COMMUNE DE MORILLON
5 place de la Mairie
74440 MORILLON

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE n°CON-2026-01

CONSTRUCTION D'UN PÔLE ENFANCE COMPRENANT UNE ECOLE MATERNELLE ET UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE

Articles L.2172-1, R.2172-1 à R.2172-6 du code de la commande publique

---

RÈGLEMENT DE CONCOURS

PHASE APPEL A CANDIDATURES

DATE ET HEURES LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES:

Mercredi 16 décembre 2026 à 16h00

DATE ET HEURES LIMITE DE RÉCEPTION DU CONCOURS:

Vendredi 26 février 2027 à 16h00
(communiquées à titre indicatif et seront confirmer dans l'invitation à concourir)

Sommaire

PHASE CANDIDATURE 2
Article 1 – Acheteur / MaÎtrise d'ouvrage 2
Article 2 – Description de l'opÉration 2
Article 3 – RÉgime juridique du concours 3
Article 4 – MarchÉ de maitrise d'œuvre attribuÉ à l'issue du concours 5
Article 5 – Dossier de consultation des candidats 6
Article 6 – Conditions de participation 6
Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature 9
Article 8 – Commission technique 12
Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury 12
Article 10 – SÉlection des candidatures 13
Article 11 – Invitation À participer au concours 14
PHASE PROJET [Réglement provisoire] 15
Article 12 – Calendrier prÉvisionnel de la phase projet 15
Article 13 – Dossier de consultation des participants 15
Article 14 – Composition et remise du projet 16
Article 15 – Organisation de l'anonymat – SecrÉtariat du concours 18
Article 16 – Évaluation des projets 19
Article 17 – Versement de la prime 20
Article 18 – Remise de l'offre et nÉgociation du marché de maîtrise d'œuvre 20
Article 19 – Publication des projets 20
Article 20 – RENSEIGNEMENTS ET POINT DE CONTACT 21
Article 21 – Conditions générales d'utilisation DE LA PLATEFORME NUMERIQUE DE L'ACHETEUR (AWS-achat) 21
Article 22 – Recours 21

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D'OUVRAGE

Acheteur : Commune de Morillon, représentée par son Maire, M. Laurent TRONCHET
Adresse du siège : 5 place de la Mairie
74440 MORILLON

Téléphone : 04.50.90.11.22

Profil d'acheteur : https://www.marches-publics.info / Site internet : www.mairie-morillon.com

L'acheteur n'a pas recours à une assistance à maîtrise d'ouvrage.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

Article 2.1 – Nature de l'opération

Le présente concours sur la mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un pôle enfance comprenant la relocalisation de l'école de Morillon et la création d'un établissement d'accueil du jeune enfant sur le secteur de la Pusaz, un espace libre de construction formant une dent creuse de 2,25 ha au cœur du village de Morillon. Cet espace est identifié comme la principale zone de développement urbain de la Commune, prévue depuis plusieurs années dans les documents d'urbanisme. L'objectif de ce nouvel équipement public est d'offrir des locaux qualitatifs et fonctionnels aux enfants et aux équipes qui y travaillent, répondant aux besoins actuelles et anticipant les besoins futurs liés au développement du secteur de la Pusaz.

A titre d'information, il est précisé que les Communes voisines de Morillon et de la Rivière Enverse forment un regroupement pédagogique. A ce titre, les enfants des niveaux scolaires allant de la petite section de maternelle jusqu'au cours préparatoire sont accueillis dans l'établissement de Morillon. De plus, l'ensemble des élèves demi-pensionnaires est accueilli sur Morillon car il s'agit du seul établissement disposant d'un réfectoire.

Adresse : lieudit « la Pusaz » 74440 MORILLON (proche de l'adresse suivante : n°299 route de Samoëns 74440 MORILLON)

- Parcelle(s) : B n°2628 (en partie), B n°3076 (partie). Ces parcelles feront l'objet d'un détachement parcellaires une fois l'implantation du pôle enfance arrêtée définitivement.
- Surface de l'unité foncière : 2 500 m²
- Surface utile envisagée : 1 160 m²

Article 2.2 – Eléments essentiels du programme

La programmation de l'opération de construction du pôle enfance inclus :

- une école accueillant une cinquantaine d'enfants (une centaine pour la restauration le midi) allant de la petite section de maternelle au cours préparatoire, d'une surface utile globale envisagée de 960 m² et comprenant notamment :
  - 2 classes (avec possibilité d'extension à 1 classe supplémentaire) ;
  - 1 salle de motricité ;
  - Des locaux administratifs et sociaux ;
  - 1 salle de sieste ;
  - Des espaces de stockage et de rangement pour chaque usage ;
  - 1 restaurant scolaire avec une utilisation pouvant être dissociée de celui de l'école ;
  - 1 cour de récréation avec un préau et une aire de dépose rapide.

- un équipement d'accueil du jeune enfant (EAJE) sur la même emprise que l'école mais dont la construction sera différée et planifiée ultérieurement, en fonction du besoin. La surface utile globale pour cet équipement est estimée à 200 m² et permettra d'accueillir jusqu'à 16 enfants. Il comprend notamment :
    - Des locaux d'accueil dissociés en fonction de l'âge (enfants non marcheurs/ enfants marcheurs) ;
    - Des locaux administratif et collectifs ;
    - Des locaux de service et de stockage ;
    - Un espace extérieur dédié pour chaque catégorie d'enfants.

La maîtrise d'œuvre veillera au respect scrupuleux de la règlementation sur les établissements recevant du public (défense incendie et accessibilité), garantira une performance énergétique globale du bâtiment correspondant un niveau de labellisation « Bâtiment Passif » et veillera à l'intégration architecturale des constructions qui se tiendront dans un site avec une forte visibilité.

Article 2.3 – Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle globale affectée aux travaux est de 4 100 000,00 € HT en date de valeur de juillet 2026, hors mobilier. Celle-ci se décompose de la manière suivante :

- 3 500 000,00 € HT pour l'école,
- 600 000,00 € HT pour l'EAJE.

L'enveloppe prévisionnelle estimative pour le mobilier est de 90 000,00 € HT pour l'école et de 35 000,00 € HT pour l'EAJE.

Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en avril 2027.

La mise en service de l'ouvrage objet de l'opération de travaux, partie école, est souhaitée pour la rentrée de septembre 2030. Il est précisé que la mise en service est différente de la date de livraison des travaux, celle-ci correspondant à la date à laquelle les locaux doivent être utilisables par le public, c'est-à-dire avec des équipements vérifiés et fonctionnels, sans reprise de réserve, meublé, etc…

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 48 mois.

ARTICLE 3 – RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

Article 3.1 – 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 maitrise 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 et R.2172-1 à R.2172-6 du CCP.

Article 3.2 – Nomenclature

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

Code principal	Description
71200000-0	Services d'architecture

Article 3.3 – Déroulement général

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 10.2 ci-après.
  Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite **entre 3 (trois) et 4 (quatre)** participants maximum.

- **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 définis dans l'avis de concours et précisés au point 14.1 ci-après 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 maitrise d'œuvre décrit à l'article 4 du présent règlement.

Article 3.4 – Calendrier prévisionnel du concours

Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : **9 novembre 2026**

Date et heure limites de réception des candidatures : **16 décembre à 16h00**

Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : **début janvier 2027.**

Visite obligatoire du site, suivie d'une séance de discussion sur le programme de l'opération : **vendredi 22 janvier 2027 10h00, rendez-vous sur place puis en mairie.**

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au début au milieu du mois de janvier 2027, avec une remise des prestations au **26 février 2027 à 16h00** soit un délai prévisionnel de **7 semaines** maximum pour la remise.

Article 3.5 – Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est de 25 000,00 € HT correspondant à 80% du coût des prestations de niveau « esquisse + », sous réserve de la recevabilité de leur proposition au regard du règlement de consultation.

Ainsi, dans le cas où une offre serait irrégulière, inacceptable ou inappropriée (incomplète ou ne répondant pas au programme), une réduction ou la suppression de l'indemnité pourra être décidée par le pouvoir adjudicateur sur proposition du jury.

Elle sera versée dans un délai de 30 jours sur présentation d'une note d'honoraires émise après décision du jury. Le paiement se fait par mandat administratif.

Cette indemnité sera déduite de la mission de base du lauréat avec qui sera signé le marché de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 4 – MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUÉ A L'ISSUE DU CONCOURS

Article 4.1 – Missions de maitrise d'œuvre

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

- de la mission de base, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP, incluant les études d'exécution intégrales, à savoir :
  - ✓ Avant-projet sommaire (APS),
  - ✓ Avant-projet définitif (AVP),
  - ✓ Projet (PRO),
  - ✓ Assistance à la passation des marchés de travaux (ACT),
  - ✓ Etude d'exécution (EXE) et visa des études d'exécution (VISA), en fonction des lots de travaux,
  - ✓ Direction de l'exécution des travaux (DET),
  - ✓ Assistance aux opérations de réception (AOR).

- des autres éléments de mission de maitrise d'œuvre suivants :
  - ✓ Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)
  - ✓ Coordination sécurité des systèmes incendie (CSSI)
  - ✓ Simulation thermique dynamique (STD)
  - ✓ Exploitation – maintenance (E-M)
  - ✓ Mobilier et signalétique
  - ✓ Assistance à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions

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

Article 4.2 – Décomposition en tranches

La consultation fait l'objet d'un lot unique et est composé d'une tranche ferme et de trois (3) tranches optionnelles :

Désignation des tranches	
Tranche ferme	Pôle enfance : éléments de mission ESQ, APS, APD Équipement « école maternelle + réfectoire » : éléments de mission PRO, ACT, EXE/VISA, DET, AOR, OPC, CSSI, STD, E-M, dossiers subventions.
Tranche optionnelle 1 :	Équipement « EAJE » : éléments de mission PRO, ACT, EXE/VISA, DET, AOR, OPC, CSSI, STD, E-M, dossiers subventions
Tranche optionnelle 2 :	Équipement « école maternelle + réfectoire » : élément de mission « mobilier et signalétique »
Tranche optionnelle 3 :	Équipement « EAJE » : élément de mission « mobilier et signalétique »

L'exécution de chaque tranche optionnelle est subordonnée à la délivrance d'un ordre de service du maître d'ouvrage notifié au maître d'œuvre, accordant un délai minimal de 7 jours entre la notification et le démarrage des prestations objet de la tranche optionnelle.

La répartition des honoraires de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la décomposition en tranches du marché et des enveloppes budgétaires allouées à chacune d'elles.

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

Article 5.1 – 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)
- La présentation synthétique du programme de l'opération ;
- Le tableau récapitulatif de la candidature, à compléter par le candidat

Article 5.2 – Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des candidats est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : https://www.marches-publics.info *Référence de l'avis S-PF-77932.*

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

Article 5.3 – Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours calendaires 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.

Article 5.4 – Renseignements complémentaires

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 10 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures.

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

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations 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 maitrise 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.

Article 6.1 – Forme juridique du candidat

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

Article 6.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 6.2.1 – Forme du groupement

En cas de groupement, le groupement sera solidaire. S'il s'avère que le marché est attribué à un groupement, ce dernier, quelle que soit la forme qu'il ait eu lors des phases de sélection des candidatures et des offres devra être solidaire. Pour ce faire, la transformation du groupement aura lieu après l'attribution du marché dans la mesure où sa composition ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et celle des offres.

Article 6.2.2 – 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.

Article 6.2.3 – 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.

Toutefois, chaque membre d'un groupement ne pourra être présent dans plus de :

- **3 groupements se portant candidats** pour tous les membres du groupement à l'exception de l'acousticien, SSI et du cuisiniste
- **5 groupements se portant candidats pour les BE acoustique, SSI et cuisiniste**

Il appartient au mandataire du groupement présentant ses cotraitants de veiller au respect de cette condition.

Article 6.2.4 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

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.

Article 6.3 – Capacités 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.

Article 6.4 – Capacités économiques et financières

Article 6.4.1 – 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 maitrise 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.

Les analyses relatives au chiffre d'affaires seront réalisées sur la base du montant estimé du marché de maitrise 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.

Article 6.4.2 – 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 maitrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maitrise d'œuvre consécutive au concours.

Article 6.5 – Capacités techniques et professionnelles

Article 6.5.1 – 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.

Article 6.5.2 – Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- ✓ Compétence en architecture (diplôme approprié)
- ✓ Compétence en architecture d'intérieur (diplôme approprié ou reconnaissance professionnelle)
- ✓ Compétence en aménagement paysager (OPQIBI 0702 ou équivalent)
- ✓ Compétence en ingénierie tout corps d'état dont structure (qualification appropriée au type de construction envisagée)
- ✓ Compétence en économie de la construction (OPQIBI 2202 ou équivalent)
- ✓ Compétence en ingénierie fluides (OPQIBI 1224, 1332 et 2015 ou équivalent)
- ✓ Compétence en systèmes de sécurité incendie et intrusion (certification APSAD 193 ou équivalent)
- ✓ Compétence en études acoustiques (OPQIBI 16xx ou équivalent)
- ✓ Compétence en ordonnancement, pilotage et coordination (OPQIBI 0302 ou équivalent)
- ✓ Compétence en études spécialisées en restauration collective (OPQIBI 1511-1512 ou équivalent)
- ✓ Compétence en installations utilisant la géothermie (OPQIBI 1007 et 2013 ou équivalent)
- ✓ Compétence en études VRD

étant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

Article 6.5.3 – 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 maitrise d'œuvre ;
- présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maitrise d'œuvre.

Article 6.5.4 – Distribution des compétences au sein de la maîtrise d'œuvre

Chaque compétence suivante :

- ✓ Compétence en architecture d'intérieur (diplôme approprié ou reconnaissance professionnelle)
- ✓ Compétence en systèmes de sécurité incendie et intrusion (certification APSAD 193 ou équivalent)
- ✓ Compétence en études acoustiques (OPQIBI 16xx ou équivalent)
- ✓ Compétence en ordonnancement, pilotage et coordination (OPQIBI 0302 ou équivalent)
- ✓ Compétence en études spécialisées en restauration collective (OPQIBI 1511-1512 ou équivalent)

Sera exercée par une personne distincte de l'architecte, clairement identifiée et disposant des qualifications requises, qu'elle fasse partie d'une entreprise rassemblant plusieurs compétences ou qu'elle l'exerce au sein d'une entité dédiée.

Article 6.5.5 – 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 maitrise d'œuvre consécutif au concours.

L'acheteur fixe les niveaux minimaux 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 7 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 7.1 – 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 :

7.1.1 - Présentation du dossier administratif

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Lettre de candidature (DC1)
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
Le cas échéant, copie du jugement prononçant le redressement judiciaire du candidat

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

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
Attestations d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat.
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'études et de recherche de son entreprise.
Copie de l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes ou tout document équivalent au sens de la directive 85-384 visant la reconnaissance mutuelle des diplômes, certificats et autres titres du domaine de l'architecture.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

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.

7.1.2 - Présentation du dossier « références »

Les candidats fourniront en outre :

- ✓ **Une lettre de motivation**, sur une page A4 recto maximum, explicitant la sensibilité conceptuelle envisagée pour exercer la mission de maîtrise d'œuvre en vue de construire le pôle enfance.
- ✓ **Une présentation synthétique du candidat ou de l'équipe candidate** indiquant sa composition, ses compétences, ses moyens en personnel dont leurs qualifications professionnelles et tous renseignements permettant au maître d'ouvrage d'apprécier le savoir-faire du groupement, les intervenants affectés au projet et leur expérience dans le secteur faisant l'objet du projet (format A4 sur 1 page recto/verso maximum).

  En particulier, les groupements présentant un même bureau d'études pour plusieurs compétences devront préciser, pour chaque mission du maître d'œuvre, les intervenants qui assureront ces missions spécifiques.

  Il serait souhaitable, à minima et pour des raisons de commodité, que les éléments relatifs à chaque membre du groupement soient distingués par la mention "architecte" ou "BET".

  NB : *Seules les références d'opérations réceptionnées seront prises en compte ; les missions d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage sur des missions similaires ne seront pas prises en compte.*

- ✓ **Références de l'architecte :** Trois (3) références considérées par le candidat comme les plus illustratives au regard de l'objet de la présente consultation. Elles prendront la forme de trois (3)

affiches (format A3, couleur) portant sur trois (3) expériences réalisées ces cinq dernières années et comprenant a minima les éléments suivants :

- Des visuels de l'ouvrage au choix du candidat (photos, extraits de plans, schémas, vues intérieures) nécessaires à la bonne compréhension du projet ;
- Le contenu de la mission assurée par les candidats ;
- Les membres composant l'équipe de maîtrise d'œuvre ;
- Le nombre de mètres carrés utiles construits ;
- Le coût des travaux en € H.T (enveloppe initiale pour la consultation de maîtrise d'œuvre et coût final après réalisation) ;
- Les délais de réalisation ;
- L'année de livraison ;
- Le maître d'ouvrage (coordonnées et identification du gestionnaire du dossier)

NB : les références de concours ou de réalisation en cours non terminées ne seront pas prises en compte dans l'analyse.

- ✓ **Pour les autres membres de l'équipe *:*** Un dossier de références (format A4) portant de préférence sur des projets de nature et d'importance similaire au projet à réaliser illustrées de photos et accompagnées des mêmes indications que celles demandées ci-dessus.

- ✓ **Le tableau récapitulatif de candidature complété et signé *:*** le modèle de tableau est joint en annexe au présent règlement.

Article 7.2 – Accès 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 7.1.1 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.

Article 7.3 – Modalités de dépôt des candidatures

Article 7.3.1 – Transmission électronique

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, les dossiers de candidature doivent être déposés par voie électronique sur le site https://www.marches-publics.info *Référence de l'avis : S-PF-77932*, suivant les conditions définies à l'article 21 du présent règlement.

Les fichiers devront être sous format .pdf. Les fichiers des références illustratives de l'architecte pourront être transmis sous format pdf ou jpeg.

Article 7.3.2 – Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans le délai imparti, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde – Candidature au concours de maîtrise d'œuvre du pôle enfance »
- NE PAS OUVRIR -

La copie de sauvegarde peut être remise contre récépissé ou envoyée par voie postale à l'adresse suivante, et par tout moyen permettant de donner date certaine :

Mairie de Morillon
5 place de la Mairie
74440 MORILLON

ATTENTION :
<u>Seules les copies de sauvegarde peuvent être remises par voie papier</u>. Toute autre remise papier sera considérée comme irrégulière et, par conséquent rejetée.

Article 7.4 – Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le <u>mercredi 16 décembre 2026 à 16h00</u>.

Article 7.5 – Candidature incomplète

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 3 jours calendaires, identique pour tous.

ARTICLE 8 – 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. La partie du rapport d'analyse de la commission technique le concernant pourra être adressée à chacun des participants par le secrétariat du concours. Les participants pourront faire des observations écrites "anonymes" sur l'analyse de leur projet dans un délai de 4 jours à compter de la réception du rapport précité, celles-ci étant adressées au secrétariat du concours.

ARTICLE 9 – CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Article 9.1 – Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de 15 membres à voix délibérative dirigé par un Président (Monsieur le Maire) et constitué de la façon suivante :

- 10 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maitrise d'ouvrage
- 5 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente

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

Article 9.2 – Fonctionnement du jury

Article 9.2.1 – 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. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

Article 9.2.2 – 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.

Article 9.2.3 – 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 10 – SÉLECTION DES CANDIDATURES

Article 10.1 – Recevabilité des candidatures

Le jury procèdera 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.

Article 10.2 - Critères de sélection

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

- Critère 1 - Qualité technique et professionnelle du candidat : appréciée au regard des compétences, de l'expérience, des moyens techniques et humains présentés.

  En cas de groupement, l'appréciation portera également sur la cohérence et la complémentarité des membres du groupement entre eux.

  Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, et notamment le tableau synthétique de justification des compétences et des expériences, incluant la motivation du candidat.

- Critère 2 - Qualité des références : appréciée au regard du document de présentation des 3 références spécifiques et évaluée selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées.

Article 10.3 – Avis motivé 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 en présence de ce cas de figure.

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

Article 10.4 – Processus de sélection des candidats

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulé par le jury, l'acheteur retient ensuite entre 3 (trois) et 4 (quatre) participants maximum les mieux classés selon le jury.

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 calendaires 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 er 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 de informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

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

L'acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir.

ARTICLE 11 – INVITATION À 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 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 également, 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 [REGLEMENT PROVISOIRE]

ARTICLE 12 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

Visite obligatoire du site, suivie d'une séance de discussion sur le programme de l'opération : **vendredi 22 janvier 2027 10h00, rendez-vous sur place puis en mairie.**

Date limite prévisionnelle de remise des esquisses : **vendredi 26 février 2027 16h00**

Réunion du jury pour examen des projets et classement : **mi-mars 2027**

ARTICLE 13 – DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

Article 13.1 – 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 projet de marché (Acte d'engagement et ses annexes, Cahier des Clauses Administratives Particulières, Cahier des Clauses Techniques Particulières) ;
- le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- le programme et ses annexes ;
- le règlement d'urbanisme applicable (ou lien vers ce document) ;
- le plan de prévention des risques naturels ;
- les plans de relevé topographique du site ;
- les études géotechniques réalisées à proximité ;
- Les réponses des concessionnaires à la DT et un plan de repérage des réseaux existants ;
- L'étude de composition urbaine pour le développement du secteur de la Pusaz.

<u>Présence d'anomalies, d'erreurs ou omissions dans le dossier de consultation</u>
Au cours de l'établissement de leur offre, les candidats sont tenus de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'ils auraient relevées dans les pièces constitutives du Dossier de Consultation à la lecture de celui-ci.
Les candidats sont avisés que le titulaire du contrat ne pourra en aucun cas se prévaloir des éventuelles erreurs, anomalies ou omissions mentionnées précédemment, pour justifier de demandes indemnitaires.

Article 13.2 – Réunion de présentation de l'opération et visite du site

L'acheteur réunira l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme. Cette réunion comprendra une visite du site et sera suivie d'une séance de questions-réponses. Cette réunion se tiendra le vendredi 22 janvier 2027 à partir de 10h00, sur site puis en mairie.

Cette réunion fait l'objet d'un compte-rendu publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage.

La participation à la visite sur site est obligatoire pour tous les candidats. Un document attestation de la présence sera remis aux participants présents à l'issue de la séance de questions-réponses en mairie.

Article 13.3 – Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 15 jours calendaires 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 calendaires avant la date limite de réception du dossier.

ARTICLE 14 – COMPOSITION ET REMISE DU PROJET

Article 14.1 – Composition du dossier de projet

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

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 le rompre.

Concours sur ESQUISSE +

a. Une lettre synthétique de présentation du projet

a.1 - Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (format A4 recto/verso maximum, avec une illustration extraite des éléments rendus). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury.

b. Un mémoire explicatif du projet répondant aux exigences du programme et aux critères qui fonderont le choix du jury et comprenant les sous-parties suivantes :

b.1 - Parti viaire, urbanistique et paysager ; insertion dans le site ; écriture architecturale.

b.2 – Intégration du projet dans le plan d'ensemble du quartier et appréciation de la cohérence architecturale avec le bâti existant ou futur (notamment le futur centre de secours prévu à proximité du pôle enfance).

b.3 - Explication de l'organisation fonctionnelle (externe et interne) des locaux.

b.4 - Qualité d'usage : description des ambiances recherchées dans les différents locaux en traitant la qualité de l'air intérieur, la qualité d'espace, l'acoustique, l'ambiance lumineuse et couleurs.

b.5 - Principes de construction : ce paragraphe énoncera les principes constructifs, et devra constituer un descriptif sommaire par ouvrages ; il décrira notamment les matériaux utilisés, leur mise en œuvre dans le cas de techniques non traditionnelles. Il décrira également les principes techniques liés aux fondations, au chauffage, à la ventilation, à tous les réseaux, etc.

b.6 - Qualité environnementale, notamment au regard de la production de gaz à effet de serre.

b.7 - Capacité du bâtiment à être thermiquement efficient (RE 2020; niveau labellisation « Bâtiment passif »)

b.8 - Tableau comparatifs des surfaces entre programme technique de l'acheteur et projet proposé par le candidat :

- Les surfaces utiles du projet conformément au tableau fourni dans le programme et reprenant systématiquement, pièce par pièce, la codification des espaces énumérés.
- La surface de plancher du projet.
- Les surfaces annexes.
- Les surfaces extérieures.

b.9 - Économie du projet : l'estimatif du projet sera décomposé selon les points suivants :

- Coût du parking, terrassement et traitement de surfaces
- Coût de construction de l'ouvrage hors d'eau, hors d'air.
- Coût de construction de l'ouvrage second œuvre.
- Coût des équipements techniques.
- Aménagements des cours et préaux
- Aménagements extérieurs et VRD,
- Mobiliers

b.10 - Une note précisera également comment le projet se positionne par rapport au coût prévisionnel des travaux.

Ce mémoire de présentation sera au format A3 de 9 pages maximum + réduction au format A3 des pièces graphiques, y compris des panneaux de présentation.

c. Pièces graphiques

c.1 – Plan masse au 1/500ème faisant ressortir la conception des toitures, l'emprise des volumes, les diverses dessertes de l'équipement, le traitement des voiries nécessaires au fonctionnement, le traitement paysager de l'ensemble de la parcelle et de manière générale, l'insertion du bâti dans l'environnement existant. Ce plan sera rendu en couleur avec schéma explicatif si nécessaire.

c.2 – Les plans des niveaux des différents éléments bâtis au 1/200ème. Ces plans seront remis en couleurs codifiées sans ombre portée avec schéma explicatif si nécessaire. Les couleurs codifiées sont celles utilisées dans le tableau des surfaces se trouvant dans le programme de l'opération.

c.3 – La représentation des façades au 1/250ème.

c.4 – Des coupes, nécessaires à la compréhension du fonctionnement de l'ensemble.

c.5 – Des croquis d'expression libre, en couleur, exprimant l'ambiance intérieures.

c.6 - Deux perspectives de l'ensemble du bâti, en couleur, l'une depuis la route de Samoëns, au sud, et l'autre depuis la plaine à l'est.

c.7 – Les fichiers au format .pdf des deux panneaux indiqués à l'article 14.2.2 du règlement du concours.

d. Prestations complémentaires

d.1 - Une maquette numérique ayant pour seul objectif de visualiser le projet dans ses 3 dimensions, , d'un niveau de définition correspondant au 1/200ème, sous format IFC et sous forme de polygones blancs, afin d'apprécier le gabarit et le volume des constructions par rapport aux environnants.

Article 14.2 – Forme et présentation des prestations

Les prestations sont remises par voie dématérialisée sous réserves des prestations définies à l'article 14.2.2 du présent règlement qui sont remises sur support physique.

14.2.1 Prestations dématérialisées

Les prestations sont remises au format pdf pour les fichiers contenant du texte et aux formats pdf/jpeg pour les documents graphiques, ainsi qu'en format IFC pour la maquette numérique.

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.
Les participants fourniront l'ensemble des pièces graphiques sous la forme de fichiers aisément imprimables en un cahier de format A3 paysage.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 14.1 du présent règlement.

La remise du dossier de projet s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières suivantes :

Les dossiers des participants doivent être déposés par voie électronique sur le site https://www.marches-publics.info *Référence de l'avis : S-PF-77932* suivant les conditions définies à l'article 21 du présent règlement.

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.

14.2.2 Prestations sur support physique

Les éléments suivants font l'objet d'une remise sur support physique :

- **2 Panneaux de présentation, de format A0, sur support rigide et léger**

La composition des panneaux est libre. Toutefois, les candidats devront respecter les échelles imposées pour les pièces graphiques telles qu'indiquées à l'article 14.1c du règlement de la consultation.

- **Une enveloppe contenant les documents nominatifs, datés et signés par le candidat ou le cas échéant par les membres du groupement :**

Pour préserver l'anonymat, l'enveloppe comportant le projet de marché sera conservée jusqu'à la tenue du jury par le secrétariat du jury en charge de l'anonymat. Elle sera composée de :

☐ du projet **d'Acte d'Engagement** (A.E.) dûment complété sur lequel est porté la proposition d'honoraires du candidat, la répartition financière pour chaque cotraitant, ainsi que ses annexes,
NB : Le mandataire devra clairement préciser la répartition des missions et des honoraires de chaque cotraitant au sein de son groupement dans les annexes de l'acte d'engagement.
☐ le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (C.C.A.P.),
☐ le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (C.C.T.P),
☐ une **attestation de prise de connaissance du programme et de ses annexes**.
NB : L'attestation à produire par le candidat, selon laquelle il a pris connaissance de l'intégralité des documents du programme, vaudra également pour le compte-rendu des réponses aux questions écrites posées par les candidats.

NB : Cette enveloppe comportera la mention « Dossier administratif de l'offre – NE PAS OUVRIR avant la réunion du jury ». L'indication du nom du concurrent ne devra apparaître que sur les pièces du projet de marché contenues à l'intérieur de cette enveloppe cachetée.

Article 14.3 – 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 11 du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRÉTARIAT DU CONCOURS

L'acheteur a désigné Mme l'assistante du service urbanisme comme personne en charge du secrétariat du concours. Ses missions seront :

- d'assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- 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 du jury.
- d'assurer les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment pour les demandes de renseignement et de pièces complémentaires.

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

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

ARTICLE 16 – ÉVALUATION DES PROJETS

Article 16.1 – Critères d'évaluation 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 :

- L'adéquation au programme en termes notamment de maitrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques ;
- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant ;
- la qualité de l'approche environnementale : appréciée au regard de la démarche environnementale d'ensemble du projet du point de vue de son approche architecturale et de sa capacité de l'équipement à être thermiquement efficient ;
- la qualité de la réponse architecturale : appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage ;
- L'intelligence de la conception au regard de la prise en compte de l'évolution urbaine du secteur.

Article 16.2 – Examen des projets par le jury

Le jury analyse d'abord 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 16.1 du présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article 9 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.

Article 16.3 – 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 :

- pourra être supprimée 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 14.1 du présent règlement est incomplet ;
  - ✓ si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient 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.

Article 16.4 – Dialogue éventuel 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 par les candidats au jury. Ces éléments ne modifient pas le classement qu'il a établi.

Article 16.5 – Désignation du lauréat

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 17 – 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. Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des article 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.

ARTICLE 18 – REMISE DE L'OFFRE ET NÉGOCIATION DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'acheteur peut engager une négociation du marché de maîtrise d'œuvre avec le lauréat. Cette négociation porte sur les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre, à l'exclusion de toute remise de nouvelles prestations.

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

ARTICLE 19 – 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 20 – RENSEIGNEMENTS ET POINT DE CONTACT

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 *Référence de l'avis : S-PF-77932*.

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 réception des offres.

ARTICLE 21 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME NUMERIQUE DE L'ACHETEUR (AWS-ACHAT)

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme sont accessibles sur le lien suivant : http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

Les informations recueillies au cours de la procédure font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du compte fournisseur. Les destinataires des données sont : les services de la Mairie de Morillon. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser en à la Mairie de Morillon, 5 place de la Mairie, 74440 MORILLON.

ARTICLE 22 – RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Grenoble
2 Place de Verdun BP 1135
38022 GRENOBLE

Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

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

Tribunal Administratif de Grenoble
2 Place de Verdun BP 1135
38022 GRENOBLE

Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr