

Département de l'Hérault  
**COMMUNE DE VIAS**



**CONSTRUCTION D'UN RESTAURANT  
SCOLAIRE, DE SALLES D'ACTIVITES ET D'UN  
PLATEAU SPORTIF**

**CONSULTATION DE CONCEPTEURS**

**N° 2022-007**

**CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE**

**REGLEMENT DU CONCOURS**

**MAITRE D'OUVRAGE :** Commune de Vias  
Hôtel de Ville  
6 Place des Arènes  
34450 VIAS  
Tél. 04 67 21 21 31  
marchespublics@ville-vias.fr

**PROGRAMMISTE - AMO :** VUES SUR MER  
5 Impasse Costebelle  
34230 POPIAN  
Tél. 04 67 68 74 46  
pc@vuessurmer.fr

# COMMUNE DE VIAS

## Construction d'un Restaurant Scolaire, de Salles d'Activités et d'un Plateau Sportif

### Règlement du Concours

#### DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES

**Mercredi 23 mars 2022 à 12 heures**

#### **PRÉAMBULE**

*Le règlement est décomposé en deux parties comportant d'une part la phase candidature et d'autre part la phase de projet.*

*La deuxième partie est provisoire et pourra faire l'objet d'adaptations, notamment pour définir le calendrier définitif de cette phase et prendre en compte les observations éventuelles du jury, formulées à l'issue de sa première réunion, sur le déroulement et les modalités de la phase projet. Sa version définitive sera mise à disposition des participants retenus, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence. Les éventuelles modifications apportées au règlement de la deuxième phase font l'objet d'une information précise dans l'invitation à participer et au plus tard à l'issue de la réunion de présentation de l'opération aux participants.*

*Ces adaptations ne peuvent pas concerner la formulation des critères d'évaluation des projets fixée dans l'avis de concours en application de l'article R. 2162-18 du code de la commande publique, ni remettre en cause le montant de la prime.*

# SOMMAIRE

## PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 - OBJET DU CONCOURS	4
ARTICLE 2 - MAITRISE D'OUVRAGE	4
ARTICLE 3 - DESCRIPTION DE L'OPERATION	5
ARTICLE 4 - REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS	5
ARTICLE 5 - MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUE A L'ISSUE DU CONCOURS	7
ARTICLE 6 - DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS	7
ARTICLE 7 - CONDITIONS DE PARTICIPATION	8
ARTICLE 8 - COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	11
ARTICLE 9 - COMMISSION TECHNIQUE	15
ARTICLE 10 - CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY	15
ARTICLE 11 - SELECTION DES CANDIDATURES	16
ARTICLE 12 - INVITATION A PARTICIPER AU CONCOURS	17

## PHASE PROJET

ARTICLE 13 - CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE PROJET	18
ARTICLE 14 - DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS	18
ARTICLE 15 - COMPOSITION ET REMISE DU PROJET	18
ARTICLE 16 - ORGANISATION DE L'ANONYMAT - SECRETARIAT DU CONCOURS	21
ARTICLE 17 - EVALUATION DES PROJETS	22
ARTICLE 18 - VERSEMENT DE LA PRIME	24
ARTICLE 19 - REMISE DE L'OFFRE ET NEGOCIATION DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE	24
ARTICLE 20 - PUBLICATION DES PROJETS	24
ARTICLE 21 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	24
ARTICLE 22 - RECOURS	25

# PHASE CANDIDATURE

## ARTICLE 1 - OBJET DU CONCOURS

### 1.1 - NATURE DU CONCOURS

Le présent concours est organisé en vue de l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre concernant la construction d'un Restaurant Scolaire, de Salles d'Activités et d'un Plateau Sportif à Vias dans l'Hérault.

Le concours se déroule en deux phases :

- Une première phase relative à la remise et à l'examen des candidatures ainsi qu'à la sélection des candidats admis à soumissionner,
- Une seconde phase relative à la remise d'un dossier de niveau « Esquisse + » pour l'ensemble du projet, à l'examen et au classement des projets de façon anonyme et à la sélection du lauréat.

La liste des candidats admis à concourir est arrêtée par le maître ouvrage après avis du jury.

A l'issue de la première phase de sélection, trois candidats au minimum seront retenus.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite au concours si les réponses apportées ne lui semblent pas correspondre à ses attentes.

### 1.2 - NOMENCLATURE

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

Code Principal	Description
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection
71221000-3	Services d'architecture pour les bâtiments
71310000-4	Services de conseil en matière d'ingénierie

## ARTICLE 2 - MAITRISE D'OUVRAGE

Maîtrise d'ouvrage de l'opération et Assistance à Maîtrise d'Ouvrage :

**Maître d'ouvrage :**

Commune de Vias

Hôtel de Ville

6 Place des Arènes

34450 VIAS

Tél. 04 67 21 21 31

marchespublics@ville-vias.fr

**AMO - Programmiste :**

VUES SUR MER - Pierre CABANIS – Architecte DPLG - AMO - Programmiste

5 Impasse Costebelle 34230 POPIAN

Tél. 04 67 68 74 46

pc@vuessurmer.fr

## ARTICLE 3 - DESCRIPTION DE L'OPERATION

### 3.1 - NATURE DE L'OPERATION

Le concours porte sur :

- La construction d'un Restaurant Scolaire, de Salles d'Activités et d'un Plateau Sportif.
- Adresse : Ecole Geneviève Anthonioz De Gaulle - 28 Avenue de Béziers 34450 VIAS
- Parcelles : Section BV - Parcelle : 205
- Surface de l'Unité foncière : 12 978 m<sup>2</sup>
- Surface Utile envisagée : 1 325 m<sup>2</sup>

### 3.2 - ELEMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME

Les constructions seront réalisées exclusivement en rez-de-chaussée sur la partie Ouest de la parcelle de l'école Geneviève Anthonioz De Gaulle après démolition des bâtiments existants situés à cet emplacement.

Le projet se décompose en un restaurant scolaire en cuisine collective avec repas préparés sur place, de 4 salles d'accueil de loisirs périscolaires, de locaux techniques, de coursives extérieures de desserte et d'un plateau sportif « nouveau standard » de 26,30 m x 48,20 m.

En complément, des aménagements extérieurs seront réalisés en veillant à réduire au maximum l'imperméabilisation des sols et en prévoyant une partie végétalisée importante :

- Cours de récréation végétalisées pour le périscolaire ;
- Voie de service et parc de stationnement pour le personnel ;
- Reprise et extension du bassin de rétention existant ;
- Aménagements paysagers périphériques.

### 3.3 - PART DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE AFFECTEE AUX TRAVAUX

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de **3 130 000 euros HT** en date de valeur de **Décembre 2021**.

### 3.4 - CALENDRIER PREVISIONNEL DE L'OPERATION

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en **Juillet 2022**.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération est souhaitée pour **Mai 2024**.

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est estimée à **36** mois.

## ARTICLE 4 - REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

### 4.1 - FORME DU CONCOURS

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du Code de la commande publique (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.

## 4.2 - DEROULEMENT GENERAL

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase** : les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 11.2 ci-après.  
Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite 3 participants au minimum.
- **Deuxième phase** : les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une **esquisse +**.  
Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation qui sont définis au point 17.1 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.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit à l'article 5.1 du présent règlement.

## 4.3 - CALENDRIER PREVISIONNEL DU CONCOURS

- Envoi de l'Avis de Concours et mise à disposition des documents de la consultation : **10 février 2022**.
- Date et heure limite de réception des candidatures : **23 mars 2022 à 12 heures**.
- Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et le choix des concurrents par l'acheteur : autour du **31 mars 2022**.

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours vers la **mi-avril 2022**, avec une remise des prestations à la **mi-juin 2022** soit un délai prévisionnel de **8 semaines** environ pour l'établissement de l'esquisse + et de son dépôt.

## 4.4 - PRIME

Le montant de la prime à verser aux participants est de **14 000,00 euros HT** correspondant à des prestations de niveau Esquisse +. Il s'agit d'une prime forfaitaire totale et non révisable.

Elle peut être réduite ou annulée en cas d'entente entre les concurrents ou conformément, aux propositions du jury, lorsque le concurrent n'a pas fourni les prestations demandées.

Pour le candidat retenu par l'acheteur à l'issue de la procédure de concours, le montant de la prime constituera une avance sur sa rémunération due au titre du marché de maîtrise d'œuvre.

# ARTICLE 5 - MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUE A L'ISSUE DU CONCOURS

## 5.1 - MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE

La mission de maîtrise d'œuvre comprendra les éléments suivants :  
ESQ, APS, APD, PRO, ACT, VISA, DET, AOR.

Ces missions relèvent des dispositions sur la maîtrise d'œuvre, fixées au Titre III du livre IV de la 2<sup>ème</sup> partie de la partie législative du Code de la Commande Publique, du Titre III du Livre IV de la 2<sup>ème</sup> partie de la partie réglementaire du Code de la Commande Publique et de l'arrêté du 21 décembre 1993 sur les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

Missions complémentaires :

- Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie : CSSI.
- Etudes de Synthèse : SYN.

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

## 5.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

# ARTICLE 6 - DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

## 6.1 - CONTENU DU DOSSIER

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

- Le présent règlement, décomposé en deux parties et comportant :
  - Les clauses régissant la phase candidature ;
  - Les clauses régissant la phase projet, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération) ;
- Le tableau synthétique de présentation des candidatures ;
- Le formulaire DC4 en cas de sous-traitance.

## 6.2 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la réception des plis, 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 candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 6.3 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard **12 jours** avant la date limite de réception des candidatures.

Profil acheteur : <http://agglo-heraultmediterranee.marches-publics.info>

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

## ARTICLE 7 - CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participation définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière. Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Ne peuvent être admises ni à concourir, ni à participer aux missions de maîtrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration du programme, ainsi que leurs associés ou leurs salariés ou de manière plus générale, toute personne susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du CCP.

En application de l'article L. 2141-11 du CCP, l'acheteur qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen, qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation au concours n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

### 7.1 - FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

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

### 7.2 - CONDITIONS PROPRES AUX CANDIDATURES EN GROUPEMENT

#### 7.2.1 - *Forme du groupement*

En cas de groupement, le maître d'ouvrage exigera la forme du **groupement conjoint avec solidarité du mandataire** pour l'attribution du marché afin de garantir les intérêts de la collectivité en cas de défaillance de l'un des cotraitants.

Les candidats sont informés que la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la date de signature du marché.

#### 7.2.2 - *Exigences quant au mandataire*

En application de l'article R. 2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

Le mandataire du groupement sera impérativement **architecte**.

### **7.2.3 - Candidatures multiples**

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

### **7.2.4 - Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs**

En application de l'article R. 2142-3 du CCP, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

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

La candidature, qu'elle soit présentée par un seul prestataire ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Le candidat envisageant d'avoir recours à la sous-traitance devra joindre à sa candidature une demande d'agrément (DC4). Cette dernière devra notamment indiquer :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

## **7.3 - CAPACITES JURIDIQUES**

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

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

## **7.4 - CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES**

### **7.4.1 - Garanties économiques et financières**

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours. En application de l'article 3 de l'ordonnance du 17 juin 2020, l'acheteur ne tiendra pas compte des variations de chiffre d'affaires consécutives à la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

La moyenne du CA du candidat (ou du mandataire en cas de groupement) sur les 3 derniers exercices disponibles, sera au minimum de **100 000 € HT**.

Les analyses relatives au chiffre d'affaires seront réalisées sur la base du montant estimé du marché de maîtrise d'œuvre, rapportée à sa durée prévisionnelle.

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

#### **7.4.2 - Assurances pour les risques professionnels**

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 consécutive au concours.

### **7.5 - CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES**

#### **7.5.1 - Aptitude à exercer la profession d'architecte**

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant 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.

#### **7.5.2 - Compétences exigées**

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- Un ou plusieurs architectes, inscrit(s) à l'ordre des architectes dont l'un sera mandataire,
- Un ou plusieurs paysagistes-concepteurs,
- Un ou plusieurs bureaux d'études spécialisés dans les domaines suivants :
  - bureau d'étude structure
  - bureau d'étude génie climatique
  - bureau d'étude électricité (courants forts, courants faibles, SSI)
  - bureau d'études en acoustique
  - bureau d'études Infrastructure - VRD
  - bureau d'étude en cuisine pour collectivités
- Un économiste de la construction qualifié.

étant précisé qu'en cas de groupement, l'un de ses membres peut réunir plusieurs compétences.

#### **7.5.3 - Moyens techniques et humains**

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- Présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre ;
- Présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maîtrise d'œuvre.

#### **7.5.4 - Expérience professionnelle**

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

L'acheteur fixe les niveaux minimums d'expérience professionnelle suivants :

- Réalisation d'au moins un projet d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée ;
- Réalisation de missions de complexité comparables à l'objet du présent marché ;

Le terme « réalisation » correspond à la conduite de missions effectivement contractualisées et préférentiellement achevées.

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 l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

## ARTICLE 8 - COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

### 8.1 - DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

#### Documents communs

Le candidat individuel fournit l'ensemble de ces documents. Lorsque le candidat se présente en groupement, ces documents sont fournis pour l'ensemble du groupement :

- **Une lettre de candidature (DC1 ou format libre)** établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.
- **Un tableau synthétique**, selon le modèle joint, établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences et expériences exigées du candidat. **Ce tableau est complété d'une note de motivation** exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience et l'organisation et la répartition des tâches (2 pages A4 maximum). Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.
- **3 planches A3** en format paysage et recto seulement de **3 références** (1 référence par planche) de l'architecte mandataire et des architectes composant le groupement (pour des projets réalisés ou en cours d'étude) en lien avec l'objet du marché ou d'importance équivalente sur lesquelles figureront :
  - des photos de qualité professionnelle ou perspectives photo-réalistes de l'opération concernée ;
  - les coordonnées complètes du maître de l'ouvrage, la composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre, le rôle réel tenu par le candidat ;
  - les caractéristiques essentielles de l'opération (nature, lieu, année de construction, programme, surface utile, coût HT des travaux, démarche environnementale, dates d'exécution des études et des travaux, particularités éventuelles de l'opération). Il conviendra de préciser également le statut du projet au moment du concours (réalisé, en cours de construction, en cours d'étude) et si le candidat a réalisé ou non l'opération décrite. Lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse.

Cette présentation sera conçue en vue d'une impression sur format A3 en mode paysage et **d'une projection sur un écran grand format** (attention notamment à la lisibilité et à la taille des photos).

## **Documents individuels**

### **Pour le candidat individuel, ou pour chaque membre en cas de groupement, et pour chaque sous-traitant éventuel**

- Un document libre de présentation de chaque opérateur économique pouvant comporter les informations suivantes :
  - une présentation générale de l'opérateur ;
  - la description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...) ;
  - la description des moyens matériels et des méthodes ;
  - une liste générale de références reflétant l'activité d'ensemble.

Cette première partie du document ne devra pas excéder 5 pages ;

En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuve de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.

- Le formulaire DC2 ;
- Les déclarations sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP ;
- Pour l(es) architecte(s) uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques.

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

## **DUME**

En application de l'article R. 2143-4 du CCP, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

## **8.2 - ACCES DE L'ACHETEUR AUX DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE**

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article 8.1 du présent règlement 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.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par l'acheteur où ces documents seraient disponibles et encore valables.

## **8.3 - MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES**

### ***8.3.1 - Transmission électronique***

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur à l'adresse URL suivante :

<http://agglo-heraultmediterranee.marches-publics.info>

La remise des dossiers (dossier de candidature, courriers, etc.) se fera en conséquence sur le profil d'acheteur.

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.

Les plis de la candidature devront contenir les pièces définies à l'article 8.1 du présent règlement.

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

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement du dépôt se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Les fichiers devront être transmis dans les formats exigés dans le présent règlement ou en l'absence de précision, dans les formats largement disponibles (word, pdf, excel, jpeg,...).

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

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié ou une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

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

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme de profil d'acheteur.

L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne

bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait pu faire dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

#### **En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

#### **8.3.2 - Copie de sauvegarde**

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique dans les délais impartis, **sur support physique électronique ou sur support papier.**

Cette copie comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli scellé contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

**MAIRIE DE VIAS  
Service Marchés Publics  
Hôtel de Ville - 6 Place des Arènes  
34450 VIAS**

**Plis pour la consultation :  
CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE  
POUR LA CONSTRUCTION D'UN RESTAURANT SCOLAIRE, DE SALLES D'ACTIVITES  
ET D'UN PATEAU SPORTIF**

**PHASE APPEL DE CANDIDATURES**

**Candidat : .....**

**NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

Les conditions d'ouverture et d'utilisation de la copie de sauvegarde par l'acheteur sont définies à l'article 2 de l'annexe n°6 du CCP.

#### **8.4 - DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES**

Les candidatures devront être transmises au plus tard le jour et à l'heure indiquées en page 2 du présent règlement.

## 8.5 - CANDIDATURE INCOMPLETE

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de **8 jours**, identique pour tous.

## ARTICLE 9 - COMMISSION TECHNIQUE

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

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

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

## ARTICLE 10 - CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

### 10.1 - COMPOSITION DU JURY

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de **9 membres** à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

- 6 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage :
  - Le Maire : Maître Jordan DARTIER. Monsieur le Maire sera Président du Jury.
  - 5 élus membres de la Commission d'Appel d'Offres.
- 0 membres au titre de personnalités invitées ou ayant un intérêt particulier dans l'objet du concours.
- 3 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente : 3 architectes indépendants de la Région Occitanie.

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

### 10.2 - FONCTIONNEMENT DU JURY

#### *10.2.1 - Quorum et décision*

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 et à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

#### *10.2.2 - Confidentialité*

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.

### **10.2.3 - Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants**

Outre ses travaux relatifs à l'analyse des candidatures et son avis sur celles-ci, le jury, après avoir pris connaissance du règlement de la deuxième phase du concours et du contenu du dossier de consultation des participants, peut proposer à l'acheteur les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments, préalablement à leur transmission aux participants retenus.

## **ARTICLE 11 - SELECTION DES CANDIDATURES**

### **11.1 - RECEVABILITE DES CANDIDATURES**

Le jury procédera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation.

Pour être recevables, les candidatures doivent répondre aux conditions de participation suivantes :

- Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant en termes de forme du groupement, profil du mandataire, candidatures multiples, situation juridique, niveau des garanties économiques / financières / techniques et professionnelles, assurance professionnelle, et aptitude à exercer la profession d'architecte.

### **11.2 - CRITERES DE SELECTION**

Les candidatures recevables seront examinées par le jury sur le fondement des critères suivants :

- Critère 01 : Qualité de conception architecturale appréciée au regard des références présentées par le(s) architecte(s) du groupement (3 Références au Format A3 horizontal en recto seulement).
- Critère 02 : Capacités professionnelles et techniques des membres de l'équipe candidate appréciées notamment au regard des références et des compétences en relation avec la nature du projet à réaliser.
- Critère 03 : Cohérence dans la constitution de l'équipe candidate appréciée au niveau de l'équilibre des moyens entre les cotraitants et de leur capacité de disponibilité pour les besoins de l'opération.
- Critère 04 : Garanties financières des membres du groupement et notamment du mandataire.

### **11.3 - AVIS MOTIVE DU JURY**

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 d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du CCP.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant si nécessaire.

Le jury consigne les éléments essentiels de son débat, ses propositions et ses conclusions dans un procès-verbal.

## 11.4 - PROCESSUS DE SELECTION DES CANDIDATS

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulé par le jury, l'acheteur fixe la liste des participants pressentis.

L'acheteur leur demande de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les **10 jours** à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

- En application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- L'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- Une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que l'acheteur peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude des informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

Si un participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, il est éliminé de la procédure. Dans ce cas, 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 l'invitation à concourir.

## ARTICLE 12 - INVITATION A PARTICIPER AU CONCOURS

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

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

Elle précise, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la « Phase Projet » du concours.

# PHASE PROJET [Règlement provisoire]

## ARTICLE 13 – CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

Réunion de présentation de l'opération et visite du site : 19 avril 2022.

Date limite de remise de l'Esquisse + : 15 juin 2022.

Réunion du jury pour examen des projets et classement : 23 juin 2022.

## ARTICLE 14 - DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

### 14.1 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

L'acheteur met à disposition sur le profil d'acheteur le dossier de consultation des participants contenant les pièces suivantes :

- Le présent règlement dans sa version définitive ;
- Le programme et ses annexes ;
- Le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Les plans de relevé topographique du site ;
- Le règlement d'urbanisme applicable (ou le lien vers ce document) ;
- Les éventuelles études disponibles sur le site (loi sur l'eau, biodiversité, ...) ;
- Les plans succincts des bâtiments existants destinés à être démolis ;
- Le projet de marché qui servira de base aux négociations ;
- Les bordereaux-cadre de surfaces utiles et d'estimation financière prévisionnelle de travaux

### 14.2 - REUNION DE PRESENTATION DE L'OPERATION ET VISITE DU SITE

L'acheteur réunira l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme.

Cette réunion sera assortie d'une séance de questions-réponses et d'une visite du site.

Un compte-rendu sera rédigé et publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage.

### 14.3 - QUESTIONS DES PARTICIPANTS ET RENSEIGNEMENTS PREALABLES A LA REMISE DU DOSSIER PROJET

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard **12 jours** avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception du dossier.

## ARTICLE 15 - COMPOSITION ET REMISE DU PROJET

### 15.1 - COMPOSITION DU DOSSIER DE PROJET

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

Les propositions et tous les montants indiqués seront en euros.

Les prestations décrites ci-dessous sont remises de manière anonyme. Les participants veillent à ce que toutes les pièces fournies, graphiques comme écrites, respectent l'anonymat et ne comportent aucune mention susceptible de révéler l'identité de leur auteur.

## CONCOURS SUR ESQUISSE +

Les documents que les candidats devront remettre pour leur projet sont les suivants :

### 1. Une lettre synthétique de présentation du projet

Celle-ci s'attachera à montrer comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le « parti » architectural retenu (1 feuille format A4 recto au maximum avec une illustration extraite des éléments rendus). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury.

### 2. Un mémoire de présentation

Celui-ci prendra la forme d'un cahier de format A3 en couleur présenté en paysage avec *impression autorisée au recto seulement*. Il devra comprendre :

a. Une explication argumentée du « parti » architectural du point de vue de sa composition volumétrique, du choix de son vocabulaire architectural, des choix d'expression des volumes et des matières tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, de sa valeur d'usage, de ses options techniques, de l'organisation des accès et des circulations intérieures, de la qualité des aménagements des abords, de la prise en compte de la lumière naturelle et de l'acoustique dans les locaux (2 pages A3 maximum pour la partie écrite et 4 pages A3 maximum pour les croquis et les schémas).

#### b. notice technique et environnementale

Une notice décrivant le ou les système(s) constructif(s) (fondations, structure, parois horizontales et verticales) et les solutions retenues pour les principaux équipements techniques. Cette note apportera toutes les explications et la justification des choix techniques effectués par les concepteurs (2 pages A3 maximum).

#### c. Une notice économique

Une note comportant un estimatif des travaux par corps d'état permettant d'explicitier la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle de travaux. La décomposition des travaux sera faite à partir du bordereau cadre remis dans le Dossier Programme. Cette note présentera notamment les options économiques prises en faveur de la qualité environnementale permettant une approche optimisée par coût global (coûts de construction + coûts d'exploitation) (2 pages A3 maximum).

#### d. un planning prévisionnel des travaux

Un planning prévisionnel (1 page A3 maximum) avec une note justifiant les délais retenus en fonction des aménagements prévus et des choix techniques du projet (1 page A3 maximum). Les candidats préciseront les éventuels gains de temps qu'ils proposent de mettre en œuvre par rapport au calendrier prévisionnel du Dossier Programme en fonction de l'organisation propre à la maîtrise d'œuvre en phase études et aux choix de construction en phase travaux.

#### e. un tableau récapitulatif des surfaces

Un tableau récapitulatif des surfaces faisant apparaître les surfaces utiles des locaux et des circulations en respectant la répartition par pôles conformément au programme. La décomposition des surfaces sera faite à partir du bordereau cadre remis dans le Dossier Programme. Les totaux par pôle seront indiqués ainsi que le total général. Les surfaces des espaces extérieurs bâtis et aménagements extérieurs seront détaillées de la même manière.

### 3. Pièces graphiques

Le projet sera présenté sur **2 planches rigides de format A0 (84/119 cm) en portrait (vertical)** et comportant les éléments suivants :

#### ***Sur la planche n° 01 :***

- une perspective couleur exprimant la vue principale extérieure + un plan-masse au 1/500° indiquant notamment les dessertes et les principes d'aménagement des abords et espaces extérieurs.

#### ***Sur la planche n° 02 :***

- les plans des différents niveaux au 1/200° faisant apparaître les principes de structure, les éventuelles trames, les espaces de circulation, les différents locaux avec représentation des cloisonnements et des portes. Les cotes significatives seront indiquées. La destination des locaux sera précisée. L'utilisation d'un tableau chiffre/nom est interdite.
- 2 façades au 1/200° du bâtiment : principale et latérale.
- 2 coupes au 1/200° : transversale et longitudinale.
- 4 croquis (et) (ou) détails permettant d'exprimer les particularités du projet et illustrant la façon de traiter les lieux de vie et les ambiances (intérieures et extérieures).

### **PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**

Sans objet

## **15.2 - FORME ET PRESENTATION DES PRESTATIONS**

Toutes les prestations décrites ci-dessus seront remises par voie dématérialisée sous réserve des prestations définies à l'article 15.2.2 du présent règlement qui sont remises, de plus, sur support physique.

### **15.2.1- Prestations dématérialisées**

Toutes les prestations décrites à l'article 15.1 seront remises de façon dématérialisée **au format PDF**.

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A0...) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique.

De plus, de façon indépendante, les participants fourniront un cahier de format A3 à l'italienne au format PDF aisément imprimable regroupant l'ensemble des pièces graphiques produites dans les différents documents.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 15.1 du présent règlement.

La remise du dossier de projet s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières déjà définies au point 8.3.1 ci-avant.

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

### **15.2.2 - Prestations sur support physique**

Les éléments suivants feront l'objet d'une remise sur support physique en plus de la version dématérialisée :

- 2 panneaux de présentation de format A0 sur support rigide et léger ;
- 3 exemplaires couleur des 2 planches graphiques imprimées sur papier et pliées au format A4 ;
- Une clé USB contenant la copie des 2 panneaux au format PDF.

Les prestations et propositions seront remises contre récépissé au Service des Marchés Publics de la Mairie de Vias ou seront adressées par pli recommandé avec AR postal à l'adresse suivante :

**MAIRIE DE VIAS**  
**Service Marchés Publics**  
**Hôtel de Ville - 6 Place des Arènes 34450 VIAS**

Le pli comportera la mention suivante :

**CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE**  
**POUR LA CONSTRUCTION D'UN RESTAURANT SCOLAIRE, DE SALLES D'ACTIVITES**  
**ET D'UN PLATEAU SPORTIF**

**PHASE PROJET**

**Candidat : .....**

**NE PAS OUVRIR**

Les envois sont acheminés aux frais et sous la seule responsabilité des concurrents. Ils feront l'objet d'un récépissé de dépôt daté et signé par le représentant du maître d'ouvrage. L'organisateur du concours ne peut être tenu pour responsable du dépassement du délai de remise des projets.

### **15.3 - DATE LIMITE DE TRANSMISSION DU DOSSIER PROJET**

Les prestations dématérialisées sont déposées sur le profil d'acheteur avant la date et l'heure limites fixées dans l'invitation à participer visée à l'article 12 du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

## **ARTICLE 16 - ORGANISATION DE L'ANONYMAT - SECRETARIAT DU CONCOURS**

Le service des Marchés Publics de la Mairie de Vias en responsabilité du courrier, recevra les plis des candidats et délivrera les récépissés de dépôt.

L'acheteur désignera en temps utile un huissier de justice comme personne chargée :

- de vérifier la réception et l'enregistrement des dossiers dans les délais impartis ;
- de contrôler le nombre et la nature des documents reçus en conformité avec le présent règlement ;
- d'affecter les codes d'anonymat sur les pièces des participants ;
- de vérifier l'absence de mentions susceptibles de violer l'anonymat dans les dossiers de projet, et si nécessaire de prendre toute mesure appropriée pour rendre effectif cet anonymat ;
- de mettre les dossiers de projet à disposition de la commission technique et du jury du concours ;
- d'assurer si nécessaire les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment en cas de demande de pièces complémentaires.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être corrigée avant la remise du dossier projet à l'acheteur entraînera la non-conformité des prestations 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.

## ARTICLE 17 - EVALUATION DES PROJETS

### 17.1 - CRITERES D'EVALUATION DES PROJETS

Les projets des participants seront classés par le jury selon les critères d'évaluation fixés dans l'avis de concours, énoncés par ordre d'importance et détaillés ci-dessous :

#### **1- Evaluation du projet au regard de ses qualités architecturales et paysagères :**

- Parti architectural,
- Intégration du projet à son environnement urbain,
- Qualification de l'identité architecturale du projet et de sa fonction principale,
- Pertinence des systèmes constructifs en rapport avec le parti architectural.

*Coefficient 25 %.*

#### **2 - Evaluation du projet au regard du respect des objectifs et des contraintes du programme :**

- Respect de l'organisation fonctionnelle,
- Respect des surfaces utiles,
- Qualité des espaces, valeur d'usage des locaux,
- Pertinence des solutions constructives pour le respect des délais de réalisation,
- Respect des objectifs et des exigences générales du maître d'ouvrage.

*Coefficient 25 %.*

#### **3 - Evaluation du projet au regard du respect des objectifs environnementaux :**

- Place accordée à une conception bioclimatique, notamment en matière d'inertie thermique,
- Choix des matériaux appréciés selon une approche privilégiant la santé et le bien-être des occupants, le bilan carbone, la proximité de la ressource, l'obsolescence des techniques proposées, leur économie de production et de mise en œuvre («frugalité»),
- Choix des équipements techniques proposés pour un juste équilibre entre confort des occupants, économies d'énergie et respect de l'environnement,
- Prise en compte et bonne intégration des systèmes techniques utilisant les énergies renouvelables,
- Respect des objectifs de confort notamment en matière d'éclairage naturel des locaux, de confort acoustique et de relation visuelle avec l'extérieur,
- Qualité des aménagements paysagers privilégiant l'importance et la qualité des plantations,
- Conception minimisant l'imperméabilisation des sols et proposant la récupération de l'eau pluviale.

*Coefficient 25 %.*

#### **4 - Evaluation de la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux.**

- décomposition de l'estimation de prix par corps d'état respectant le bordereau cadre fourni dans le dossier programme,
- pertinence et qualité des précisions apportées pour justifier l'évaluation financière prévisionnelle de travaux.

*Coefficient 25 %.*

### 17.2 – EXAMEN DES PROJETS PAR LE JURY

Le jury prend connaissance du rapport de la commission technique concernant la conformité administrative et formelle du dossier de projet (complétude du dossier, mention des pièces excédentaires) remis par les participants au regard des exigences du règlement de concours.

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 17.1 du présent règlement.

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

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

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

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

### **17.3 - PROPOSITION DU JURY SUR LE VERSEMENT DE LA PRIME**

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, la prime :

- ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- pourra faire l'objet d'un abattement maximum de **50 %** :
  - si le dossier de projet décrit à l'article 15.1 du présent règlement est incomplet ;
  - si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure d'en financer la réalisation, soit parce qu'il contreviendrait manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
  - si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

### **17.4 - DIALOGUE EVENTUEL AVEC LES PARTICIPANTS**

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 au jury par les candidats. Ces éléments ne modifient pas le classement déjà établi.

### **17.5 – DESIGNATION DU LAUREAT**

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

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

## **ARTICLE 18 - VERSEMENT DE LA PRIME**

La prime est versée par l'acheteur aux participants sur proposition du jury. Les participants peuvent faire parvenir leur demande de paiement dès qu'ils sont informés par l'acheteur des résultats du concours ou à compter de la publication de l'avis de résultat de concours.

Le règlement de la prime s'effectue sur facture émise par le participant et déposée sur le portail public de facturation ChorusPro. Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-10 et R. 2192-11 du CCP.

La rémunération de l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre tient compte de la prime qu'il a reçue pour sa participation au concours.

Si le jury ne s'est pas réuni dans les 3 mois suivant la remise des prestations, un acompte de **50 %** de la valeur de la prime sera versé aux participants.

## **ARTICLE 19 - REMISE DE L'OFFRE ET NEGOCIATION DU MARCHE DE MAITRISE 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.

A l'issue de la négociation, 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 20 – PUBLICATION DES PROJETS**

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

Ils 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 21 - PROTECTION DES DONNEES 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. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès :

- du délégué à la protection des données personnelles (DPO) désigné par l'acheteur : Mission Déléguée à la protection des données de la Commune de Vias.
- de la personne ressource suivante (nom et adresse mail) : Service DPD : [dpo@agglohm.net](mailto:dpo@agglohm.net)

Les candidats peuvent consulter la politique de confidentialité et de protections des données personnelles de l'acheteur à l'adresse suivante : [www.vias-mediterranee.fr](http://www.vias-mediterranee.fr).

## ARTICLE 22 - RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Montpellier  
6 Rue Pitot,  
34063 MONTPELLIER CEDEX 02  
Tél : 04 67 54 81 00  
Télécopie 04 67 54 74 10  
[greffe.ta-montpellier@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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