

RÈGLEMENT DE CONSULTATION
MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

**CONSTRUCTION D'UN CENTRE
D'ARCHIVAGE, A VOLGELSHEIM**

Maître de l'ouvrage :

**Etablissement Public d'Exploitation du Livre Foncier
Informatisé
EPELFI**

2a Rue de l'Artisanat
67700 SAVERNE



DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES :
LUNDI 17 AOÛT 2026 à 17H

SOMMAIRE

ARTICLE 1. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE	5
ARTICLE 2. DESCRIPTION DE L'OPÉRATION	6
2.1. Contexte	6
2.2. Concours	6
2.3. Enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux	6
2.4. Calendrier prévisionnel de l'opération.....	6
ARTICLE 3. RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS	7
3.1. Forme du concours.....	7
3.2. Déroulement général	7
3.3. Calendrier prévisionnel du concours.....	7
3.4. Primes.....	8
ARTICLE 4. MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE	9
4.1. Missions de maîtrise d'œuvre	9
4.2. Décomposition en tranches	9
ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS.....	10
5.1. Contenu du dossier	10
5.2. Modification de détail au dossier.....	10
5.3. Renseignements complémentaires.....	10
ARTICLE 6. CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	11
6.1. Forme juridique du candidat.....	11
6.2. Conditions propres aux candidats en groupement	11
6.2.1. Forme du groupement.....	11
6.2.2. Candidatures multiples	11
6.3. Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques	11
6.4. Capacités juridiques	12
6.5. Capacités économiques et financières.....	12
6.5.1. Garanties économiques et financières	12
6.5.2. Assurances pour les risques professionnels	12
6.6. Capacités techniques et professionnelles	12
6.6.1. Aptitude à exercer la profession d'architecte	12
6.6.2. Compétences exigées	13
6.6.3. Moyens techniques et humains.....	13
6.6.4. Expérience professionnelle.....	13
ARTICLE 7. COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	14
7.1. Dossier de candidature	14
7.2. Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve	15
7.3. Modalités de dépôt des candidatures.....	15
7.3.1. Transmission électronique.....	15
7.3.2. Copie de sauvegarde	16
7.4. Date limite de transmission des candidatures	16
7.5. Candidature incomplète.....	16
ARTICLE 8. COMMISSION TECHNIQUE	17
ARTICLE 9. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY	18
9.1. Composition du jury	18
9.2. Fonctionnement du jury.....	18
9.2.1. Quorum et décision	18
9.2.2. Confidentialité	18
9.2.3. Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants.....	18
ARTICLE 10. SÉLECTION DES CANDIDATURES	19
10.1. Recevabilité des candidatures.....	19
10.2. Critères de sélection	19
10.3. Avis motivé du jury.....	19

10.4.	Processus de sélection des candidats.....	20
ARTICLE 11.	INVITATION A PARTICIPER AU CONCOURS	21
ARTICLE 12.	CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE OFFRE PROJET	22
ARTICLE 13.	DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS	22
13.1.	Contenu du dossier de consultation.....	22
13.2.	Réunion de présentation de l'opération et visite du site.....	22
13.3.	Questions des participants et renseignements préalables	22
ARTICLE 14.	COMPOSITION ET REMISE DU PROJET	22
14.1.	Composition du dossier de projet	22
14.2.	Forme et présentation des prestations	24
14.3.	Prestations dématérialisées	25
14.4.	Prestations sur support physique.....	25
14.5.	Date limite de transmission du dossier projet	26
ARTICLE 15.	ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRÉTARIAT DU CONCOURS.....	27
ARTICLE 16.	ÉVALUATION DES PROJETS	28
16.1.	Critères d'évaluation des projets	28
16.2.	Examen des projets par le jury	28
16.3.	Proposition du jury sur le versement de la prime	28
16.4.	Dialogue éventuel avec les participants	29
16.5.	Désignation du lauréat	29
16.6.		29
ARTICLE 17.	ASSURANCES ET FRAIS DE TRANSPORT	29
ARTICLE 18.	VERSEMENT DE LA PRIME	29
ARTICLE 19.	REMISE DE L'OFFRE ET NEGOCIATION DU MARCHÉ MOE	30
ARTICLE 20.	PUBLICATION DES PROJETS	30
ARTICLE 21.	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	30
ARTICLE 22.	DIFFERENDS - RECOURS.....	31

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

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

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

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

- Le pouvoir adjudicateur :

EPELFI - ETABLISSEMENT PUBLIC D'EXPLOITATION DU LIVRE FONCIER INFORMATISE

Monsieur Le directeur général

2a, rue de l'artisanat - 67700 Saverne

Référent du projet : Le responsable des moyens généraux

- Conduite d'opération :

État - Ministère de la Justice - Secrétariat Général –

Délégation Interrégionale Grand-Est –Département de l'Immobilier de Nancy (SG DIR GE).

- La mission de programme a été confiée à :

MP CONSEIL

Monsieur Le Directeur Opérationnel.7A Rue de Lisbonne

67300 SCHILTIGHEIM

ARTICLE 2. DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

2.1. Contexte

Le projet répond à un besoin de construction d'un nouveau centre d'archivage de 20 000 mètres linéaires d'archives à Volgelsheim, en remplacement du site de Habsheim vieillissant. Ce projet a pour objectifs de permettre le bon fonctionnement du centre de numérisation de l'Etablissement Public d'Exploitation du Livre Foncier Informatisé, de créer des réseaux informatiques étanches entre l'EPELFI et le public, de permettre une surveillance des gestions et des accès. Surface utile d'environ 2 200 m² + 350m² d'aménagements extérieurs.

2.2. Concours

Le concours porte sur :

- **La construction d'un bâtiment.**

Adresse :

- **Rue Gillois, 68 600 VOLGELSHEIM**

Parcelle(s) :

- **11 0323 et 11 0324**

Surface utile envisagée :

- **2 173 m².**

2.3. Enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

Le budget travaux sur lequel l'équipe de maîtrise d'œuvre devra s'engager est **4 602 000 € HT incluant le mobilier** (juin 2026).

2.4. Calendrier prévisionnel de l'opération

Démarrage de la mission du maître d'œuvre : **janvier 2027**

Livraison de l'ouvrage, objet de l'opération de travaux, souhaitée : **juillet 2029 compris période d'essais et de mise en service.**

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 : **31 mois (études + travaux) + 12 mois GPA.**

ARTICLE 3. RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

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.

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 à l'article 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 **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 à l'article 15 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 lauréat 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.

3.3. Calendrier prévisionnel du concours

Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 17/07/2026

Date et heure limites de réception des candidatures : 17/AOUT/2026

Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur, date prévisionnelle le 2 septembre 2026

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au mois de septembre 2026, avec une remise des prestations au mois d'octobre 2026 soit un délai prévisionnel de 6 semaines pour la remise.

3.4. Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est de **20 000 € HT** correspondant à des prestations de niveau Esquisse.

Au cas où les prestations ne seraient pas conformes au règlement ou au programme du concours, le jury pourra proposer de minorer ou supprimer l'indemnité prévue.

Le candidat exclu ne peut prétendre à aucune indemnité de quelque sorte que ce soit.

L'indemnité accordée au lauréat sera considérée comme une avance sur honoraires.

Dans le cas où le maître d'ouvrage ne désignerait pas de lauréat ou s'il ne donne pas suite au concours, quelles qu'en soient les raisons, il est précisé que les participants au concours percevront néanmoins une indemnité telle que définie ci-dessus.

ARTICLE 4. MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE

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 telle que définie aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP comprenant :
 - 1° Les études d'esquisse (ESQ) ;
 - 2° Les études d'avant-projet (AVP) y compris permis de construire ;
 - 3° Les études de projet (PRO) ;
 - 4° L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de travaux (AMT) ;
 - 5° La direction de l'exécution des marchés publics de travaux (DET) ;
 - 6° L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR) ;
 - 7° L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et leur visa faites par les opérateurs économiques chargés des travaux.
- Des autres éléments de mission de maitrise d'œuvre suivants :
 - OPC ;
 - CSSI.
- Des missions complémentaires suivantes :
 - Mission complémentaire 1 : Mobilier d'archivage

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

4.2. Décomposition en tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

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 offre 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 fiche de composition de l'équipe ;
- Le cadre de réponses des références Architecte ;
- Le programme ;

Le projet de marché (AE, CCAP et CCTP) est joint à titre informatif, rien n'est attendu sur ces documents à cette phase candidature.

5.2. Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 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.

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 10 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 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 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.

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.

6.2. Conditions propres aux candidats en groupement

6.2.1. Forme du groupement

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.

Le marché sera conclu :

- Soit avec un prestataire unique ;
- Soit avec des prestataires groupés solidaires dont le mandataire sera l'architecte.

Un même architecte ne pourra pas être mandataire ou cotraitant de plusieurs groupements candidats au marché. Un bureau d'études technique de maîtrise d'œuvre pourra être cotraitant dans plusieurs équipes candidates.

6.2.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Capacités économiques et financières

6.5.1. 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. L'acheteur ne tiendra pas compte des variations de chiffre d'affaires consécutives à toutes les situations économiques connues au moment de la remise des offres (crise sanitaire.).

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.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités des opérateurs économiques pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de ceux-ci.

6.5.2. 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.

6.6. Capacités techniques et professionnelles

6.6.1. 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.

6.6.2. Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- **Un ou plusieurs architectes**, inscrits au tableau de l'Ordre des Architectes pour les architectes français ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85/384/CEE du 10 juin 1985, dont l'un sera mandataire du groupement ;
- **Structure** ;
- **Fluides / CVC** ;
- **Electricité CFO/CFA** ;
- **Économie de la construction** ;
- **Environnement / RE2020** ;
- **Acoustique** ;
- **VRD**
- **CSSI** ;
- **OPC** ;
- **Mobilier** ;

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

6.6.3. Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

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

6.6.4. 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.

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

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 :

➤ Documents communs :

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

- Une note synthétique de présentation du candidat / du groupement et de motivation de la candidature précisant l'organisation de l'équipe ainsi que les modalités de relation avec la MOA, 1 page A4 au maximum ;
- Une lettre de candidature (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement ;
- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la candidature ou les membres du groupement ;
- Les documents et renseignements qui rendent recevables les candidatures en application du code de la commande publique (formulaire DC2 ou équivalent) ;
- Le numéro d'inscription à l'ordre des architectes ou équivalents ou copie de la carte d'inscription à l'ordre des architectes ou équivalents pour les candidats non établis en France ;
- Attestation d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels ;
- La fiche de synthèse de composition de l'équipe à télécharger comprenant notamment les informations suivantes :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
 - Déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
 - Indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables et des exécutants de la prestation de service envisagée ;

Les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions du code de la commande publique sont éliminées par le RPA après avis du jury.

➤ Documents individuels :

- La fiche de synthèse de composition de l'équipe selon le modèle joint dûment complété (format A4 paysage) ;
- *Avec notamment pour les bureaux d'études et autres spécialistes, une sélection de cinq références de complexité et d'importance équivalente. Ces références seront obligatoirement présentées sur la « fiche de synthèse de composition de l'équipe », selon le modèle joint dûment complété.*
- Pour les architectes, une sélection de 5 (cinq) références marquantes de complexité et d'importance équivalentes.

- Ces références (projets en cours de conception, en cours de réalisation, ou réalisés) seront obligatoirement présentées sur la « fiche de synthèse des références architecte » (format A3 portrait), selon le modèle joint dûment complété ;

Pour faciliter le travail d'analyse, il est demandé aux candidats de présenter les fiches de synthèse, des références architectes et la fiche de synthèse de composition des équipes au format **modifiable** et **non groupés** dans un fichier unique.

Cette présentation sera conçue en vue d'une projection et d'une impression sur format A4, ou A3, en mode paysage.

Nota : il est demandé aux candidats de respecter intégralement l'ensemble des pièces constitutives du dossier.

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.

7.2. 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 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.

7.3. Modalités de dépôt des candidatures

7.3.1. Transmission électronique

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières suivantes :

Les dossiers de candidatures seront transmis par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence publique " **EPELFI-MOE-ARCHIVES-VOLGELSHEIM** ", suivant les modalités précisées par celle-ci et dans les conditions suivantes :

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'arrêté du 15 juin 2012. 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.

Lors de la première utilisation de la PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

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 de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un centre d'archivage à Volgelsheim.

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

7.4. Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard à la date mentionnée en première page de ce présent règlement.

- Les dossiers qui sont remis ou dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne sont pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les dossiers sont transmis en une seule fois. Si plusieurs dossiers sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul sera ouvert le dernier dossier reçu au plus tard à la date et à l'heure limites fixées en première page du présent RC (article R 2151-6 du code de la commande publique) ;
- Les dossiers dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le RPA ne font pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde est ouverte. Si cette dernière comporte elle aussi un programme informatique malveillant, les dossiers sont réputés n'avoir jamais été reçus ;
- La durée de la transmission 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 bien utiles à la compréhension de son dossier ;
- Les documents à fournir doivent l'être sous forme de fichiers informatiques.

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 se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours, identique pour tous. L'acheteur peut aussi renoncer à recourir à cette disposition.

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.

ARTICLE 9. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

9.1. Composition du jury

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

- 6 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage
 1. La présidente du conseil d'administration de l'EPELFI (présidente du Jury) ;
 2. Le représentant du ministère de tutelle ;
 3. Le directeur général de l'EPELFI ;
 4. Le responsable des Marchés Publics et des Moyens Généraux ;
 5. La responsable de ce futur site à Volgelsheim ;
 6. Un opérateur de numérisation de L'EPELFI.
- 3 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente : architectes.

1 membre ayant un intérêt particulier dans l'objet du concours, à voix consultative : 1 membre du SG DIR GE- Département Immobilier de Nancy.

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

9.2. Fonctionnement du jury

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.

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.

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

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.

10.2. Critères de sélection

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

- Critère 1 – Dossier de candidature complet ;
- Critère 2 - Qualité des références : appréciée au regard du document de présentation des 5 références spécifiques et évaluée selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées.
 - 1 référence minimum des architectes pour un bâtiment tertiaire livré de complexité et d'importance équivalentes à la présente opération ;
 - 1 référence minimum des architectes en projet d'un montant travaux supérieur ou égal à 4 000 000 € HT ;
 - 1 référence minimum des architectes pour un bâtiment livré présentant des performances énergétiques supérieures à la RT 2012 : Passif, BBePos, RE 2020, RT 2012 – 20 %, RT 2012 – 30 % ;

Les références issues de concours d'architecture pour lesquels le candidat n'a pas été désigné lauréat ne sont pas admises.

Une référence satisfaisant simultanément plusieurs sous-critères ci-dessus sera valorisée dans l'évaluation.

Les références communes à plusieurs membres du groupement (notamment une collaboration architecte/BET déjà constituée sur un projet similaire) seront également valorisées.

- Critère 3 - 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 la fiche tableau synthétique de justification des compétences et des expériences, incluant la motivation du candidat.

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.

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 10 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

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

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

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à participer au concours les informant de la date et 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 OFFRE PROJET

ARTICLE 12. CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE OFFRE PROJET

- Réunion de présentation de l'opération et visite du site : 14/09/2026 ;
- Date et heure limites de réception des projets : 19/10/2026 à 17h00 ;
- Réunion du jury pour examen des projets et classement : 13/11/2026.

ARTICLE 13. DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

13.1. Contenu du dossier de consultation

L'acheteur met à disposition sur le profil d'acheteur le dossier de consultation des 3 participants retenus contenant les pièces suivantes :

- Le présent règlement du concours dans sa version définitive ;
- Le programme de l'opération incluant le calendrier prévisionnel de l'opération (et ses annexes ;
- l'acte d'engagement à compléter qui servira de base aux négociations ;
- Le projet de marché (CCAP et CCTP) qui servira de base aux négociations.

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 séance de questions-réponses et d'une visite du site.

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

13.3. Questions des participants et renseignements préalables

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 10 jours avant la date limite de réception de leur offre avec le dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur. www.marches-publics.gouv.fres réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard 5 jours avant la date limite de réception du dossier, et une réponse diffusée auprès des trois équipes admises à concourir.

ARTICLE 14. COMPOSITION ET REMISE DU PROJET

14.1. Composition du dossier de projet

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française. Les pièces écrites seront rédigées en police Calibri 10 minimum.

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.

➤ **A) Une lettre synthétique de présentation du projet (1 page A4 recto maximum - police Calibri 10)**

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 (12 pages A4 maximum – police Calibri 10)**

- 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 ;
- Note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements ;
- Notamment, il sera précisé selon les lots suivants les principes techniques :
 - Terrassement – VRD – infiltration – rétention – récupération ;
 - Gros Œuvre ;
 - Charpente ;
 - Couverture – Étanchéité – protection collective ;
 - Façades – bardage – habillage – parements extérieurs ;
 - Menuiseries et protections solaires ;
 - Serrurerie ;
 - Plâtrerie – doublage ;
 - Faux plafonds ;
 - Sols ; peinture, signalisation
 - Type de ventilation et de centrale ;
 - Type de chauffage – puissance – avantage et inconvénient de la solution – mode de distribution – type de terminaux ;
 - Type équipement électrique – éclairage – équipement SSI – équipement VDI – équipement divers alarme, GTB, GTC, etc. ;
 - Photovoltaïque ;
 - Réponse quant aux dispositions techniques liées au PLU en vigueur ;
 - Aménagement espaces verts ;
 - Niveau technique du bâtiment au regard de la RE2020 avec méthode mis en œuvre pour y parvenir et niveaux atteints :
 - Bbio + besoins de froid système ;
 - Cep < Cep Ref-x% ;
 - Tic < Tic réf ou Degrés-heures (DH) Inconfort d'été ;
 - Ic composant pour les gaz à effet de serre ;
 - Ic Energie pour les gaz à effet de serre.
- Tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme ; séparer les surfaces nouvellement créées, respecter le format du programme quant à la présentation des surfaces utiles, les dégagements et équipements techniques r(;

- Note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts ;
- Note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux (Il est rappelé que le projet doit s'inscrire dans le budget exigé par le maître d'ouvrage et que le coût du projet est un critère) ;
- Une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux, etc.) ;
- 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 12 pages.

Concours sur ESQUISSE :

➤ **C) Pièces graphiques**

- Plan de masse au 1/500 ;
- Plans de niveaux au 1/500 ;
- Une façade significative au 1/200 ;
- Une expression de la volumétrie d'ensemble (1 vue axonométrique façade principale).
- Une représentation graphique (vue de toiture et/ou élévation significative) illustrant l'intégration architecturale des panneaux photovoltaïques, en cohérence avec l'exigence de couverture totale de la toiture disponible fixée à l'article 8.3 du programme.

➤ **PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- 3 vues perspectives supplémentaires présentant :
 - Vue 1 : Perspective intérieure de l'espace d'accueil et d'orientation des usagers,
 - Vue 2 : Perspective intérieure des circulations principales desservant les salles de conservation des archives,
 - Vue 3 : Perspective intérieure de salle de consultation.

14.2. Forme et présentation des prestations

Les prestations sont remises par voie dématérialisée sous réserves des prestations définies à l'article 14.4 du présent règlement qui sont remises sur support physique.

14.3. Prestations dématérialisées

Les prestations sont remises au format 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 à l'italienne.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies ci-après.

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

1. *Plateforme de dépôt : PLACE – www.marches-publics.gouv.fr*

2. *Référence de la consultation sur la plateforme : EPELFI-MOE-ARCHIVES-VOLGELSHEIM*

3. *Formats de fichiers acceptés : PDF, DXF, DWG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, ODG (pas de macros ; compression ZIP autorisée). Les fichiers ne doivent pas comporter de virus.*

— *Lettre de présentation (pièce A) : PDF uniquement*

— *Mémoire de présentation (pièce B) : PDF uniquement*

— *Planches graphiques (pièce C) : PDF (impression en A0) + DWG ou DXF pour les plans*

— *Perspectives et vues (pièce C) : PDF, résolution minimale 150 dpi en A0*

4. *Taille maximale des fichiers : [Indiquer la limite, ex. : 50 Mo par fichier / 200 Mo total — vérifier la limite de la plateforme choisie]*

5. *Nomenclature des fichiers imposée aux participants :*

Les fichiers seront nommés selon le modèle suivant : VOLGELSHEIM_[NumeroConcurrent]_[CodePiece].extension

Exemples :

— *VOLGELSHEIM_01_A_Lettre.pdf*

— *VOLGELSHEIM_01_B_Memoire.pdf*

— *VOLGELSHEIM_01_C1_PlanMasse.pdf*

— *VOLGELSHEIM_01_C2_Plans.pdf*

— *VOLGELSHEIM_01_C3_Facades.pdf*

— *VOLGELSHEIM_01_C4_Vue-Axono.pdf*

— *VOLGELSHEIM_01_C5_Vue1-Accueil.pdf*

— *VOLGELSHEIM_01_C6_Vue2-Circulations.pdf*

— *VOLGELSHEIM_01_C7_Vue3-SalleConsultation.pdf*

Le numéro concurrent sera attribué par le secrétariat du concours lors de l'invitation à concourir.

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.

14.4. 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) ;

Les participants remettent les prestations matérialisées selon les modalités suivantes :

Les panneaux seront remis au secrétariat d'anonymat de L'EPELFI (adresse mentionnée à l'article 1) avec délivrance d'un récépissé.

14.5. 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 secrétariat de concours comme étant chargé :

- 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

16.1. Critères d'évaluation des projets

Les offres 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 :

- La qualité de la réponse au programme apprécié selon les éléments suivants :
 - L'adéquation au programme en termes notamment de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques ;
 - La qualité de la réponse architecturale : appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage ;
 - 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 dans ses dimensions techniques.
- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant.

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.

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 maximum de 25 % :
 - 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.

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.

16.5. Désignation du lauréat

L'acheteur choisit le 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.

16.6.

ARTICLE 17. ASSURANCES ET FRAIS DE TRANSPORT

Les documents constituant les offres projets seront acheminés sous la seule responsabilité des concurrents qui supporteront les frais de transport et d'assurance.

Les organisateurs du concours ne pourront être tenus pour responsables d'éventuels dépassements du délai de remise des offres.

ARTICLE 18. VERSEMENT DE LA PRIME

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

Le règlement de la prime s'effectue sur facture émise par le participant et déposée sur le portail public de facturation. 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 19. REMISE DE L'OFFRE ET NEGOCIATION DU MARCHE MOE

Après réception de l'avis motivé et du PV du jury et examen des enveloppes contenant le prix, le pouvoir adjudicateur négocie 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 20. PUBLICATION DES PROJETS

Les participants restent propriétaires de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle associés à leurs prestations réalisées pour le présent concours.

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

ARTICLE 21. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

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

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

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

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

ARTICLE 22. DIFFERENDS - RECOURS

Le fait de répondre au concours implique de la part des concurrents l'acceptation intégrale des clauses du règlement du concours.

Les divers manquements aux règles du concours sont soumis par l'organisateur au jury qui décide de l'exclusion éventuelle des concurrents, pour des motifs liés au non-respect partiel ou total des dispositions et règles du concours.

En remettant leurs prestations, les concurrents se soumettent aux décisions du jury, seul compétent dans l'application des règles du concours.

Le concurrent dont les prestations sont exclues de la procédure de jugement ne peut prétendre au remboursement des frais du dossier.

En cas de litige, le tribunal administratif de Strasbourg est compétent :

Tribunal administratif de Strasbourg

31 avenue de la paix, 67000

Strasbourg

03 88 21 23 23