RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

PHASE CANDIDATURE

Marché de maîtrise d'œuvre relatif à la restructuration du site des 9 et 11 rue de Thionville à Lille pour l'accueil de l'Institut pour la photographie des Hauts-de-France.

Date et heure limites de réception des candidatures :

---

30 novembre 2026 à 12:00

Région Hauts-de-France
151 Avenue du Président Hoover
59555 LILLE

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Marché de maîtrise d'oeuvre relatif à la restructuration du site des 9 et 11 rue de Thionville à Lille pour l'accueil de l'Institut pour la photographie des Hauts-de-France.
	Mode de passation	Procédure avec négociation
	Type de contrat	Marché public
	Délai de validité des offres	6 mois
	Forme de groupement	Groupement conjoint avec mandataire solidaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai prévisionnel	48 mois
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Visite obligatoire en phase offre

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation....4
1.1 - Objet....4
1.2 - Mode de passation....5
1.3 - Type et forme de contrat....5
1.4 - Décomposition de la consultation....5
1.5 - Nomenclature....5
1.6 - Réalisation de prestations similaires....5
2 - Conditions de la consultation....5
2.1 - Déroulement de la consultation....5
2.2 - Délai de validité des offres....6
2.3 - Forme juridique du groupement....6
2.4 - Variantes....7
2.5 - Développement durable....7
3 - Les intervenants....7
3.1 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier....7
3.2 - Contrôle technique....7
3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs....8
3.4- Conduite d'opération....8
4 - Conditions relatives au contrat....8
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement....8
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité....8
5 - Contenu du dossier de consultation....8
6 - Présentation des candidatures et des offres....9
6.1 - Documents à produire....9
6.2 - Visites sur site....13
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis....13
7.1 - Transmission électronique....14
7.1.1 - Notification par voie électronique....16
7.2 - Transmission sous support papier....16
8 - Examen des candidatures et des offres....16
8.1 - Sélection des candidatures....16
8.2 - Attribution des marchés....18
8.3 - Suite à donner à la consultation....18
9 - Précisions relatives à la dématérialisation....19
10 - Récompenses....20
11 - Renseignements complémentaires....20
11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact....20
11.2 - Procédures de recours....20

ANNEXES AU RC de la phase candidature:

- Annexe 1 : DC1
- Annexe 2 : Fiche de synthèses
- Annexe 3 : Fiche images projetées
- Annexe 4 : Sommaire des pièces du DCC

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Marché de maîtrise d'œuvre relatif à la restructuration du site des 9 et 11 rue de Thionville à Lille pour l'accueil de l'Institut pour la photographie des Hauts-de-France.

L'opération consiste à restructurer le site des n°9 et 11 rue de Thionville, occupant un terrain de 3 064m² au sein du Site Patrimonial Remarquable de Lille, soumis au Plan de sauvegarde et de Mise en Valeur, afin d'y accueillir l'Institut pour la photographie des Hauts de France.

Le programme comprend :

- Réhabilitation des bâtiments existants pour accueillir l'Institut pour la photographie
- Polyvalence recherchée dans les fonctions attribuées aux espaces
- Des exigences afin de favoriser un développement durable

Cet équipement sera doté des pôles suivants :

• Un pôle « accueil du public » regroupant des fonctions : d'accueil-billetterie, de vestiaires, de salon-détente public, de sanitaires, de librairie-boutique compris réserve, de café-bar, d'office de réchauffage.

• Un pôle « expositions et médiations » regroupant des fonctions : d'exposition, de conférences-projections, pédagogique, famille, d'atelier, de bibliothèque-salle de documentation, de stockage.

• Un pôle « administration » regroupant des fonctions : de « hub polyvalent », de détente-repas, de bureaux, de salle de réunion, de stockage, de sanitaires.

• Un pôle « conservation » regroupant des fonctions : de bibliothèque-étude des collections, de zone tampon, d'atelier de restauration comprenant des fonctions d'atelier d'analyse-catalogage, d'atelier d'encadrement, d'atelier de numérisation, de stockage.

• Un pôle « réserves et logistique collections » regroupant des fonctions : de réception-départ des œuvres, d'emballage-déballage et constats, de quarantaine, de dépôt principal-fonds classiques, d'armoires réfrigérées pour fonds spécifiques.

• Un pôle « technique et exploitation » regroupant des fonctions : de PC sécurité, d'atelier technique et dépôt dont stockage, de vestiaires-sanitaires, de local ménage, de local déchets, de local chaufferie, de local TGBT, de local ventilation, de local serveur informatique / GTB.

• Un pôle « espaces extérieurs publics » regroupant les fonctions : d'accès public-cour, d'aire de manifestations extérieures, de terrasse café, d'exposition extérieure, d'emplacement food-truck, de stationnement deux roues.

• Un pôle « espaces extérieurs interne » regroupant les fonctions : d'aire de livraison-stationnement temporaire, d'atelier extérieur, de stationnement de véhicules de service, de stationnement deux roues, de jardin-terrasse, de local entretien-stockage pour les jardins.

L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'ouvrages bâtiment en réutilisation ou réhabilitation.

Eléments de mission: DIA / APS / APD / PRO / ACT / VISA / DET / AOR

Missions Complémentaires:

AEM (Assistance Exploitation Maintenance)
SSI (Coordination Système Sécurité Incendie)

L'enveloppe financière prévisionnelle du maître de l'ouvrage affectée aux travaux est fixée à 7 500 000€ HT.

Nombre de participants envisagée : A l'issue de la première phase de candidature, seuls **3 candidats** seront retenus pour la phase offres

Lieu(x) d'exécution :
9 et 11 rue de Thionville
59000 LILLE

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-3, R. 2124-3 et R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : la nature et l'objet des prestations de maîtrise d'œuvre ne se prêtent pas à un allotissement compte tenu de leur caractère global, cohérent et interdépendant, nécessitant une coordination et une conception d'ensemble assurée par un groupement de compétence.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71221000	Services d'architecture pour bâtiments

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
06862	Maitrise d'œuvre et OPC

1.6 - Réalisation de prestations similaires

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

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :
- Une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés;
- Une phase d'offre au terme de laquelle l'attributaire sera choisi

Le présent règlement de la consultation porte sur la phase candidature, en phase offre un second règlement de la consultation sera établi précisant les différentes modalités.

Nombre d'équipes qui seront admises à participer à la phase offres à l'issue de la sélection des candidatures : 3

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 3, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises.

Dans un premier temps, trois candidats seront sélectionnés par le pouvoir adjudicateur, sur la base des critères de sélection fixés à l'article 8.1 : " sélection des candidatures" du présent document. Pour ce faire, les candidats remettent un dossier de candidature reprenant l'ensemble des documents listés à l'article 6.1 « documents à produire »".

Le pouvoir adjudicateur sélectionne 3 candidats après avis de la Commission d'appel d'offres (CAO).

Dans un second temps, le maître d'ouvrage remettra aux trois candidats sélectionnés une lettre de consultation, accompagnée du Dossier de Consultation des Concepteurs (DCC) définitif

Il est à noter que les pièces du DCC téléchargeables à ce jour à la phase candidature (AE, CCAP, RC, programme et leurs annexes) peuvent faire l'objet de modifications ou compléments

Les trois candidats remettront leur offre avant la date limite de remise des offres indiquée dans la lettre de consultation. Ces trois candidats seront ensuite invités par le maître d'ouvrage à négocier.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres définitives.

2.3 - Forme juridique du groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Au regard du projet, de la pluralité des compétences à réunir et de l'impérieuse nécessité de pallier toute défaillance pour mener à bien la mission dans un calendrier contraint, la Région Hauts de France exigera un **groupement conjoint avec mandataire solidaire** au moment de l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre. Le mandataire du groupement doit posséder la qualité d'architecte ou société d'architecture, inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la Directive n°2005/36/CE ou équivalent à l'étranger.

Règle d'exclusivité : Il est **interdit à l'architecte mandataire de présenter plusieurs candidatures** en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. A défaut, toutes les candidatures concernées seront rejetées. **Les autres professions peuvent candidater dans plusieurs groupements.**

La composition de l'équipe doit impérativement couvrir l'intégralité des domaines de compétence listés dans le cadre « fiche de synthèse annexe 2 » à savoir :

1- Architecture
2- Architecture du patrimoine
3- Etudes Techniques (structure, électricité, CVC/Plomberie désenfumage, VRD, SSI)
4- Gestion de l'énergie, développement durable, transition écologique
5- Conception paysagère
6- Scénographie/Muséographie
7- Eclairagisme
8- Conservation préventive
9- Acoustique
10- Economie de la construction
11- BIM Management
12- Déplombage
13- Désamiantage

Ces compétences devront être couvertes par un ou plusieurs architectes un ou plusieurs BET et devront être explicitement démontrés en phase candidature.

Le nombre d'équipes qui seront admises à participer à la phase offres à l'issue de la sélection des candidatures : 3

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 3, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises.

2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.5 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en oeuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

Clause sociale d'insertion

Dans le cadre de l'exécution du marché et en application des articles L2111-1 et R2111-4 à R2111-11 du Code de la Commande Publique, il est prescrit une clause d'insertion par l'activité économique dans les conditions suivantes.

La région Hauts-de-France subit un taux de chômage des jeunes de plus de 30 %.

Dans un tel contexte, la Région a décidé de valoriser les clauses sociales dans ses marchés comme levier de formation, de qualification et d'insertion professionnelle en faveur du public prioritaire des jeunes faiblement qualifiés.

Au-delà de la contrainte des volumes horaires minimum, le maître d'ouvrage Région souhaite que l'exécution de la clause sociale d'insertion apporte une réelle plus-value tant pour l'opérateur économique que pour le(s) bénéficiaire(s) de l'action d'insertion.

Quota d'heures d'insertion :

La formule de calcul du volume minimum d'heures d'insertion est fixée au CCAP.

En répondant à la consultation et par le biais de l'acte d'engagement, le candidat s'engage à réaliser le volume minimum d'heures d'insertion prescrit.

Accompagnement proposé par la Région :

Afin de faciliter et d'optimiser la mise en œuvre des clauses sociales, la Région met à la disposition de l'entreprise titulaire une offre de service afin d'accompagner l'entreprise pendant toute la durée de la consultation et du marché.

Pendant toute la durée du marché (consultation et exécution) l'entreprise peut contacter le référent clause sociale de la Région :
Monsieur Gil DENIER (gil.denier@hautsdefrance.fr – tél : 03 74 27 05 09).
Le référent est également chargé du suivi et du contrôle de la mise en œuvre de la clause d'insertion. Les conditions d'exécution de la clause d'insertion sociale sont définies au CCAP.

3 - Les intervenants

3.1 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

Le titulaire de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier sera précisé ultérieurement.

3.2 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

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

3.4- Conduite d'opération

La conduite d'opération sera gérée par le maître d'ouvrage.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées entre autres selon les modalités suivantes : financement sur budget régional-fonds propres- fonds européens- éventuellement CEE, Fonds verts, ACTEE et mécénat.

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

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

4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

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

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

5 - Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont mis à disposition des opérateurs économiques sur le site https://www.hautsdefrance.fr/marches-publics-appels-d-offres/ ou la plateforme de dématérialisation https://www.marches-publics.info/ à compter de la publication de l'avis de marché.

Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé les documents de la consultation après identification sont informés des éventuelles modifications qui y sont apportées.

Le dossier de consultation des concepteurs (DCC) contient les pièces suivantes :

01.Pièces Administratives

- **Le règlement de la Consultation phase candidature (RC) et ses annexes** :
  - Annexe 1 : Formulaire DC1 dûment complété
  - Annexe 2 : Cadre imposée « fiche de synthèse »
  - Annexe 3 : Cadre imposé « fiche images projetées »
  - Annexe 4 : Sommaire du Dossier de Consultation au Concepteurs (DCC)

Ces cadres de présentation facilitent la constitution du dossier de candidature, puis leur lecture et leur analyse.

- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes:**
  - Annexe 1: Missions et répartitions des honoraires
  - Annexe 2: Désignation des cotraitant et répartitions des prestations
  - Annexe 3 : Relative à la déclaration de sous traitance
  - Annexe 4 : Limites des prestations du maître d'œuvre en phase diagnostic

- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes**
  - Annexe 1 : Descriptif du contenu des éléments de mission
  - Annexe 2 : Cahier des charges BIM

02. Le programme de l'opération et ses annexes

03. Les documents d'urbanisme

04. Les documents fonciers

05. Le volet technique

06. Le volet environnemental

La liste des pièces complètes est énumérée à l'annexe 4 du présent document

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 12 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Nous vous invitons vivement à utiliser le service de dépôt "Attestation" de la plateforme qui 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 dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

Ce service est fourni gratuitement au candidat. Plus d'information sur https://www.marches-publics.info/entreprises-attestations.htm

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 - Documents à produire

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

⚠

<u>Annexe 1 du RC</u> : formulaire DC1 dûment complété.

<u>Annexe 2 du RC</u>: cadre imposé « fiche de synthèse ».

<u>Annexe 3 du RC</u> : cadre imposé « fiche images projetées ».

Ce dossier de candidature est à compléter et à transmettre en format natif et PDF Zippé.
Les cadres sont imposés et ne peuvent être modifiés

<u>Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :</u>

- Une Lettre de candidature et de désignation du mandataire par ses cotraitants, identifiant le candidat ou les membres du groupement candidat, la forme du groupement et le mandataire (formulaire DC1 dûment complété).

Ce formulaire DC1 intègre la déclaration sur l'honneur de ne pas entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique.

Les candidats peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

<u>Pour les équipes candidates admises à remettre une offre et à négocier</u>, elles devront produire à la demande de la Région Hauts de France :

- pour chaque membre, <u>les preuves de non interdiction de soumissionner</u> définies aux articles L2141.1 à L2141-11 du code de la commande publique (notamment la copie du ou des jugements prononcés si le candidat ou un cotraitant est en redressement judiciaire, certificats fiscaux et sociaux, …), et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- un <u>document d'habilitation du mandataire signé</u> par une personne habilitée à engager les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation,
- pour chaque membre, une <u>copie du pouvoir</u> de la personne habilitée à engager le candidat/chaque membre du groupement.

Les documents à produire par les équipes admises à remettre une offre et négocier, seront listés dans la demande de la Région Hauts-de-France (transmise par le biais du profil acheteur). Ils devront être remis en français ou accompagnés d'une traduction en français.

Le délai imparti pour remettre ces documents n'excèdera pas 15 jours. En cas de non présentation ou de présentation tardive, l'équipe sera éliminée au profit de l'équipe suivante dans le classement.

<u>Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise</u> :

► Pour chaque membre de l'équipe :
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant sur les années 2023, 2024 et 2025 en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles **(<u>à renseigner dans l'annexe 2 « Fiche de synthèse »).</u>**

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

1- **Composition de l'équipe pluridisciplinaire:** à compléter dans le cadre **« Fiche de synthèse annexe 2 ».**

La composition de l'équipe doit impérativement couvrir l'intégralité des domaines de compétence listés dans le cadre « Fiche de synthèse annexe 2 » à savoir (1 cadre = 1 domaine de compétence) :

1- Architecture
2- Architecture du patrimoine
3- Etudes Techniques (structure, électricité, CVC/Plomberie désenfumage, VRD, SSI)
4- Gestion de l'énergie, développement durable, transition écologique
5- Conception paysagère
6- Scénographie/Muséographie
7- Eclairagisme
8- Conservation préventive
9- Acoustique
10- Economie de la construction
11- BIM Management
12. Déplombage
13. Désamiantage

Pour le mandataire du groupement
Le mandataire du groupement, doit être obligatoirement Architecte.

Documents à fournir :

- Une copie de l'attestation de l'inscription à l'Ordre des architectes (ou équivalent pour les étrangers)

- Une liste de 5 références maximum exécutées ou en cours d'exécution, justifiant d'une activité professionnelle régulière de maîtrise d'œuvre pendant les 10 ans précédant la présente candidature, dans le domaine de la rénovation de bâtiments historiques remarquables d'un point de vue patrimonial, pour y accueillir un équipement culturel. Les références de l'architecte peuvent être issues d'une expérience en tant que salarié dans une agence ou un organisme public ou privé intervenant sur les édifices, soit à titre libéral.
  (A compléter dans l'annexe 2 du présent RC)

Pour la compétence Architecture du patrimoine :
- la copie du Diplôme de Spécialisation et d'Approfondissement (DSA), spécialité Architecture et Patrimoine ou tout autre diplôme équivalent européen

- Une liste de 5 références maximum exécutées ou en cours d'exécution, justifiant d'une activité professionnelle régulière de maîtrise d'œuvre pendant les 10 ans précédant la présente candidature, dans le domaine de la rénovation de bâtiments historiques remarquables d'un point de vue patrimonial, pour y accueillir un équipement culturel. Les références de l'architecte peuvent être issues d'une expérience en tant que salarié dans une agence ou un organisme public ou privé intervenant sur les édifices, soit à titre libéral.
  (A compléter dans l'annexe 2 du présent RC)

Pour les autres compétences: une liste d'au plus de 3 références de missions, exécutées ou en cours de réalisation, pour des opérations de nature et de complexité comparables, concernant la réalisation de travaux de rénovation de bâtiments historiques remarquables d'un point de vue patrimonial, pour y accueillir un équipement culturel (A compléter dans l'annexe 2 du présent RC)

Pour la compétence Gestion de l'énergie, développement durable, transition écologique, il sera nécessaire de présenter une qualification RGE par le biais de l'OPQIBI/ AFNOR/ Certivea ou une équivalence.

2- Pour chaque membre de l'équipe (à renseigner succinctement* dans le cadre **« Fiche de synthèse annexe 2 ») :**
 L'identification des moyens matériels (logiciels ou matériels spécifiques pour ce type d'opération)
 L'effectif moyen sur l'année 2025
 L'identification des moyens humains : indication des noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de l'exécution du marché (titres d'études et CV)

**Le détail des moyens matériels et humains (fiches de matériels, organigramme, titres d'études, CV, …) sera à renseigner en complément de la « fiche de synthèse annexe 2 ».*

Afin de ne pas restreindre la concurrence, les candidats peuvent présenter des références de plus de 3 ans.
Les références sont présentées dans le cadre « Fiche de synthèse annexe 2».

 Pour chaque référence, le candidat apporte les informations suivantes **(à compléter dans le cadre fiche de synthèse annexe 2) :**
 intitulé de l'opération,
 localisation de l'opération
 désignation du maître d'ouvrage,
 nature de l'opération (réparation, restauration, l'enveloppe financière du programme et coût final de l'opération, surfaces utile et surfaces plancher),
 enveloppe travaux en € HT,
 type de missions réalisées,
 durée de réalisation de l'opération : conception, réalisation, stade d'avancement ou date d'achèvement le cas échéant,
 n° d'illustration (« Fiche images projetées » annexe 3) correspondant le cas échéant.

Il appartient au candidat de sélectionner les références les plus significatives (au plus 5 pour la compétence architecture et au plus 3 pour les autres compétences) au vu de la nature et du niveau de complexité du projet de la Région Hauts de France. Les références les plus importantes peuvent être appuyées par des attestations d'exécution signées par la maîtrise d'ouvrage. De même, les références communes aux membres de l'Équipe pourront être mises en exergue (référence générale ou spécifique).

3- Pour la compétence Architecture : **3 planches d'illustrations** au format PDF, **représentatives d'opérations de rénovation ou de réhabilitation similaires**, réalisées ou en cours, concernant **la réalisation de travaux** dans le domaine de la rénovation de bâtiments historiques remarquables d'un point de vue patrimonial, pour y accueillir un équipement culturel**;**

Dans ce cadre « Fiche images projetées annexe 3», le candidat précise pour chaque illustration :
 intitulé de l'opération,
 le maître d'ouvrage et localisation de l'opération,
 nature des travaux réalisés : réparation, restauration,,…
 type de mission réalisée,
 surface plancher et montant des travaux en € HT,
 année de réalisation / stade d'avancement / Durée de réalisation de l'opération : conception, réalisation, stade d'avancement ou date d'achèvement le cas échéant

La Région Hauts-de-France attire l'attention des candidats sur le fait que ce document sera exploité pour l'analyse des candidatures et présenté en Commission d'Appel d'Offres. Elle insiste donc sur l'importance des exemples choisis, sur la complétude des informations et sur la lisibilité apportée à ce document tant pour son analyse technique que pour sa projection devant les membres de la CAO. Aussi les candidats sont-ils invités à être vigilants à la typographie, à la taille du texte et à la mise en page. Le tout doit rester dans un format A3 paysage recto

Les sociétés nouvelles peuvent apporter la preuve de leur capacité par tout moyen (titres d'études, expériences des responsables, …).

Si le candidat entend s'appuyer sur des opérateurs économiques tiers (exemples : sous-traitants, filiales,…) :
 il désigne ce tiers (nom commercial et dénomination sociale, SIRET, adresse, mail, téléphone) : à renseigner à la rubrique F3 du DC1,
 il joint pour ces tiers toutes les pièces demandées au titre de la capacité économique et financière et de la capacité technique et professionnelle,
 si l'équipe est admise à participer à la phase offre, il joindra à la demande de la Région, la preuve par tout moyen approprié que le candidat disposera des capacités de ces tiers sur lesquels il s'appuie pour la réalisation de la mission.

Aucun document remis par les candidats ne sera restitué.

Pour la phase d'offre, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes:

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
La note d'intention	Non
La note méthodologique et organisationnelle	Non
La note sur le volet environnemental	Non

Les 3 candidats sélectionnés remettront les éléments suivants:

1. **Note d'intention** exprimant la compréhension du programme par le candidat et présentant ses intentions sur les volets architectural (en intégrant la composante patrimoniale), fonctionnel, technique et environnemental. (12 pages A4 recto verso)

2. **Note méthodologique et organisationnelle** présentant les dispositions prévues par l'équipe en phase conception et en phase travaux sur les volets : organisation interne du groupement, articulation avec maitrise d'ouvrage et maitrise d'usage, propositions argumentées d'optimisation des délais (6 pages A4 recto verso)

3. **Note sur le volet environnemental** synthétisant les éléments présentés dans la note d'intention permettant d'évaluer le critère 4 (2 pages A4 recto verso)

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6.2 - Visites sur site

Les conditions de visites sont les suivantes :

Il n'y a pas de visite sur site prévue en phase candidature. La visite sur site est prévue en phase offre uniquement.
Une visite sur site est obligatoire pour les 3 candidats sélectionnés. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.
Les conditions de la visite seront précisées aux candidats admis à remettre une offre en phase consultation.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est imposée et effectuée sur le **profil d'acheteur** du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

https://www.marches-publics.info/

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Pour chacune des phases, si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

-Copie de sauvegarde

Par précaution, le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde. Celle-ci doit être réceptionnée avant la date et l'heure limites de réception des plis fixées sur la page de garde du règlement de la consultation.

La copie de sauvegarde est transmise sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier.

Elle est placée dans un pli avec les mentions extérieures suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE
NOM DU CANDIDAT
OBJET DE LA PROCEDURE.

La copie de sauvegarde doit être transmise, de préférence par courrier, à l'adresse suivante :

Région Hauts-de-France
Siège de Région
Direction de l'Achat Public
151 avenue du Président Hoover
59555 LILLE CEDEX

En cas de remise sur place, le dépôt de la copie de sauvegarde devra se faire à l'adresse suivante :

Région Hauts-de-France
Siège de Région
Bureau de remise des offres
Quai de livraison - accès parking visiteurs
Rue Madeleine Rebérioux
59000 LILLE

Tous les jours, de 9h à 12h et 14h à 16h30

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :
-Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique;
-Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat «pdf», Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), Autocad lecture seule.

Préconisations relatives à la règle de nommage et à la bonne gestion des fichiers :

• noms des dossiers / fichiers : ni espace, ni accent, ni caractères spéciaux (&, "", @ ...) • Pour séparer 2 mots, utilisez le caractère "-" (tiret HAUT, sous le 6) • Pas de noms trop longs (taille limite de 256 caractères pour la longueur totale du chemin) • Utilisez des abréviations (MTECH pour mémoire technique, etc.) • Respectez l'arborescence de la plateforme
La taille maximum recommandée pour un pli électronique est de 200 Mo.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

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, 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.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

-Signature électronique du contrat par le titulaire pressenti

La signature électronique du contrat par le titulaire pressenti est exigée dans le cadre de cette consultation.

Le marché sera signé électroniquement conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Cette signature électronique doit être détenue par un représentant légal ou toute personne disposant d'une délégation de signature (le titulaire pressenti en apporte la preuve sur demande).

Le titulaire pressenti peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation : **XAdES**, **CAdES** ou **PAdES**. Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format **pAdES.**

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties conformément aux modalités décrites ci-dessus.

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

« Espace entreprise » sur la plateforme AWS-Entreprise
Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise **(https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm**).
Dans cet espace, il pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation.
L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres, etc.). Elle permet également **de bénéficier d'un service d'alertes personnalisées** (**précisions, modifications, report de délais**...). L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.
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.

L'adresse mail du dépositaire de l'offre sera l'adresse unique utilisée par le pouvoir adjudicateur pour tous les échanges sur la consultation. Dans le cadre d'un groupement par exemple, que le dépositaire du pli soit le mandataire ou non, il lui appartiendra donc de relayer les informations à tous les autres cotraitants.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors de la consultation, en raison d'une erreur faite dans la saisie de l'adresse ou en cas de suppression de celle-ci.

Mail renseigné par le dépositaire = unique mail pour les échanges

7.1.1 - Notification par voie électronique

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection des candidatures

La candidature du ou des attributaire(s) pressenti(s) sera examinée à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer sa situation juridique ainsi que ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Méthode d'analyse en cas de profusion de pièces/documents ou d'absences d'éléments demandés

L'analyse du dossier de candidature se limitera aux seuls documents et pièces réclamés (inutile d'ajouter des books)

En cas de production de références et d'illustrations en surnombre, seul le nombre maximum autorisé sera retenu pour l'appréciation de la candidature (selon l'ordre de numérotation donné par le candidat)

Régularisation des candidatures

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique**, l'acheteur se réserve la faculté de demander aux candidats de compléter ou de régulariser leur candidature lorsque celle-ci est incomplète ou comporte des omissions.**

Cette faculté constitue une simple possibilité pour l'acheteur et ne constitue pas une obligation.

Informations destinées à l'appréciation et au classement des candidatures

Les annexes au présent RC ont pour objet de faciliter l'analyse, l'appréciation et le classement des candidatures.

Lorsque les informations nécessaires à l'appréciation d'un critère de sélection sont absentes, incomplètes ou insuffisamment précises, l'acheteur pourra procéder à l'analyse de la candidature sur la base des seuls éléments régulièrement produits par le candidat.

L'absence d'une information destinée à l'appréciation d'un critère de sélection pourra ainsi conduire à une appréciation moins favorable et à l'attribution d'une note réduite au titre du critère concerné, sans que l'acheteur soit tenu de solliciter le candidat afin qu'il complète son dossier.

Les candidats sont invités à renseigner avec le plus grand soin l'ensemble des annexés au présent règlement de la consultation, lesquels constituent des supports essentiels à l'analyse des candidatures.

Critères de sélection des candidats admis à soumissionner à l'issue de la sélection des candidatures et à participer à la négociation, (au plus 3 équipes) :

Qualité et pertinences des références produites 60%

Ce critère sera analysé au vu des points suivants:
Nature des références d'opération produites en adéquation avec les enjeux du programme (qualité, taille, complexité, typologie) pour la compétence architecture, pour la compétence Tout Corps d'État et la compétence gestion de l'énergie transition écologie.

Qualité et adéquation des moyens et compétences (professionnels et financière) avec l'opération 40%

Ce critère sera jugé sur les items suivants :

- Le chiffre d'affaires moyen de l'architecte mandataire et le chiffre d'affaires moyen des autres membres de l'équipe 15%
- Capacité de l'équipe en moyens humains (effectifs) 15%
- La qualification professionnelle des membres de l'équipe (titres d'études, CV) 10%

En cas d'égalité de notation ne permettant pas de retenir les 3 groupements de maitrise d'œuvre admis à remettre une offre la qualité et la pertinence des références produites pour la compétence architecture seront prédominantes.

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

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

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 15 jours.

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

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

8.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondération
1- Prix des prestations	**30%**
2- Pertinence des propositions formulées dans la note d'intention	**40%**
3- Pertinence des propositions formulées dans la note méthodologique et organisationnelle	**20%**
4- Pertinence des propositions formulées sur le volet environmental	**10%**

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.
La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.
La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 3 candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les candidats ayant remis une offre conforme. Les offres ultérieures, à l'exception des offres finales, pourront également faire l'objet d'une négociation.

Les négociations se dérouleront en une ou plusieurs phases. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informe les candidats dont l'offre n'a pas encore été éliminée et fixe une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres nouvelles ou modifiées.

L'attribution du marché de maîtrise d'œuvre est prononcée par la commission d'appel d'offres.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 15 jours.

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

9 - Précisions relatives à la dématérialisation

Le profil d'acheteur de la région

Toutes les consultations de la Région Hauts-de-France sont mises en ligne sur le site https://www.hautsdefrance.fr/marches-publics-appels-d-offres adossé à la plateforme de dématérialisation https://www.marches-publics.info/

Nous vous invitons à prendre connaissance des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) de cette plateforme qui sont annexées au présent réglement de la consultation.

Pour tout renseignement relatif à ce profil d'acheteur, les guides d'utilisation peuvent être téléchargés dans la rubrique « Tutoriels » du menu « Pratique » (https://www.aws-entreprises.com/index/articleconnect/url/tutoriels) .

Pour tout problème d'utilisation (connexion, téléchargement, dépôt de plis…), les entreprises sont invitées à utiliser l'assistance en ligne par le biais de l'adresse support-entreprises@aws-france.com
Il est impératif de donner le contexte de votre demande par ce courriel avant de contacter le 0892 14 00 14

Le profil d'acheteur est l'outil unique d'échanges entre la Région et les entreprises

Pendant toute la procédure de passation, l'ensemble des échanges sont effectués par le biais du profil d'acheteur de la Région Hauts-de-France. Vous devez poser vos questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme "Enveloppe" ou sur le lien "Correspondre avec l'Acheteur" de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte vous sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée.

Recommandations préalables pour les entreprises

Du fait de l'utilisation obligatoire du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

- S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de vérifier votre poste (https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm) et également de « tester un dépôt sur une consultation test » (https://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm) . Il est vivement conseillé d'effectuer ces démarches.

- Vérifier **l'adresse couriel de leur espace fournisseur**. L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Indiquez une adresse courriel de secours dans votre espace, et / ou utilisez une adresse collective du type de ao@entreprise.com.

- Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ». Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, vous seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés, et dans vos contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam

Paramètres à prendre en compte

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne, trafic sur la plateforme,). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts.

Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

10 - Récompenses

A l'issue de la consultation, il ne sera versé aucune prime aux candidats admis à remettre des prestations et non retenus.

11 - Renseignements complémentaires

11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.info/

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

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

11.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS62039
59014 LILLE CEDEX

Tél : +33 359542342
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : http://lille.tribunal-administratif.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 (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 prévu aux articles R421-1 à R421-7 du CJA contre les clauses réglementaires du contrat et pouvant être exercé dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du marché est rendue publique CE 10 juillet 1996 Cayzeele.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "Télérecours citoyen" accessible par le site https://www.telerecours.fr/

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS62039
59014 LILLE CEDEX

Tél : +33 359542342

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :
Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS62039
59014 LILLE CEDEX

Tél : +33 359542342
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : http://lille.tribunal-administratif.fr