalent
- **Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (CSSI)** : Certification APSAD 193 soit qualification OPQIBI 0321 ou OPQIBI 1413, ou équivalent
- **Économie de la construction** : OPQTECC ou OPQIBI, compris
- **Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC)** : OPQIBI 0301 ou équivalent
- **Etudes techniques acoustiques** : OPQIBI 1601, 1604 ou équivalent
- **VRD et éclairage extérieur** : OPQIBI 1811 et 1409 ou équivalent
- **Désamiantage – Déconstruction** : OPQIBI 1208 ou équivalent

## 2.5– Variantes et Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE)

Aucune variante n'est autorisée.

Le présent marché de maîtrise d'œuvre ne comporte pas d'options techniques – PSE.

### 3 - Les intervenants

#### 3.1 - Désignation de l'acheteur

Nom de l'organisme : Commune de Moréac

#### 3.2 - Représentant de l'acheteur

Nom de l'organisme acheteur : Commune de Moréac

Représentant de l'organisme acheteur : Monsieur le Maire

#### 3.3 - Conduite d'opération

La conduite d'opération est assurée par :

AMOLIA  
1 Boulevard du massacre  
44800 Saint Herblain

#### 3.4 - Assistance à maîtrise d'ouvrage

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

AMOLIA  
1 Boulevard du massacre  
44800 Saint Herblain

#### 3.5 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

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

#### 3.6 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

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

#### 3.7 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

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

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

### 4 - Conditions relatives au contrat

#### 4.1 - 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.

#### 4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise 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 cette obligation de confidentialité.



## 5 - Contenu du dossier de consultation

### 5.1- Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

#### Phase Candidature :

- Le Règlement du Concours (RC)
- La synthèse du programme de l'opération
- la lettre de candidature DC1 et sa notice explicative
- Annexe n°1 : Tableau Excel (XLS) récapitulatif de présentation des membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre.
- Annexe n° 2 : Fichier Power Point (PPT) de présentation de références illustrées d'opérations similaires à l'objet de la présente candidature

#### - Phase Projet-Esquisse :

- Le programme technique détaillé de l'opération et ses annexes \*
- Annexe n° 1 : Tableau des surfaces projet du candidat/programme\*
- Le cadre de décomposition du coût des travaux à compléter
- Annexe n° 2 : Présentation du rendu panneaux A0\*
- Annexe n° 3 - Points de vue perspectives + axes coupes\*
- Annexe n° 4 - Codes couleurs pour les plans\*
- L'attestation de visite\*
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)\*
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)\*

#### - Phases Offres : L'acte d'engagement (AE) et ses annexes\*\*

*\*uniquement disponibles en phase esquisse. Ces documents seront transmis aux seuls candidats présélectionnés par le jury et admis à présenter le projet d'esquisse.*

*\*\*uniquement disponibles en phase remise d'offres. Ces documents seront transmis au(x) seul(s) lauréat(s) du concours choisis par l'acheteur.*

Il est remis gratuitement à chaque candidat via la plateforme :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

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

Les candidats reconnaissent avoir pris connaissance des documents composant le dossier de consultation et en avoir contrôlé les dispositions. Ils s'engagent dès lors à signaler au pouvoir adjudicateur, sans délai, toute erreur, incohérence ou contradiction relevée dans les documents de la consultation.

### 5.2 – Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 6 - Présentation des candidatures et des offres

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.

### 6.1 - Documents à produire

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 :

#### ATTENTION :

**La candidature sera jugée exclusivement au regard des éléments décrits ci-après, qui doivent impérativement respecter les documents cadres fournis au DCE.**

Tout autre élément fourni (type book, ...) ne sera pas examiné dans le cadre de l'analyse et de la sélection des candidats admis à concourir. Aucun document ne sera renvoyé aux candidats.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-après, datées et signés, si demandé dans le tableau ci-dessous, par la personne ayant les pouvoirs d'engager la société à concourir. Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (co-traitants ou sous-traitants) pour présenter sa candidature, chacun des opérateurs produira les mêmes documents qui sont exigés au candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

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.

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 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
DC1 2019 - Lettre de candidature	Non
DC2 2023 - Déclaration du candidat – en cas de groupement un DC2 pour chaque cotraitant	Non
Les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat En cas de groupement : les lettres d'habilitation de chacun des membres du groupement, autorisant le mandataire ou son délégataire à engager le groupement.	Oui
Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra fournir la copie du jugement lui permettant de poursuivre son activité. Dans le cas contraire, il devra cocher la case de la Rubrique F1 du DC1.	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
DC4 2023 - Déclaration de sous-traitance en cas de sous-traitance	Oui

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

Libellés	Signature
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
<p>Une <b>lettre de motivation de deux pages format A4 maximum</b> qui permette au candidat de montrer l'intérêt qu'il porte à l'opération au travers d'arguments ayant trait à l'organisation du candidat, de la façon dont il a abordé une opération antérieure analogue.</p>	Non
<p><b>Annexe n°1 du présent Règlement</b> : L'identification et la composition précise de l'équipe de maîtrise d'œuvre seront impérativement présentées sur le tableau joint en annexe.</p> <p>Pour chaque co-traitant désigné pour assurer une compétence, préciser dans ce tableau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chiffre d'affaires sur les 3 dernières années ;</li> <li>• Sa fonction ou son rôle au sein du groupement avec sa qualification professionnelle ou son titre d'étude et ses compétences associées ;</li> <li>• Les moyens humains pour chaque compétence demandée : nombre d'architectes ou d'ingénieurs, nombre de dessinateurs, nombre de collaborateurs chargés du suivi des travaux et des études ;</li> <li>• Des références livrées ou en cours de réalisation dont les caractéristiques seront précisées et détaillées suivant le détail du tableau annexé</li> </ul> <p><i>Les références présentées par l'architecte du patrimoine mandataire, l'urbaniste, le concepteur paysagiste et BE ingénierie Thermique et performance énergétique seront détaillées en annexe n°2</i></p>	Non
<p><b>Annexe n°2 du présent Règlement</b> : Le fichier de présentation des références illustrées complété</p> <p>Le groupement est invité à valoriser 5 références réalisées ou en cours de réalisation en adéquation avec l'objet du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 références significatives de l'architecte du patrimoine mandataire,</li> <li>• 1 référence pour « le concepteur paysagiste »,</li> <li>• 1 référence pour « l'urbaniste »,</li> <li>• 1 référence significative de la compétence « Ingénierie thermique et performance énergétique (dont CVC, Plomberie) »,</li> </ul>	Non
<p>Une <b>note de présentation de l'équipe</b> candidate affectée au marché précisant l'organisation du groupement (organigramme) et la répartition par compétence, les personnes physiques pressenties pour chaque compétence et chaque phase du projet compris fourniture des CV.</p> <p>Elle précisera quel sera l'interlocuteur référent du maître d'ouvrage pour chacune des phases. Le candidat précisera dans cette note la liste d'éventuelles références communes au groupement</p> <p><i>À cette note de présentation s'ajoute l'Annexe 1 du RC que le candidat devra compléter et remettre en <b>format Excel</b>.</i></p>	Non

**Toutes les références supplémentaires ne seront pas analysées. Pour l'architecte et le/les éventuel(s) cabinet(s) d'architecture associé(s), les références sans mission de conception et les références mentionnant la participation à un concours ou une consultation pour lequel il(s) n'a/n'ont pas été lauréat(s) ne seront pas prises en compte.**

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

Libellés	Signature
Justificatif de l'inscription à l'ordre des Architectes en cours de validité ou équivalent pour les architectes étrangers.	Non
Le cas échéant, diplôme d'État, certification professionnelle OPQU, OPQIBI, OPQTEEC ou équivalent. Éventuellement, des attestations de maîtrise d'ouvrage. Les éléments seront repris dans l'Annexe 1 au présent RC suivant le cadre du tableau	Non

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

Pour 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](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

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.

## 6.2 – Composition des esquisses

Les éléments suivants seront à produire par les candidats admis à l'issue de la phase candidature :

### UN MÉMOIRE TECHNIQUE ORGANISÉ DE LA FAÇON SUIVANTE :

- Une lettre synthétique de présentation et de compréhension du programme et des enjeux et contraintes de l'opération (2 pages maximum),
- Un mémoire de présentation (30 pages maximum)
  - 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 ;
  - Note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs ...
  - Tableau de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme (Annexe 1)
  - Note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts ;
  - Note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux ;
  - Une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...) ;
  - 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.
- L'attestation de visite des lieux
- PIÈCES GRAPHIQUES ESQUISSE

Un cahier graphique au format A3 paysage et en couleur regroupant les différents éléments, comprenant :

- Un plan masse du projet sur la parcelle au 1/500ème
- Plans des niveaux au 1/200ème
- Plan de façade significative au 1/200ème

- Plan des élévations au 1/200<sup>ème</sup>
- Une expression de la volumétrie d'ensemble, 2 perspectives conformément à l'annexe 3 du présent règlement du concours

### 6.3 - Échantillons, maquettes ou prototypes

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes suivants :

Les candidats fourniront sur support physique 2 panneaux de présentation de format A0 et en format portrait sur support rigide et léger suivant cadre de présentation en annexe 2 du présent Règlement de concours.

### 6.4 – Composition de l'offre

À l'issue du concours, conformément aux articles R2122-6 et R2172-2 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 lauréat(s), après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre.

Les éléments suivants seront à produire par le ou les lauréats dans leur offre :

- L'acte d'engagement rempli, daté et signé par le candidat (qui servira de base à la future négociation) et son annexe de répartition des honoraires.
- Le CCAP, daté et signé par le candidat,
- Le CCTP, daté et signé par le candidat

### 6.5 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Le lieu d'exécution des prestations objet du présent marché sont :

Rue de la Fontaine  
56500 MOREAC

La visite est obligatoire pour l'ensemble des candidats ayant été admis à présenter une esquisse. Une attestation de visite est annexée au DCE. Le prestataire la fera viser lors de sa visite et devra la fournir lors de la remise des pièces de son esquisse.

## 7 - 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.

### 7.1 - 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.megalix.bretagne.bzh>.

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

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

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

Mairie de Moréac  
Rue de la Fontaine  
56500 MOREAC

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

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

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

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**

## 7.2 - 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.

## 8 – Commission technique

L'acheteur constituera une commission technique chargée de préparer les travaux du jury d'examen des candidatures et d'évaluation des projets. La mission de rapporteur est assurée par l'AMO qui a établi le programme de l'opération, à savoir le cabinet AMOLIA.

Afin de préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures ainsi que le respect des conditions de participation au regard du présent règlement. L'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

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

## 9 - Composition et avis du jury

### 9.1 - Composition du jury

Le jury est composé des membres issus des collèges suivants :

- M. le maire de Moréac ou son représentant
- 6 représentants de la maîtrise d'ouvrage ;
- Des professionnels possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente et représentant à minima un tiers des membres du jury

Tous les membres du jury ont voix délibérative.

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

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres est présente.

La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

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

### 9.2 - Avis du jury

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

Le jury dresse :

- un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.
- un procès-verbal d'examen des prestations et, le cas échéant, d'audition des candidats et formule un avis motivé. Le jury formule également un avis motivé sur le paiement des primes aux candidats à l'issue de la phase esquisse.

### 9.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours

Le secrétariat du concours est assuré par la Ville de Moréac.

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

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

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

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

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

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

## 10 - Examen des candidatures et des projets d'Esquisse

### 10.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

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

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

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

Critères	Pondération
<b>1-Capacités techniques et professionnelles</b> appréciées au travers des qualifications professionnelles pertinentes ou références équivalentes, des CV des intervenants désignés	30.0
<b>2-Qualité et pertinence des références</b> pour des opérations comparables et de complexité équivalente. Il est demandé aux candidats des références réalisées ou en cours de réalisation. Basé sur les 4 références de l'annexe 2 jointe.	40.0
<b>3-Qualité de la lettre de motivation</b> démontrant l'intérêt du candidat pour le projet (maîtrise du sujet, approche du site, etc.)	30.0

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

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement, en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou de défaillance. A cette fin, le jury complète son avis sur les candidatures à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant et en désistement, en présence de ce cas de figure.

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé du jury, l'acheteur fixe la liste des participants admis en phase esquisse.

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

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

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

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

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé.



Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

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

## 10.2 – Jugement des projets d'Esquisse

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que tout dossier irrégulier pourra faire l'objet d'une demande de régularisation.

Seules les pièces demandées au règlement seront examinées. Toute pièce excédentaire sera écartée afin de respecter l'égalité de traitement des participants.

Le jury procède ensuite à l'évaluation et classement des projets selon les critères détaillés ci-dessous.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
<b>1-Qualité de la réponse apportée au programme</b>	<b>45.0</b>
1.1-Adéquation avec les objectifs et les contraintes fonctionnelles.	15.0
1.2-Adéquation des surfaces avec celles demandées au programme.	10.0
1.3-Adéquation avec les contraintes techniques du programme et des réglementations.	10.0
1.4-Réponse aux besoins liés à l'aménagement urbain.	10.0
<b>2-Qualité architecturale et d'insertion dans le site.</b>	<b>40.0</b>
2.1-Insertion du bâtiment dans le projet urbain	20.0
2.2-Respect de la valeur patrimoniale de l'existant.	10.0
2.3-Qualité des espaces publics	10.0
<b>3-Compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux, appréciée au regard de l'approche financière présentées par le candidat.</b>	<b>15.0</b>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale suivant la méthodologie suivante :

### Prix des prestations

Noté sur 10 points et pondéré suivant la méthode de valorisation énoncée ci-dessus. La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante : Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) \* 10

### Valeur Technique

Chacun de ces sous-critères sera évalué et noté sur 10 points de la manière suivante et pondéré suivant la méthode de valorisation énoncée ci-dessus

**0 pts = Absence d'éléments** : aucun élément remis

**2.5 pts = Insuffisant** : peu d'élément pertinent ou spécifiques remis

**5 pts = Moyen** : éléments pertinents mais peu spécifiques ou peu détaillés

**7.5 pts = Satisfaisant** : éléments pertinents, spécifiques, détaillés remis pour les éléments essentiels

**10 pts = Très satisfaisant** : éléments pertinents et détaillés allant au-delà des attentes initiales

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'omission ou de répétition) 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 est souverain pour définir ses méthodes de choix, dans le respect des conditions de conformité administrative et de jugement définies ci-avant.

Un procès-verbal est établi et signé par les membres du jury. 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 des questions qu'il envisage en conséquence de poser aux participants concernés.

### 10.3 - Suite à donner à la consultation

**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.**

En application de l'article R2122-6 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage passera un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables avec le lauréat ou l'un des lauréats du concours.

Après négociation, le marché sera attribué par le maître d'ouvrage.

Toutefois, le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite au concours.

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

À l'issue de la négociation et conformément aux articles R2143-5 à R2143-10 du Code de la commande publique, le lauréat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire dans un délai imposé par l'acheteur et à compter de la réception de la demande :

- Le cas échéant, les pièces mentionnées aux articles R1263-12, D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du code du travail ;
- Le cas échéant, des copies de condamnations ou de sanctions relatives aux interdictions de soumissionner mentionnées aux L2141-1 et 1° et 3° de l'article L2141-4 du Code de la commande publique, dont le candidat a fait l'objet ;
- Un extrait K-bis datant de moins de trois mois ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales datant de moins de six mois ;
- Un relevé d'identité bancaire.

Le candidat établi dans un État autre que la France produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

**Nota** : Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit les pièces mentionnées aux articles R2143-5 à R2143-10 du Code de la commande publique dans un délai imparti à compter de la réception de la demande de Moréac. L'offre retenue sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise ces pièces. À défaut de production dans le délai imparti, le marché pourra être attribué à l'offre d'un autre lauréat, en cas de pluralité de lauréats, dans les mêmes conditions

## 11 - Récompenses

À 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 15 000,00 € Euros HT maximum. Le montant de cette prime est ferme et non actualisable.

Elle sera versée dans son intégralité à chaque candidat dont l'offre ne sera pas retenue, et qui aura remis une offre complète, régulière et conforme à l'ensemble des exigences du dossier de consultation.

Au cas où le jury estimerait qu'une offre est irrégulière, inappropriée ou inacceptable par rapport aux exigences formulées dans le dossier de consultation, la prime pourra être réduite à proportion de la gravité du manquement constaté, voire supprimée dans le cadre d'une offre inappropriée.

Le candidat retenu recevra également la prime, mais elle sera déduite de sa rémunération au titre de son marché.

En cas de réponse en groupement, la prime sera versée au mandataire du groupement d'entreprises, charge à lui d'en répartir librement le montant entre les membres du groupement.

## 12 - Renseignements complémentaires

### 12.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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

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

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

### 12.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu à l'article 1441-2 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu à l'article 1441-3 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article précité.

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

Tribunal Administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>