

Direction interrégionale de la mer Méditerranée
16, rue Antoine Zattara – 13331 Marseille Cedex 3
bpst.spb-med@mer.gouv.fr

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

Concours de maîtrise d'œuvre pour la construction du centre opérationnel de balisage de Toulon sur le site de la zone portuaire de Brégaillon à la Seyne sur Mer (83500)

Le présent marché public de maîtrise d'œuvre (MOE) est passé selon la procédure de passation suivante : concours restreint de maîtrise d'œuvre, en application de l'article L. 2172-1 du CCP et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du CCP.

Règlement de Concours Restreint (RCR)

Phase candidature

DATE ET HEURES LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES

10 / 06 / 2025 à 14h00

Sommaire

PHASE CANDIDATURE.....	3
Article 1 – Acheteur / Maîtrise d’ouvrage.....	3
Article 2 – Description de l’opÉration.....	3
Article 3 – RÉgime juridique du concours.....	4
Article 4 – MarchÉ de maîtrise d’œuvre attribuÉ à l’issue du concours.....	5
Article 5 – Dossier de consultation des candidats.....	5
Article 6 – Conditions de participation.....	6
Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature.....	8
Article 8 – Commission technique.....	12
Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury.....	13
Article 10 – SÉlection des candidatures.....	13
Article 11– Invitation À participer au concours.....	15
Article 12 – Calendrier prévisionnel de la phase projet.....	16
Article 13 – Dossier de consultation des participants.....	16
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.....	22
Article 20 – Protection des donnÉes personnelles.....	22
Article 21 – Recours.....	23

Préambule

Ce règlement est décomposé en deux parties comportant d’une part la phase candidature et d’autre part la phase de projet.

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

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

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D'OUVRAGE

Acheteur : Service des Phares et Balises

Direction : Direction interrégionale de la mer Méditerranée

Adresse du siège : 16 rue Antoine Zattara 13331 Marseille – Cedex 03

Téléphone : 04 13 94 89 35

Profil d'acheteur : Plateforme des achats de l'État / Site internet : www.marches-publics.gouv.fr

L'acheteur a confié une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de conduite d'opération à la société SAMOP.

SAMOP

Immeuble Les Templiers – Omer

950 Route des Colles - BP 13

06901 Sophia-Antipolis Cedex

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

Article 2.1 – Nature de l'opération

Le concours porte sur :

La construction neuve d'un bâtiment qui accueillera le centre opérationnel de balisage de Toulon. Le bâtiment comportera une partie de bureaux, vestiaires et une partie d'ateliers, espaces de manutention.

- Adresse
Zone portuaire de Brégaillon
83500 La Seyne sur Mer.
- Parcelle(s) : n° 000 BX 87
- Surface de l'unité foncière : 7618 m² dont env. 1300m² dédiés à l'opération
- Surface utile envisagée : 547 m² S.U. intérieur
- Surfaces extérieures : 315 m² (hors circulation)

Article 2.2 – Éléments essentiels du programme

Le projet consiste en la construction d'un bâtiment neuf à destination du centre opérationnel de balisage de Toulon comprenant les grandes entités suivantes :

- Locaux administratifs (activité tertiaire).
- Ateliers (peinture, menuiserie, mécanique, électronique, montage/démontage des bouées avec palan 2.5t...).
- Stockages (dont peinture et batteries).
- Espaces communs.
- Espaces extérieurs d'entreposage de matériel.

- Espaces extérieurs de stockages (dont hydrocarbures).

En complément, un quai est situé à proximité immédiate des locaux afin de faciliter la manutention des bouées et navires. (aménagement du quai, hors projet).

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

La partie de l’enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 1 800 000€ HT en date de valeur de 02/2025.

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

- Aménagement d’un quai (hors projet et hors estimation)

Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l’opération

Le démarrage de la mission du maître d’œuvre est prévu en 01/2026.

La livraison de l’ouvrage objet de l’opération de travaux est souhaitée pour le 1er trimestre 2028.

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 les missions complémentaires postérieures est estimée à 38 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 maîtrise d’œuvre, lancé conformément à l’article L. 2172-1 du CCP et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du CCP.

Article 3.2 – 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 9.2 ci-après.
Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l’acheteur retient ensuite **3 participants**.
- **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 maîtrise d’œuvre décrit à l’article 4 du présent règlement.

Article 3.3 – Calendrier prévisionnel du concours

Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : Mai 2025

Date et heure limites de réception des candidatures : voir date en page de garde.

Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : juillet 2025

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au mois de 07/2025, avec une remise des prestations au mois de 10/2025 soit un délai prévisionnel de 8 semaines (hors mois d'août) pour la remise.

Article 3.4 – Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est de **12 000€ HT** (soit 14 000€ TTC) correspondant à des prestations de niveau esquisse.

ARTICLE 4 – MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE ATTRIBUÉ À L'ISSUE DU CONCOURS

Article 4.1 – Missions de maîtrise d'œuvre

La mission de maîtrise 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 Code de la commande publique :
 - **APS**
 - **APD**
 - **PRO/DCE** (y compris DQE)
 - **ACT**
 - **DET**
 - **VISA**
 - **AOR et GPA**
- **des missions complémentaires suivantes :**
 - mission complémentaire 1 : **CSSI**

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

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

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 de concours, 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) ;

- Et ses deux annexes (n°1 tableau de candidature et n°2 cadre de références architecturales).
- La Note Programmatique : présentation synthétique du programme de l'opération ;

Article 5.2– Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **9 jours** avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5.3– 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 **6 jours** 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 participation définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

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

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

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

Dans le cas où les soumissionnaires se présenteraient sous la forme d'un groupement solidaire, l'acheteur exigera, après attribution du marché, que la forme du groupement attributaire soit **un groupement conjoint**.

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 l'opérateur économique portant la compétence architecte.

En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

Article 6.2.3 – Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement ne peut se présenter :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Ainsi, un membre d'un groupement ne peut figurer dans un autre groupement, sauf si ce membre est présenté pour justifier la compétence « acoustique » ou la compétence « Economie de la Construction » exigée à l'article 6.5.2 du présent règlement, étant précisé que ces conditions limitatives de participation ne s'appliquent pas aux sous-traitants.

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 maîtrise d'œuvre consécutif au concours. En application de l'article 3 de l'ordonnance du 17 juin 2020, l'acheteur ne tiendra pas compte des variations de chiffre d'affaires consécutives à la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

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

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

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 maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise 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 :

- Structure
- VRD
- CFo/CFa
- CVCD / Plomberie
- Acoustique
- Economie de la construction
- SSI
- Qualité environnementale du bâtiment et performance énergétique

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 et indiquer les moyens mis en œuvre pour réduire son empreinte carbone :

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

Article 6.5.4 – Expérience professionnelle

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

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 obligatoirement les pièces suivantes :

Exigences	Documents Requis
Capacités Juridiques	
<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de candidature (formulaire DC1 ou document équivalent) établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement et dûment complété. 	Document commun
<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration du candidat (formulaire DC2 ou document équivalent) établi par le candidat individuel ou chaque co-traitant en cas de groupement et dûment complété. 	Documents individuels
<ul style="list-style-type: none"> • La forme juridique du candidat en cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ; Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché 	Documents individuels
Capacités Économiques et Financières	
<ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'assurance de responsabilité civile ou preuve équivalente pour les risques professionnels en cours de validité. 	Documents individuels
<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles 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. <p>En complément, la moyenne du CA des 3 dernières années sera reportée dans l'annexe 1 (.xlsx) fournie en annexe au présent RC et <u>ce pour chacune des compétences demandées.</u> 1 seul document par groupement</p>	Documents individuels
<ul style="list-style-type: none"> • Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP. 	Documents individuels
Capacités Techniques et Professionnelles	
<ul style="list-style-type: none"> • Liste de 3 références significatives et pertinentes réalisées au cours des cinq dernières années (période 2020-2025), indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé, etc... (voir annexe 1). Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. <p>Références à compléter dans l'annexe 1 (.xlsx) fournie en annexe au présent RC et <u>ce pour chacune des compétences demandées.</u> 1 seul document par groupement.</p> <p>Annexe 2 à compléter également (et uniquement) pour les références graphiques architecturales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 références graphiques maximum par groupement, y compris en cas d'architecte co-traitant. - Références de l'annexe 2 seront nécessairement incluses dans celles décrites à l'annexe 1 pour la compétence architecte. 	Document commun
<ul style="list-style-type: none"> • Copie de l'attestation d'inscription au tableau de l'Ordre des architectes ou preuve d'autorisation d'exercice 	Documents individuels
<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration des effectifs actuel du candidat 	Document

<p>A compléter dans l'annexe 1 (.xlsx) fournie en annexe au présent RC et <u>ce pour chacune des compétences demandées.</u> 1 seul document par groupement.</p>	commun
<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration des moyens techniques du candidat <p>A compléter dans l'annexe 1 (.xlsx) fournie en annexe au présent RC et <u>ce pour chacune des compétences demandées.</u> 1 seul document par groupement.</p>	Document commun
<ul style="list-style-type: none"> • Démarche environnementale du candidat ou du groupement candidat <p>Fournir un document par groupement décrivant la démarche environnementale que le candidat ou le groupement candidat compte mettre en place pour la réalisation de ses missions dans le cadre du projet (réduction de son impact environnemental) 1 seul document par groupement (maximum 2 pages A4)</p>	Document commun
<ul style="list-style-type: none"> • Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, le maître d'ouvrage accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres. 	Documents individuels

Veuillez noter que chaque document doit être fourni par le candidat individuel ou chaque membre en cas de groupement, ainsi que pour chaque sous-traitant éventuel.

Le candidat peut utiliser le e-DUME en lieu et place des DC1-DC2 et dans ce cas, il renseigne dans le formulaire e-DUME toutes les informations au titre des capacités juridiques, des capacités économiques et financières, et des capacités techniques et des références professionnelles demandées ci-avant.

Ces formulaires sont disponibles gratuitement sur :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage est tenu d'accepter le Document Unique de Marchés Européens électronique (eDUME). Ce document résultant de la fusion du DUME-A (DUME Acheteur) et du DUME-OE (opérateur économique) remplace le cas échéant les pièces mentionnées à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique (DC1-DC2, et pièces de la candidature). Si les attestations fiscales et sociales sont disponibles, elles seront automatiquement récupérées et seules celles de l'attributaire potentiel seront prises en compte par l'acheteur.

Cas des groupements d'entreprises

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un dossier administratif complet comprenant l'ensemble des documents ci-dessus (sauf pour le DC1 ou document équivalent (pièce 1) qui peut être produit uniquement par le mandataire du groupement dans la mesure où il est dûment rempli par tous les membres du groupement).

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché public.

Cas de la présentation de sous-traitants

Si le candidat souhaite présenter des sous-traitants, le dossier de candidature de ceux-ci doit contenir tous les éléments des documents individuels. Un modèle d'ASST (formulaire DC4) est fourni dans les pièces du DCE.

Autres cas

Conformément à l'article R. 2142-3 du code de la commande publique, un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs.

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public cette preuve peut être apportée par tout moyen.

Pour cela, il devra fournir, en sus de son propre dossier de candidature composé des pièces exigées à l'article 7.1 du présent règlement, un dossier de candidature propre à l'opérateur sur lequel il entend s'appuyer, composé des pièces suivantes :

- **Une attestation du représentant légal du partenaire concerné** spécifiant que ses moyens seront mis à disposition du soumissionnaire pour l'exécution du marché public concerné ;
- **Une déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Cas des entreprises nouvellement créées

Lorsque le candidat est une entreprise nouvellement créée, qui ne peut fournir les déclarations du chiffre d'affaires et les références des prestations similaires exécutées comme demandées dans le présent règlement de consultation, il pourra justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières par tout autre moyen.

Accès du maître d'ouvrage 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 du présent règlement s'ils fournissent au maître d'ouvrage, 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 au maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage où ces documents seraient disponibles et encore valables.

Article 7.3– Modalités de dépôt des candidatures

Article 7.3.1 – Transmission électronique

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **DIRMM-25-001**.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- a. L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- b. La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- c. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- d. Les documents à fournir, conformément à l'article 3-1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- e. Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;

Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé. Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

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 pour le concours relatif à construction du centre opérationnel de balisage de Toulon sur le site de la zone portuaire de Brégaillon à la Seyne sur Mer (83500)

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

Article 7.4– Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard à la date indiquée sur la page de garde du présent RC.

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 **4 jours**, 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.

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 5 membres à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

- 3 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage.
- 2 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 et à bulletin secret. 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 procédera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation.

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

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

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 ainsi que la démarche environnementale.
- **Critère 2 - Qualité des références** : appréciée au regard des références présentées par le candidat dans les annexes au présent RC.
 - Références de réalisation à compléter dans l'annexe 1 au présent RC (à compléter pour l'ensemble des compétences)
 - Références architecturales : 3 références architecturales présentées dans l'annexe 2 au présent RC.
(pour rappel : 3 références maximum par groupement et nécessairement incluses dans celles décrites à l'annexe 1 pour la compétence architecte).

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. 2141-1 du CCP.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant deux candidats suppléants qui pourraient 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 fixe la liste des participants pressentis.

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

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 7 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

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

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

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le premier 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 [Règlement provisoire]

ARTICLE 12 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

- ☐ Réunion de présentation de l'opération et visite du site : Août 2025
- ☐ Réunion du jury pour examen des projets et classement : Novembre 2025

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 et ses annexes ;
- Le programme et ses annexes ;
- Le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Les plans de relevé topographique du site ;
- Une étude géotechnique préliminaire ;
- Les études disponibles sur le site ;
- Le projet de marché qui servira de base aux négociations, constitué notamment de :
 - l'Acte d'engagement
 - la Décomposition du prix global et forfaitaire
 - le Cahier des clauses administratives particulières
 - le Cahier des clauses techniques particulières

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 sera assortie d'une visite du site.

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

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 **9 jours** avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard **6 jours** 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 (1 page A4).**

Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental. Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury.

b. Un mémoire de présentation

b.1 - Présentation sommaire, éventuellement illustrée, exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées ;

b.2 - Note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements.

b.3 - Tableaux de surfaces. Le candidat complétera la trame fournie. (Document à transmettre **au format .PDF et au format .XSLX**).

b.4 - Note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.

b.5 - Note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux accompagnée de l'évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages. Le candidat complétera la trame fournie (Document à transmettre **au format .PDF et au format .XSLX**).

b.6 - Calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...)

b.7 - Note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité

Ce mémoire de présentation est limité à **30 pages A4**.

c. Pièces graphiques

c.1 - Plan masse au 1/500 correspondant au périmètre d'étude du projet faisant apparaître les voies de desserte, les stationnements, cheminements, accès au quai, aménagements extérieurs, plantation, limites parcellaires, etc.

c.2 - Plans de chaque niveau au 1/200 sur lesquels sont indiqués les principaux ouvrages de structure ainsi que la position des portes, les espaces affectés à chaque entité fonctionnelle décrite au programme ; le nom des locaux (et leur numéro) figurera sur ces plans ainsi que la surface de chaque local. Le MOE apportera un soin particulier à la lisibilité de l'ensemble ; (

c.3 - Façades au 1/200 avec cotes principales et indications des matériaux choisis.

c.4 - Coupes significatives au 1/200

c.4 - 2 vues en perspective (couleur) du projet. Vues extérieures permettant d'apprécier la conception architecturale, l'intégration dans le site ainsi que la fonctionnalité de l'accès au quai.

c.5 - Croquis d'aménagements intérieurs au choix des participants (maximum 3 croquis) illustrant la façon de traiter les lieux de vie et les ambiances.

Les plans, coupes et façades sont à transmettre **au format .PDF et au format .DWG**.

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 aux formats suivants ou équivalents, selon les précisions apportées à l'article précédent : .PDF, .XSLX, .DWG.

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 à l'italienne**.

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 : (*Voir section 7.3.1 du présent règlement de concours*)

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 :

- **Panneaux de présentation de format A0** sur support rigide et léger (2 panneaux A0)
- **Carnet relié**, au format A3 comprenant l'ensemble des **pièces graphiques** (2 exemplaires)
- **Carnet relié**, au format A4, comprenant l'ensemble des **pièces écrites** (2 exemplaires).

Les participants remettent les prestations matérialisées selon les modalités **précisées en phase projet**. Pour toute question, vous pouvez joindre : marches-publics.dreal-paca@developpement-durable.gouv.fr

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 un agent (responsable de l'unité budgétaire comptable et commande publique – DREAL PACA/SAPR) afin :

- 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 entraînera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

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

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 :

1. **La qualité de la réponse au programme appréciée selon les éléments suivants :**

- La qualité de la réponse architecturale : appréciée au regard de l'insertion dans le site et du parti pris architectural du projet.
- L'adéquation au programme en termes notamment de conformité au programme (surfaces, fonctionnalité et performances techniques), conformité aux règles d'urbanisme, ainsi que la qualité de l'approche environnementale.

1. **La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux** : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant et de la cohérence du prix travaux avec les prestations proposées.

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 :

- Ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- Pourra faire l'objet d'un abattement :
 - 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 ou des lauréats

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

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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

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 articles R. 2192-10 et R. 2192-11 du CCP.

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

ARTICLE 18 – REMISE DE L'OFFRE ET NÉGOCIATION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Article 18.1 – Remise de l'offre

En plus du dossier contenant les prestations, les candidats admis à concourir remettent, **sous pli séparé**, les pièces suivantes :

Le projet de marché :

- L'Acte d'engagement du marché et ses annexes notamment son Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment complétés ;

- Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) valant Décomposition du Temps Prévisionnel (DTP) dûment complétés ;

- Un mémoire technique comprenant les éléments suivants :
 - A-1 - La méthodologie proposée pour réaliser la mission, précisant l'attribution des prestations au sein de l'équipe en phase études et en phase travaux (organigrammes), selon la décomposition des missions précisées au CCTP.
 - A-2 - La démarche environnementale et la démarche RSE de la société ou des membres du groupement.

Article 18.2 – Critères de jugement des offres

Après la levée de l'anonymat et la désignation du ou des lauréats par le pouvoir adjudicateur qui s'est prononcé au vu de l'avis du jury, s'engage la procédure dite « sans publicité ni mise en concurrence » au sens de l'article R.2122-6 du Code de la commande dans laquelle le pouvoir adjudicateur peut engager des négociations.

A l'issue du concours, soit :

- Un seul lauréat est désigné : son offre, remise par le lauréat dans les conditions de l'article 18.1 ci-avant, est alors analysée au regard des critères ci-dessous.
- Plusieurs lauréats sont désignés : les offres, remises par les lauréats dans les conditions de l'article 18.1 ci-avant, sont alors analysées et classées par application des critères visés ci-dessous.

Les documents remis au titre de l'offre ne sont analysés qu'après levée de l'anonymat et ne sont donc en aucun cas transmis aux membres du jury.

Critères :

- | | |
|---|------|
| ○ 1 – Prix du marché de maîtrise d'œuvre | 30 % |
| ○ 2 – Capacité du projet à répondre aux demandes du programme | 40 % |
| ○ 3 – Qualité de la méthodologie proposée pour réaliser l'opération | 20 % |
| ○ 4 – Qualité de la démarche environnementale et RSE | 10 % |

Chaque critère sera noté sur 20 conformément au tableau ci-dessous :

	Note sur 20
Très satisfaisant	20
Satisfaisant	15
Moyen	10
Insatisfaisant	5
Très insatisfaisant	0

Le coefficient de pondération sera donc appliqué à l'ensemble des notes obtenues.

Article 18.3 - Négociation du marché avec le ou les lauréat(s)

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'acheteur peut négocier avec le ou les lauréat(s). Si des négociations sont engagées, le ou les lauréats peuvent être amenés à formuler une nouvelle offre ayant un impact sur le forfait provisoire de rémunération afin notamment de :

- Tenir compte des observations du jury ;
- Optimiser le mode d'organisation et la répartition des missions au sein de l'équipe ;
- Optimiser la proposition financière.

En cas de lauréats multiples, la négociation pourra être engagée simultanément mais séparément avec chacun des lauréats.

Article 18.4 - Attribution

À tout moment, le maître d'ouvrage pourra ne pas donner suite à la procédure conformément à l'article R2185-1 du Code de la commande publique.

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 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

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

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

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

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

caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courriel auprès

□ de la DREAL PACA SAPR ; marches-publics.dreal-paca@developpement-durable.gouv.fr

ARTICLE 21 – RECOURS

- Règlement amiable des litiges

Le litige survenant lors de l'exécution du marché pourra être porté devant le Comité Consultatif de Règlement Amiable des litiges territorialement compétent dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée.

- Le tribunal administratif territorialement compétent

Tribunal administratif de Marseille
31 Rue Jean François Leca, 13002 Marseille
04 91 13 48 13

- Voies et délais de recours

Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 de ce même Code.

Recours pour excès de pouvoir pouvant être exercé dans les deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué, conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du Code de Justice Administrative.

Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique, conformément à l'arrêt du Conseil d'État n°358994 du 4 avril 2014, « Département du Tarn et Garonne ».