

# **MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE**

## **RÈGLEMENT DE CONCOURS**

### **Acheteur – Maître d'ouvrage :**

---

**Ville de Marseille**  
**Hôtel de Ville**  
**Quai du Port**  
**13233 Marseille Cedex 20**

Représentant de l'Acheteur : Monsieur le Maire

Site de l'acheteur : <http://www.marseille.fr>

Site du profil acheteur : **marchespublics.mairie-marseille.fr**

### **Objet du marché public :**

---

**Concours de maîtrise d'œuvre sur esquisse pour la construction neuve d'un centre social dans le quartier de Frais Vallon à Marseille.**

### **Procédure de consultation :**

---

**CONCOURS MAITRISE D'ŒUVRE** en application des articles des articles L. 2125-1, L.2172-1, L.2431- 1 à L.2431-3, L.2432-1 et L.2432-2, R.2162-15 à R.2162-24 et R.2172-1 à R.2172-6, R.2431-1 et suivants du code de la commande publique (CCP).

## SOMMAIRE

---

<b>ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
1.1 Description de l'opération.....	3
1.2 Calendrier prévisionnel de l'opération.....	4
1.3 Marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue du concours.....	4
1.4 Nomenclature.....	5
1.5 Variantes / Options.....	5
<b>ARTICLE 2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
2.1 Forme du concours.....	5
2.2 Déroulement du concours.....	5
2.3 Calendrier prévisionnel du concours.....	6
2.4 Jury - Commission technique - Anonymat.....	6
2.5 Visite(s) du site.....	7
<b>ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS.....</b>	<b>7</b>
3.1 Contenu et accès au dossier de consultation.....	7
3.2 Modification du dossier de consultation.....	8
3.3 Renseignements complémentaires.....	8
<b>ARTICLE 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION.....</b>	<b>8</b>
4.1 Forme juridique.....	8
4.2 Compétences et capacités attendues.....	9
<b>ARTICLE 5. DÉROULEMENT DE LA PHASE CANDIDATURE.....</b>	<b>13</b>
5.1 Composition du dossier de candidature.....	13
5.2 Critères et processus de sélection des candidatures.....	14
5.3 Invitation des candidats admis à concourir.....	16
<b>ARTICLE 6. DÉROULEMENT DE LA PHASE PROJET.....</b>	<b>17</b>
6.1 Critères et processus d'évaluation des projets.....	17
6.2 Désignation du lauréat du concours.....	17
<b>ARTICLE 7. PASSATION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 8. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DOSSIERS.....</b>	<b>18</b>
8.1 Date limite de transmission des dossiers.....	18
8.2 Transmission par voie électronique.....	18
8.3 Copie de sauvegarde.....	19
<b>ARTICLE 9. PRIMES.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 10. ABANDON DU PROJET.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 11. DÉLAI DE VALIDITÉ DES PROJETS.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 12. PUBLICATION DES PROJETS.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 13. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 14. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 15. PROCÉDURE DE RECOURS.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 16. ANNEXES : CADRES DE RÉPONSE.....</b>	<b>21</b>

## ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

---

### 1.1 Description de l'opération

#### 1.1.1 Programme de l'Acheteur

Le quartier Frais Vallon situé dans le 13ème arrondissement de Marseille est en plein renouvellement urbain. De nombreuses interventions sont en cours comme des travaux de démolition, restructuration ou construction de bâtiments de logements car trop vétustes, la création d'un pôle échange multimodal avec un parking relais, la réhabilitation des écoles ou le réaménagement des espaces extérieurs.

En plus de ces interventions, il est prévu la relocalisation du centre social le long de l'avenue de Frais Vallon. A noter que le projet de création du nouveau centre social s'inscrit dans le plan guide de l'ANRU (Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine) dans le cadre du NPNRU (Nouveau Programme National de Renouvellement urbain) sur les quartiers de Frais Vallon Le Clos La Rose sur une superficie de près de 524 697 m².

Actuellement, le nombre de personnes travaillant au centre social est :

- 12 salariés (ces salariés ne travaillent pas à temps plein) avec en plus 2 à 3 stagiaires sur certaines périodes
- 20 à 25 animateurs.

Le centre social présente des accueils différents que ce soit en vacances scolaires (de 7h45 à 18h de lundi au vendredi) ou en périodes scolaires (de 7h45 à 18h le mercredi). En vacances scolaires, le centre social fonctionne comme un centre aéré. Le nombre d'enfants accueilli est le suivant :

- 30 enfants de moins de 6 ans.
- 80 enfants entre 6 et 11 ans.
- 50 jeunes entre 11 et 17 ans.

Hors vacances scolaires, le centre social réalise des permanences sociales. Ces permanences permettent d'accueillir différents publics : des familles, des femmes, ... pour réaliser des groupes de paroles et/ou des ateliers. 2 à 4 permanences sont assurées pour des groupes de 10 à 15 personnes.

Les objectifs du centre social sont :

- Construire un bâtiment intégré au nouveau quartier en lien avec la requalification de l'avenue de Frais Vallon et ouvert sur les espaces extérieurs
- Implanter un bâtiment en respectant les logements environnants : accès, visibilité, ...
- Proposer des espaces modulables permettant d'organiser des activités variées pour tout type de public
- Concevoir un « bâtiment durable » qui soit notamment économe en énergie, qui favorise la lumière naturelle et qui soit d'un coût d'entretien raisonnable dans la durée
- Assurer la sécurité des usagers et du personnel

#### 1.1.2 Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle (EFP) affectée aux travaux pour l'opération est de 4 500 000 € HT en date de valeur de juin 2025.

Cette partie de l'enveloppe financière prévisionnelle n'inclut pas :

- Les honoraires de maîtrise d'œuvre ;
- La dépollution des sols ;
- Le dévoiement d'éventuels réseaux ;
- Les travaux de concessionnaires.

## 1.2 Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre (APS) est prévu au 1<sup>er</sup> trimestre 2026.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour le 3<sup>ème</sup> trimestre 2027

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant la mission de base, les missions complémentaires et les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement est estimée à 16 mois.

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

### 1.3.1 Missions de maîtrise d'œuvre

La mission de maîtrise d'œuvre attribuée à l'issue du présent concours est composée :

- De la mission de base, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 du code de la commande publique (CCP), incluant :

<b>ESQ</b>	Études d'esquisse : remises dans le concours (niveau ESQ +)
<b>APS</b>	Études d'avant-projet sommaire
<b>APD</b>	Études d'avant-projet définitif
<b>PRO</b>	Études de projet
<b>ACT</b>	Assistance à la passation des marchés publics de travaux
<b>EXE</b>	Etudes d'exécution totale (EXE 1 + EXE 2)
<b>VISA</b>	Visa
<b>DET</b>	Direction de l'exécution des marchés de travaux
<b>AOR</b>	Assistance aux opérations de réception

- Des missions complémentaires suivantes :

<b>SYN</b>	Synthèse en phase préparation de chantier
<b>STD</b>	Simulation Thermique Dynamique
<b>OPC</b>	Ordonnancement Pilotage et Coordination (mission en une seule tranche)
<b>PCEM</b>	Prise en Compte de l'Entretien Maintenance
<b>COM</b>	Communication

Le détail des missions confiées au maître d'œuvre sera précisé dans le DCC (phase projet) qui sera remis aux seuls candidats admis à présenter un projet.

Il est précisé, qu'au-delà des éléments précités, l'étendue de la mission de maîtrise d'œuvre est susceptible d'évoluer dans le cadre de la négociation après la désignation du lauréat du concours.

### 1.3.2 Réalisation de prestations similaires

L'Acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre, en application des dispositions du CCP, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## 1.4 Nomenclature

<b>Classification CPV :</b>
71200000-0 : Services d'architecture
71300000-1 : Services d'ingénierie
71221000-3 - Services d'architecte pour les bâtiments

## 1.5 Variantes / Options

Les variantes ne sont pas autorisées. Il n'est pas prévu d'option.

## ARTICLE 2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 2.1 Forme du concours

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie CCP.

La consultation porte sur un concours restreint de maîtrise d'œuvre, lancé conformément à l'article L.2172-1 du CCP et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du CCP.

La consultation donnera lieu à un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article L.2122-1 et R.2122-6 du CCP.

### 2.2 Déroulement du concours

La consultation est organisée en deux phases distinctes :

#### 2.2.1 Phase 1. Candidature

L'objectif de cette phase est de sélectionner les candidats admis à participer au concours.

Tous les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés dans le présent règlement (article 5).

Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'Acheteur retient 3 candidats maximum au regard des critères de sélection.

Le nombre maximum de 3 candidatures a été fixé par l'Acheteur en tenant compte du degré de concurrence attendu dans le cadre de la procédure, de la complexité de gestion qu'impliquerait l'admission d'un nombre de candidats supérieur et de la nécessité de verser une prime aux candidats ayant remis un projet.

Un courrier d'invitation à concourir sera adressé aux candidats admis à présenter un projet.

#### 2.2.2 Phase 2. Projet

L'objectif de cette phase est de désigner le(s) lauréat(s) du concours.

Les candidats admis au concours (ci-après, les « **Participants** ») remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à un niveau esquisse plus.

Ce niveau de conception a été fixé par l'Acheteur en tenant compte du nombre de Participants, de la

durée de la consultation et de la nécessité de verser une prime aux candidats ayant remis un projet.

Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés dans le présent règlement (article 6).

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(s) lauréat(s) du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

À l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'Acheteur négocie, sans publicité ni mise en concurrence, avec le(s) lauréat(s) les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit dans le présent règlement.

## 2.3 Calendrier prévisionnel du concours

Étapes	Dates estimées
Publication de l'avis de concours	Juillet 2025
Date et heure limites de réception des candidatures	Septembre 2025
Réunion du jury pour avis sur les candidatures	Mi-octobre 2025
Désignation des candidats admis à participer au concours	Mi-octobre 2025
Remise du DCC « Projet » aux candidats admis au concours	Mi-octobre 2025
Date et heure limites de réception des projets	Mi-décembre 2025
Réunion du jury pour avis sur les projets	Mi-janvier 2026
Désignation du lauréat	Mi-janvier 2026
Négociation du marché de maîtrise d'œuvre avec le lauréat	Mi-février 2026
Date prévisionnelle de début de la mission de maîtrise d'œuvre	Mars 2026

## 2.4 Jury – Commission technique – Anonymat

### 2.4.1 Composition du jury

Conformément aux dispositions des articles R. 2162-22 à R. 2162-24 du CCP, l'Acheteur constitue un jury composé exclusivement de personnes indépendantes des Participants.

Le jury est composé des personnes suivantes :

- Le Maire, ou son représentant, présidera le jury et aura voix délibérative ;
- Les membres élus de la commission d'appel d'offres (CAO) ;
- Des membres désignés par l'Acheteur et possédant une qualification professionnelle exigée par le concours, représentant un tiers des membres du jury ;

### 2.4.2 Fonctionnement du jury

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

En l'absence de consensus, le jury délibère à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

Conformément à l'article L. 2132-1 du CCP, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

### 2.4.3 Commission technique

L'Acheteur peut constituer une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (examen des candidatures et évaluation des projets).

Pour la préparation du jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. L'Acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous les candidats concernés.

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

#### **2.4.4 Secrétariat du concours - Organisation de l'anonymat**

Le secrétariat du concours est assuré par les services de l'Acheteur. Il a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les Participants.

Dès réception des projets, le secrétariat vérifie le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre pour analyse.

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.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un Participant qui ne peut pas être supprimée par l'Acheteur entraînera la non-conformité de son dossier et conduira à son élimination.

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

### **2.5 Visite(s) du site**

Une visite obligatoire du site avec les 3 candidats admis à concourir est prévue. La date et les modalités seront précisées dans le courrier d'invitation des candidats admis à concourir.

L'adresse de la visite obligatoire se situe : 53 Av. de Frais Vallon, 13013 Marseille

Cette visite sera l'occasion pour l'Acheteur de présenter l'opération, le programme ainsi que les objectifs poursuivis.

Il ne sera répondu à aucune question technique ou administrative, les Participants étant invités à formuler leurs questions sur le profil de l'Acheteur.

## **ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS**

---

### **3.1 Contenu et accès au dossier de consultation**

Pour la phase « Candidature », le dossier de consultation des candidats publié sur le profil d'acheteur, comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de concours phase candidature (RCC) et son annexe : Guide de la dématérialisation – étant précisé qu'un règlement de concours phase Projet sera proposé avec le DCC aux candidats retenus après le premier jury.
- L'étude de faisabilité.
- Cadre A : présentation des candidatures et des références ;
- Cadre B : Tableau de présentation graphique des références de l'architecte mandataire et des bureaux d'études (Structure, CVC, Electricité CFO CFA, VRD) ;
- La note de présentation du projet
- le formulaire de lettre de candidature DC1 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>),

- le formulaire de déclaration de candidature DC2 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>).

Conformément aux dispositions des articles R 2132-1 à R 2132-6 du CCP, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée via le profil acheteur. Aucune demande d'envoi du dossier de consultation sur support physique électronique ne sera acceptée. Le dossier n'est pas disponible en format papier.

Le dossier de consultation est disponible, par voie électronique, à l'adresse suivante :

**marchespublics.mairie-marseille.fr**

Le téléchargement des pièces de la consultation avec un compte utilisateur sur le profil acheteur est fortement conseillé pour que le candidat soit informé d'éventuelles modifications ou des réponses apportées aux questions posées.

À ce titre, une attention particulière est demandée quant à l'adresse électronique utilisée et renseignée sur le profil d'acheteur. En effet, les candidats sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains courriels, utilisation d'anti-spam... qui pourraient nuire à leur bonne information.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'Acheteur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip | .pdf | .doc ou .xls ou .ppt | .dwg ou .dxf.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le profil acheteur lors du déroulement de la présente 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 ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Il est recommandé, à tout candidat, de consulter régulièrement le profil acheteur afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à se rapprocher des services de l'Acheteur.

### **3.2 Modification du dossier de consultation**

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis (candidature ou projet), des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **3.3 Renseignements complémentaires**

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les candidats (ou les Participants durant la phase « Projet ») peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des dossiers.

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

## **ARTICLE 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION**

---

### **4.1 Forme juridique**

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement.



Aucune forme juridique n'est imposée par l'Acheteur s'agissant des groupements d'opérateurs.

Dans le cas où un candidat se présente sous la forme d'un groupement conjoint sans mandataire solidaire, l'Acheteur exigera, après attribution du marché, que le mandataire soit solidaire des autres membres.

En cas de groupement, le mandataire sera impérativement architecte.

Il est précisé que l'Architecte, en tant que mandataire du groupement, ne peut présenter plusieurs candidatures, que ce soit en qualité de candidat individuel ou en tant que mandataire de plusieurs groupements. L'économiste de la construction ne pourra être membres de plus d'un groupement. Cette exigence ne s'applique pas aux autres opérateurs économiques (BET, OPC, SSI, BIM etc.).

## **4.2 Compétences et capacités attendues**

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations susvisées en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

### **4.2.1 Capacité juridique**

A/ Une lettre de candidature ou formulaire DC1, complétée par le candidat individuel ou par l'ensemble des membres du groupement.

Les candidats ne peuvent entrer dans l'un des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

Lorsqu'un candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

Il est précisé que ne peuvent pas être candidates les personnes qui ont, directement ou indirectement, participé à l'élaboration du programme, les personnes membres du jury, les membres de leur famille, descendants ou ascendants, et leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

Les compétences devront apparaître comme suit dans le DC1 :

Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement (***)	Prestations exécutées par les membres du groupement
A compléter	Architecte DPLG ou HMONP***
A compléter	Structure***
A compléter	CVC - plomberie - Génie Climatique - Thermique***
A compléter	Génie électrique CFO - CFA***
A compléter	VRD***
A compléter	Économie de la construction***
A compléter	Acoustique***
A compléter	Coordonnateur SSI***
A compléter	Compétence BIM niveau 1***
A compléter	OPC***

\*\*\*Si un membre du groupement exécute plusieurs compétences, elles devront être listées dans la ligne du membre désigné.

B/ Déclaration du candidat individuel / du membre du groupement ou formulaire DC2 ;

C/ Les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des renseignements demandés aux points B) et C) éventuellement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

NOTA BENE

La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC 1 ou équivalent) doit être datée et signée par une personne ayant le pouvoir d'engager l'opérateur économique candidat ; et en cas de groupement : par chacun des membres du groupement (par une personne ayant le pouvoir d'engager l'opérateur économique candidat).

#### 4.2.2 Capacité économique et financière

##### **Il est demandé au candidat de remplir le cadre A (fournir un seul cadre)**

Les candidats doivent présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, l'Acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre consécutive au concours.

La moyenne du chiffre d'affaires du mandataire sur les 3 dernières années sera au minimum de 220 000 € HT.

Pour le BET structure, elle sera au minimum de 88 000 € HT et pour les autres cotraitants de 44 000 € HT.

#### 4.2.3 Capacité technique et professionnelle

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation à la présente consultation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers le mandataire du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée. L'architecte devra être inscrit à l'ordre (ou équivalent si le candidat est établi dans un autre état) et autorisé à exercer en France.

Chaque membre du groupement devra remplir le cadre A (fournir un seul cadre) (voir liste ci-dessous). En sus, l'architecte, le BET Structure, le BET CVC Plomberie – Génie climatique - Thermique, le BET électricité CFA ainsi que le BET VRD devront compléter le cadre B (description du projet, photos, perspectives, plans, montant des travaux etc.).

**Outre les compétences d'un architecte**, le candidat devra justifier qu'il dispose, au sein de son équipe, des compétences suivantes :

1. Structure ;
2. CVC - plomberie - Génie Climatique - Thermique ;
3. Génie électrique CFO - CFA ;
4. VRD ;
5. Économie de la construction ;
6. Acoustique ;
7. Coordonnateur SSI ;
8. Compétence BIM niveau 1 ;
9. OPC.

Le candidat fournira une copie des qualifications professionnelles, attestations de compétences ou un équivalent détenu par les membres du groupement concernant les compétences ci-dessus, permettant de démontrer que le candidat ou le groupement est qualifié pour réaliser la mission.

L'absence d'une des compétences ci-dessus entraînera l'exclusion de la candidature.

En cas de groupement, l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

Le candidat doit présenter des garanties relatives à son expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

#### A/ Références

L'Acheteur fixe le niveau minimum d'expérience professionnelle suivant :

- Réalisation d'au moins trois références d'importance (> 3 M€ HT travaux) et de complexité équivalente à l'opération envisagée (Equipements municipaux) de moins de 5 ans (date de livraison) pour la compétence architecturale. Ces références devront apparaître dans chacun des deux cadres de réponse fournis, étant précisé que le détail des références graphiques devra figurer dans le cadre de réponse B « Tableau de références » ;
- Réalisation d'au moins deux références d'importance (> 3 M€ HT travaux) et de complexité équivalente à l'opération envisagée (Equipements municipaux) de moins de 5 ans (date de livraison) pour le BET structure, le BET CVC – Plomberie – Génie Climatique -Thermique, BET Electricité CFO CFA, le BET VRD. Ces références devront apparaître dans chacun des deux cadres de réponse fournis, étant précisé que le détail des références graphiques devra figurer dans le cadre de réponse B « Tableau de références »
- Cette exigence pour la(les) référence(s) à présenter ne s'applique pas aux autres bureau d'étude.

Chaque référence comportera impérativement les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse de l'opération
- le type de construction (construction neuve ou réhabilitation), avec ou sans volet environnemental et de quel type
- le nom du maître d'ouvrage
- la nature des missions confiées (Mission de base, missions complémentaires éventuelles, ...) et le rôle du candidat (mandataire ou autre...)
- les dates d'exécution des prestations ou de fin de travaux (pour les projets achevés)
- la surface des planchers
- le montant des travaux (avec précision HT ou TTC)

Si la référence en comporte, la nature du volet de conception environnementale sera précisée.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seules les références complètes, au regard des renseignements demandés ci-dessus, seront prises en compte dans le cadre de l'analyse.

Il sera apprécié des références portant sur des opérations dont le montant est équivalent à l'enveloppe budgétaire prévisionnel des travaux avec une tolérance de 30 %.

B/ Effectifs :

Chaque membre du groupement devra remplir le cadre A (fournir un seul cadre).

Le candidat devra y indiquer les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 5 dernières années.

C/ Les justificatifs des diplômes/titres d'études et/ou les valorisations d'acquis professionnels des responsables de la prestation correspondront aux compétences demandées et les CV de l'architecte sous format A4 recto/verso maximum à fournir en annexe du cadre A.

En application de l'article R. 2142-25 du CCP, l'appréciation des capacités est globale au sein d'un groupement. Pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

L'architecte, ainsi que l'ensemble des compétences des bureaux d'études mentionnées ci-dessus, fourniront les justificatifs de leurs diplômes et titres d'études.

Par ailleurs, les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et la présentation de la part de celles-ci d'un certificat précisant la part apportée par l'architecte salarié à l'accomplissement des missions auxquelles il a collaboré.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est rappelé que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

## **ARTICLE 5. DÉROULEMENT DE LA PHASE CANDIDATURE**

---

### **5.1 Composition du dossier de candidature**

Le dossier de candidature devra être rédigé en français. Si les documents sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

Le dossier de candidature comprend :

#### **5.1.1 Un dossier administratif :**

- 1) Lettre de candidature permettant d'identifier le candidat (en cas de groupement, le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement et les compétences de chacun de ses membres) y compris une adresse électronique pour les communications ; le candidat peut utiliser l'imprimé DC1 en vigueur ;
- 2) Déclaration du candidat ou de chaque membre du groupement candidat ; le candidat peut utiliser le formulaire DC2 en vigueur ;
- 3) Pouvoir habilitant le représentant du candidat ou de chaque membre du groupement à engager la société ;
- 4) Déclarations sur l'honneur visées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et/ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (seulement si le DC1 n'est pas fourni) ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger ;
- 5) Pour le(s) architecte(s), la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes ou, pour les architectes étrangers, la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine ;
- 6) Pour le (les) entreprise(s) en situation de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés en application de l'article R. 2143-9 du CCP ;
- 7) Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques ;
- 8) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 3 derniers exercices disponibles, à faire figurer obligatoirement dans le cadre de réponse dédié : cadre de présentation des candidatures ;
- 9) Liste des références souhaitées (2 à 3 selon le cas) pour les compétences requises (article 4.2.3), à faire figurer obligatoirement dans le cadre de réponse dédié : cadre de présentation des candidatures, mais également – pour le mandataire et les BET listés précédemment (art 4.2.3) – dans le cadre de réponse dédié : tableau de présentation des références.
- 10) Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et

notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché à faire figurer obligatoirement dans le cadre A;

- 11) Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années, à faire figurer obligatoirement dans le cadre de réponse dédié : cadre de présentation des candidatures.

En cas groupement, chaque cotraitant devra produire un dossier administratif comprenant les pièces visées ci-dessus. Seule la lettre de candidature (DC1) est commune aux membres du groupement. Ces mêmes pièces sont à produire aussi pour chaque sous-traitant ou entreprise apportant des capacités dont le candidat disposera pour l'exécution du marché.

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen approprié.

Le candidat peut se prévaloir de compétences de ses sous-traitants à la condition de les justifier par un écrit et ce, conformément à l'article 2143-12 du CCP. Les sous-traitants devront également fournir une attestation indiquant qu'ils ne tombent sous le coup d'aucune interdiction d'accéder à la commande publique, ainsi que les éléments permettant d'apprécier leurs compétences et leurs moyens humains et financiers. À ce titre, ils sont soumis aux mêmes cadre-réponses que les membres titulaires de l'équipe.

Conformément à l'article R2143-4 du CCP, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), établi conformément au modèle fixé par le règlement 2016/7 du 5 janvier 2016 de la Commission européenne. Il devra être rédigé en langue française.

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents susvisés s'ils fournissent à l'Acheteur dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour accéder gratuitement soit à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, soit à un espace de stockage numérique, contenant les documents justificatifs et moyens de preuve relatifs à leurs capacités.

#### 5.1.2 Un dossier technique :

- 1) Une présentation synthétique du candidat (4 feuilles recto verso format A4 maximum) comprenant la liste des membres de l'équipe, les compétences respectives et son organisation sous forme, par exemple, d'un organigramme.
- 2) Le cadre de réponse A « présentation des candidatures » fourni, dûment complété par le candidat.
- 3) Le cadre de réponse B « tableau de présentation des références » fourni, dûment complété par le candidat. Les références présentées seront spécifiques du ou des architectes et bureaux d'études (Structure, CVC, Electricité CFO CFA, VRD) feront impérativement figurer les informations demandées.

L'utilisation des cadres de réponse fournis par l'Acheteur est obligatoire, et les références graphiques du candidat doivent notamment y apparaître. A défaut, cela entraînera l'exclusion de la candidature. Les cadres doivent être remplis par chaque candidat, y compris par leurs sous-traitants le cas échéant. **Les cadres de réponse sont à joindre selon le format numérique d'origine (.xlsx et .pptx) ainsi qu'en .PDF.**

## **5.2 Critères et processus de sélection des candidatures**

### 5.2.1 Recevabilité des dossiers de candidature

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'Acheteur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai approprié et identique pour tous.

Si un candidat (i) se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, (ii) ne satisfait pas aux

conditions de participation ou (iii) ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur, sa candidature est irrecevable et le candidat est éliminé.

### 5.2.2 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures n'ayant pas été éliminées sont examinées au regard des critères de sélection. Cette sélection est effectuée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les candidatures recevables seront examinées par le jury sur le fondement des critères suivants. Ces critères seront appréciés par une gradation allant de « très satisfaisant » à « insatisfaisant ».

La note est calculée sur 100 points répartis en 70 points pour la qualité des références et 30 points pour la capacité technique est professionnelle.

#### 1. Critère 1 - Qualité technique et professionnelle du candidat (30%) :

La capacité technique et professionnelle du candidat sera appréciée au regard de la capacité professionnelle de chaque membre du groupement porté dans le cadre A.

#### 2. Critère 2 - Qualité des références (70 %) :

Ce critère sera apprécié au regard du document de présentation des 3 références spécifiques à l'Architecte et 2 références spécifiques aux bureaux d'études cités ci-dessous. Pour être prises en compte les références devront avoir été livrées il y a moins de 5 ans, être en cours de chantier ou en conception.

##### 2.1. Architecte (3 références maximum au global) :

Les références Architectes seront présentées sur un format A3 sur le modèle du cadre A. Il sera apprécié des références de complexité équivalente à l'objet du concours, correspondant à des bâtiments de surfaces et/ou de budget équivalent qui seraient des équipements publics de proximité tels qu'une crèche ou un centre social.

##### 2.2. Bureau d'étude technique structure (2 références maximum au global)

Il sera apprécié des références de complexité équivalente à l'objet du concours, correspondant à des bâtiments de surfaces et/ou de budget équivalent (30%) qui seraient des équipements publics de proximité tels qu'une crèche ou un centre social.

##### 2.3. Bureau d'étude technique CVC - Plomberie - Génie climatique - Thermique (2 références maximum au global)

Il sera apprécié des références de complexité équivalente à l'objet du concours, correspondant à des bâtiments de surfaces et/ou de budget équivalent (30%) qui seraient des équipements publics de proximité tels qu'une crèche ou un centre social.

##### 2.4. Bureau d'étude Génie Electrique (CFO-CFA) (2 références maximum au global)

Il sera apprécié des références de complexité équivalente à l'objet du concours, correspondant à des bâtiments de surfaces et/ou de budget équivalent (30%) qui seraient des équipements publics de proximité tels qu'une crèche ou un centre social.

##### 2.5. Bureau d'étude Voirie Réseau Divers (VRD) (2 références maximum au global)

Il sera apprécié des références de complexité équivalente à l'objet du concours, correspondant à des bâtiments de surfaces et/ou de budget équivalent (30%) qui seraient des équipements publics de proximité tels qu'une crèche ou un centre social.

### **5.2.3 Processus de sélection des candidatures**

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement, en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du CCP. Le jury consigne son débat, ses propositions et ses conclusions dans un procès-verbal et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé du jury, l'Acheteur fixe la liste des participants pressentis.

L'Acheteur demande aux participants pressentis de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique. Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

L'Acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre le courrier d'invitation des candidats admis à concourir.

### **5.3 Invitation des candidats admis à concourir**

Après avoir arrêté la liste des Participants, l'Acheteur adresse un courrier d'invitation à chacun des candidats admis à concourir les informant de la date et l'heure limite de transmission des projets et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

Le courrier d'invitation indique également les modalités d'accès au complément de Dossier de Consultation des Concepteurs et le règlement de concours s'agissant de la phase projet

La poursuite de la participation à la présente consultation entraîne, de la part des Participants, l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement, ainsi que des documents composant le Dossier de Consultation des Concepteurs. Le non-respect total ou partiel des dispositions et règles de la consultation pourra entraîner l'exclusion du candidat.



## **ARTICLE 6. DÉROULEMENT DE LA PHASE PROJET**

---

### **6.1 Critères et processus d'évaluation des projets**

Après ouverture des projets par l'Acheteur, les projets sont enregistrés et le respect de l'anonymat est vérifié et organisé.

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

Le jury procède ensuite à l'évaluation des projets. Il examine les plans et projets présentés par les Participants au concours de manière anonyme.

Les projets des Participants seront classés par le jury en application des critères d'évaluation pondérés précisés ci-dessous :

- VALEUR ARCHITECTURALE : 20 points
- MAÎTRISE DE LA RÉPONSE ENVIRONNEMENTALE : 20 points
- VALEUR TECHNIQUE : 20 points
- MAÎTRISE DE L'ÉCONOMIE ET DES DÉLAIS : 40 points

Les projets feront l'objet d'une analyse préalable par la commission technique, cette première analyse étant destinée à préparer le travail du jury. Le jury entendra alors le rapporteur de la commission technique ayant procédé à l'analyse préalable des projets. Un débat s'instaure au sein des membres du jury et un vote est réalisé en fin de séance pour classer les projets. En cas de partage des voix, le président du jury a voix prépondérante.

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

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

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

Conformément à l'article R. 2162-18 du CCP, si le jury a consigné des questions et/ou des demandes d'éclaircissement dans le procès-verbal, un dialogue est établi avec le ou les participants concernés.

Le dialogue pourra se dérouler dans le cadre d'une réunion en présence des membres du jury et des représentants des équipes participantes, ou se dérouler par écrit par voie d'échanges dématérialisés.

Aucune prestation supplémentaire ne sera produite dans le cadre de ce dialogue.

En cas de dialogue, un procès-verbal complémentaire retrace les questions et réponses apportées par les candidats au jury. Ces éléments ne modifient pas le classement qu'il a établi.

### **6.2 Désignation du lauréat du concours**

L'Acheteur choisit le(s) lauréat(s) du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury, dans les 30 jours suivants la réunion du jury.

Il informe les participants non lauréats en précisant :

- Le classement des projets établis par le jury ;
- Le montant de la prime attribuée, et le cas échéant, les raisons qui ont conduit le jury à proposer à l'acheteur de réduire le montant de la prime indiquée dans l'avis de concours ou à ne pas la verser.

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

## **ARTICLE 7. PASSATION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE**

---

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'Acheteur sollicite du ou des lauréats la remise d'une offre en vue de la négociation du marché de maîtrise d'œuvre.

Cette négociation porte sur les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre, à l'exclusion de toute remise de nouvelles prestations.

L'Acheteur envoie à publication un avis d'attribution selon les modalités définies à l'article R. 2183-1 du CCP et dans un délai maximum de 30 jours à compter de la signature du marché.

## **ARTICLE 8. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DOSSIERS**

---

### **8.1 Date limite de transmission des dossiers**

Les plis doivent parvenir avant la date et l'heure limites mentionnées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

### **8.2 Transmission par voie électronique**

Les prestations sont remises par voie dématérialisée.

La signature des pièces n'est pas demandée au stade projet.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL mentionnée sur la page de garde. Toute transmission de la candidature et des projets sur un autre site ou sur une autre consultation équivaut à l'absence de transmission.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Les candidats devront respecter le format des données à transmettre afin de permettre à l'Acheteur public de pouvoir analyser l'ensemble des pièces composant sa candidature et son offre.

Les formats admissibles sont les suivants : .xls - .doc - .ppt - .pdf - .txt - .tiff - .jpg - .bmp - .zip - .dwg (version 2000 ou postérieure) - .dxf (version 2000 ou postérieure).

Le non-respect de cette prescription entraîne l'irrecevabilité du pli. Dans le cas de transmission de pièces numérisées à partir de documents papier, le candidat devra s'assurer de la bonne lisibilité de celles-ci.

Les transmissions des dossiers comprendront l'ensemble des pièces décrites au présent règlement.

Pour chaque pièce, le candidat enregistrera le fichier de la manière suivante :

*« Nom du candidat\_Concours MOE\_Centre social Frais Vallon\_Nom de la pièce »*

L'appellation des pièces doit être explicite et refléter le contenu du fichier.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera

réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. Tout dépôt hors-délai sera éliminé. L'Acheteur encourage donc fortement les opérateurs économiques à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission et, en cas d'envois multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement.

### **8.3 Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (type clé USB). Cette copie doit être réceptionnée par l'Acheteur avec l'indication « *COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR* », avant la date limite de réception des « projets ».

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte dans les cas suivants :

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

## **ARTICLE 9. PRIMES**

---

À l'issue de la consultation et sur proposition du jury, les Participants ayant un projet répondant au présent règlement de concours ainsi qu'au DCC bénéficieront d'une prime d'un montant de 38 000 € HT.

Le montant de cette prime sera majoré de la TVA au taux en vigueur.

Le montant de cette prime correspond à la remise de prestations de niveau esquisse.

Cette prime est forfaitaire et non révisable.

La rémunération du titulaire du marché de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime reçue en tant que lauréat et le montant de cette prime sera déduit du paiement de la phase ESQUISSE, le restant dû concerne la mise au point de l'esquisse.

Dans le cas où une prestation serait incomplète ou ne répondrait pas au règlement de concours ou au DCC, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par l'Acheteur en application de l'article R.2172-4 du CCP et sur proposition du jury.

Les modalités de réduction ou de suppression des primes sont les suivantes :

- En cas de non-conformité (absence de l'une des pièces demandées, prestation présentant divers manquements au règlement du concours, prestation jugée irrégulière, inappropriée ou inacceptable ou ne répondant pas aux exigences minimales traduites dans le programme ou jugée insuffisante en raison de la qualité médiocre et de l'imprécision des documents remis) : l'indemnité sera réduite sur proposition du jury sans plafonnement.
- En cas d'absence de réponse aux questions éventuelles du jury : l'indemnité sera également réduite sur proposition du jury sans plafonnement.

Le montant de la prime sera réglé, sur présentation d'une facture émise par le mandataire du groupement, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du courrier l'informant que son projet n'a pas été retenu. En cas de groupement, si la totalité de la prime est à régler au mandataire du groupement, sa demande de paiement devra être contresignée par tous les autres membres du groupement. Passé ce délai de 30 jours, le Participant ne sera plus fondé à percevoir la prime.

En cas de déclaration sans suite de la procédure de consultation, le montant de la prime pourra être réduit dans les conditions suivantes :

- Si la déclaration sans suite intervient après la remise du DCC aux Participants mais avant la remise de l'offre : le montant de la prime sera réduit de 50 %,
- Si la déclaration sans suite intervient après la remise d'une offre recevable : aucune réfaction ne sera appliquée.

En cas de non-réalisation de l'opération, l'équipe retenue percevra la prime évoquée ci-dessus ; elle ne percevra pas d'autre indemnité en cas d'abandon du projet.

---

#### **ARTICLE 10. ABANDON DU PROJET**

---

L'Acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite au concours pour un motif d'intérêt général.

---

#### **ARTICLE 11. DÉLAI DE VALIDITÉ DES PROJETS**

---

Le délai de validité des projets est de 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des projets.

---

#### **ARTICLE 12. PUBLICATION DES PROJETS**

---

Les Participants restent propriétaires de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle associés à leurs prestations.

Les Participants permettent toutefois à l'Acheteur d'utiliser leurs prestations dans le cadre d'une exposition publique des projets, soit dans le cadre d'une diffusion physique, soit dans le cadre d'une diffusion numérique, après la publication des résultats du concours.

---

#### **ARTICLE 13. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

---

Modalités de financement : Fonds propres, emprunts et éventuelles subventions éligibles.

Modalités de paiement : Selon les règles de la comptabilité publique en vigueur (CCP).

---

#### **ARTICLE 14. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

---

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de ce concours sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD). Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement du concours, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre du concours ainsi que les membres du jury. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des projets seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer.

## **ARTICLE 15. PROCÉDURE DE RECOURS**

---

Instance chargée des recours :

**Tribunal Administratif de Marseille**  
**31 Rue Jean François Leca**  
**13002 Marseille**  
**Téléphone : 04 91 13 48 13**

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

L'application informatique « Télérecours citoyens » est accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (ci-après CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction sur le fondement de la jurisprudence « Tarn et Garonne » pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

**Greffe du Tribunal Administratif de Marseille**  
**31 Rue Jean François Leca**  
**13002 Marseille**  
**Téléphone : 04 91 13 48 13**  
**[greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)**

## **ARTICLE 16. ANNEXES : CADRES DE RÉPONSE**

---

Cadres de réponse joints au présent règlement de concours :

- Cadre A - Tableau de présentation des candidatures et des références ;
- Cadre B - Tableau de présentation des références graphiques.