

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE



REGLEMENT DU CONCOURS DE MAITRISE D'ŒUVRE ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE

2026SERVP00005

Objet de la consultation

**Mission de maîtrise d'œuvre relative à l'opération ETAPE INP :
Évolution et Transformation des espaces pour les Apprentissages, la
Pédagogie et l'Education numérique**

Acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Toulouse INP
6, allée Emile MONSO
BP 34038
31029 Toulouse Cedex 4

Représentant du pouvoir adjudicateur

Mme Dominique POQUILLON
Présidente de Toulouse INP

Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)

Mme Dominique POQUILLON

Présidente de Toulouse INP

Conducteur d'opération

La Direction du Patrimoine Immobilier

Remise des candidatures

Date et heure limites de remise des candidatures : **8 octobre 2026 à 12h00**

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

SOMMAIRE

PHASE CANDIDATURE	5
Article 1 – Acheteur / Maîtrise d’ouvrage	5
Article 2 – Description de l’opération	5
2.1 – Nature de l’opération	5
2.2 – Eléments essentiels du programme	5
2.3 – Part de l’enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux.....	6
2.4 – Calendrier prévisionnel de l’opération	6
Article 3 – Regime juridique du concours.....	6
3.1 – Forme du concours	6
3.2 – Déroulement général	6
3.3 – Calendrier prévisionnel du concours	7
3.4 – Primes	7
Article 4 – Marche de maitrise d’œuvre attribuée à l’issue du concours.....	7
4.1 – Missions de maitrise d’œuvre	7
4.2 – Décomposition en tranches	8
Article 5 – Dossier de consultation des candidats.....	8
5.1 – Contenu du dossier.....	8
5.2 – Modification de détail au dossier	8
5.3 – Renseignements complémentaires	8
Article 6 – Conditions de participation.....	9
6.1 – Forme juridique du candidat.....	9
6.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement	9
6.3 – Capacités juridiques.....	10
6.4 – Capacités économiques et financières.....	10
6.5 – Compétences professionnelles et capacités techniques	10
Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature	11
7.1 – Dossier de candidature	11
7.2 – Accès de l’acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve	13
7.3 – Modalités de dépôt des candidatures	13
7.4 – Date limite de transmission des candidatures	14
7.5 – Candidature incomplète.....	14
Article 8 – préparation des travaux des jurys	15
Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury	15
9.1 – Composition du jury.....	15
9.2 – Fonctionnement du jury.....	15
Article 10 – Sélection des candidatures	15
10.1 – Recevabilité des candidatures	15
10.2 – Critères de sélection	16
10.3 – Avis motivé du jury.....	16

10.4 – Processus de sélection des candidats	16
Article 11 – Invitation À participer au concours	17
PHASE PROJET [Règlement provisoire]	18
Article 12 – Calendrier previsionnel de la phase projet	18
Article 13 – Dossier de consultation des participants	18
13.1 – Contenu du dossier de consultation des participants	18
13.2 – Réunion de présentation de l’opération et visite du site	18
13.3 – Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet	18
Article 14 – Composition et remise du projet	18
14.1 – Composition du dossier de projet	18
14.2 – Forme et présentation des prestations	20
14.3 – Date limite de transmission du dossier projet.....	21
Article 15 – Organisation de l’anonymat – Secretariat du concours.....	21
Article 16 – Evaluation des projets	21
16.1 – Critères d’évaluation des projets	21
16.2 – Examen des projets par le jury	21
Article 17 – Versement de la prime	22
Article 18 – Remise de l’offre et negociation du marché de maîtrise d’œuvre	22
Article 19 – Droits de propriété et publicité des projets	24
Article 20 – Protection des donnees personnelles.....	24
Article 21 – Recours.....	24

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D’OUVRAGE

Toulouse INP
6, allée Emile MONSO
BP 34038
31029 Toulouse Cedex 4

Représenté par Madame Dominique POQUILLON, Présidente

Site internet : <https://www.inp-toulouse.fr>

La fonction de conduite d'opération est assurée par la Direction du Patrimoine Immobilier de Toulouse INP.

☒ L'acheteur a confié une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage à Cambéa pour la phase Programmation.

Le représentant de l'AMO est M. Gabriel GUERIN.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L’OPERATION

2.1 – NATURE DE L’OPERATION

Le concours porte sur la mission de maîtrise d'œuvre de l'Opération ETAPE (Évolution et Transformation des espaces pour les Apprentissages, la Pédagogie et l'Education numérique) de Toulouse INP.

Le projet prévoit la réhabilitation partielle de deux bâtiments :

- le bâtiment G du campus Toulouse-Labège de l'INP, actuellement classé Code du travail :
 - Adresse : rue des arts 31670 LABEGE
 - Surface de plancher (SP) projet : 522 m²
 - Surface de plancher du bâtiment : 660 m²
- le bâtiment de l'ENSIACET, ERP de type R de 1ère catégorie.
 - Adresse : 4 allée Emile Monso 31400 TOULOUSE
 - Surface de plancher (SP) projet : 470 m²
 - Surface de plancher du bâtiment : 24 340m²

Le campus occupe un ensemble de parcelles contigües :

- sur la commune de Toulouse : 837 AX 52, 837 AX 54, 837 AW 19, 837 AW 88, 837 AW 89,
- sur la commune de Labège : AA 02, AA 67, AA 102, AA 104, BL 29, BL 30.

La superficie totale de l'emprise foncière est d'environ 213 933 m².

2.2 – ELEMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME

Fort du succès des salles de pédagogie active déjà déployées sur le campus, Toulouse INP souhaite poursuivre la transformation de ses espaces d'enseignement pour accompagner l'évolution des pratiques pédagogiques (pédagogie active, apprentissage hybride et par projet) et l'accroissement de ses effectifs.

Dans le cadre de l'opération, deux espaces sont concernés : la restructuration du bâtiment G et le réaménagement d'une partie du quatrième étage du bâtiment de l'ENSIACET — les deux bâtiments étant situés sur le même campus.

Le projet prévoit :

- la réhabilitation complète et le changement de destination du bâtiment G, bâtiment des années 60, en R+1, libéré en 2022 et utilisé précédemment au titre de bureaux, classé Code du travail prévoyant :
 - o la création de quatre salles de pédagogie active,
 - o la création de deux petites salles de langue,
 - o la création d'un espace de travail en autonomie, accessible sur des horaires élargis, pour les étudiants,
 - o la réorientation du bâtiment en cohérence avec les nouveaux accès du campus.
- le réaménagement de la moitié du quatrième étage de l'ENSIACET, ERP de type R de 1^{ère} catégorie, intégrant :
 - o la création de trois ou quatre salles de pédagogie active.

Les points-clés de l'opération seront :

- o sobriété,
- o confort : confort d'usage, confort des ambiances, confort d'été,
- o fonctionnalité des espaces.

A travers ce projet, l'établissement poursuit la volonté que les différentes entités présentes sur le site (La Prépa, l'ENSIACET, les Services Communs) « fassent campus ».

Le projet architectural devra soutenir cette démarche, à travers plusieurs points :

- cohérence architecturale entre les différents bâtiments,
- réflexion sur les flux (piétons) et la circulation sur le campus,
- cohérence avec les nouveaux accès du campus et inscription dans la nouvelle dynamique de site, en accompagnement de l'arrivée du métro à horizon 2028 à proximité immédiate du campus.

2.3 – PART DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE AFFECTEE AUX TRAVAUX

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 2 380 000 €HT.

Cette partie de l'enveloppe financière prévisionnelle n'inclut pas le mobilier ni le matériel audiovisuel.

2.4 – CALENDRIER PREVISIONNEL DE L'OPERATION

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en 03/2027.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour 01/2029.

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

ARTICLE 3 – REGIME 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 – DEROULEMENT GENERAL

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase** : les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 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 les participants pour la deuxième phase.

Nombre minimal de candidats invités à participer à la seconde phase : 3

Nombre maximal de candidats invités à participer à la seconde phase : 4

- **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 16.1 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.

3.3 – CALENDRIER PREVISIONNEL DU CONCOURS

☐ Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 07/09/2026

☐ Date et heure limites de réception des candidatures : 08/10/2026 à 12h

☐ Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : à partir du 19/10/2026.

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours début novembre 2026, avec une remise des prestations au mois de janvier 2027 soit un délai prévisionnel de 9 semaines calendaires pour la remise.

3.4 – PRIMES

Le montant de la prime à verser aux candidats admis à présenter un projet est de 12 000 € HT correspondant à des prestations de niveau Esquisse +, dans les conditions prévues à l'article 16.3.

ARTICLE 4 – MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUE A L'ISSUE DU CONCOURS

4.1 – MISSIONS DE MAITRISE 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 CCP, incluant le visa sans les études d'exécution (AVP, PRO-DCE, ACT, VISA, DET, AOR).
- des autres éléments de mission de maîtrise d'œuvre suivants :
 - ☒ Diagnostic
- des missions complémentaires suivantes :
 - ☒ mission complémentaire 1 : Signalétique.

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

Ces éléments de mission seront chiffrés dans la grille de ventilation des honoraires par cotraitant et par élément de mission, annexée à l'acte d'engagement du marché. Par conséquent, ces prestations étant scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement, le pouvoir adjudicateur pourra décider, au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du Titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations.

Dans le cadre du projet, hors de la présente mission, les intervenants identifiés à ce jour seront les suivants :

- ☐ Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC)
- ☐ Contrôle technique (CT)
- ☐ Coordinateur SSI (CSSI)
- ☐ Sécurité et protection de la santé des travailleurs (SPS)
- ☐ Assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration du PEMD (AMO)
- ☐ Un ou plusieurs assistants à maîtrise d'ouvrage éventuels (AMO)

4.2 – DECOMPOSITION 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 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 synthétique du programme de l'opération
- ☐ Le formulaire de candidature au format modifiable .docx obligatoire
- ☐ L'annexe 1 – Tableau synthétique de présentation des candidatures au format modifiable .xlsx obligatoire
- ☐ L'annexe 2 – Cadre de présentation graphique modifiable au format .pptx obligatoire
- ☐ L'annexe 3 – Fiche d'équivalence au format modifiable .xlsx obligatoire le cas échéant

5.2 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.3 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures.

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

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes de capacités juridique, économique et financière, technique et professionnelle.

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.

Dans la suite du document, le terme « candidat » désignera l'ensemble des membres présentant une candidature commune.

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, l'acheteur exigera, après attribution du marché, que la forme du groupement attributaire soit un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Article 6.2.2 – Exigences quant au mandataire

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

☒ Le mandataire du groupement sera impérativement architecte.

☒ 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, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

Ainsi, le maître d'ouvrage accepte qu'un même opérateur soit présent dans plusieurs équipes candidates. Toutefois, les travaux du jury veilleront à ce qu'un même prestataire ne puisse être présent dans plusieurs équipes admises à concourir à l'exception des compétences spécifiques suivantes :

- Economie de la construction
- Acousticien

Si parmi les candidats pressentis admis à concourir, un même opérateur économique (à l'exception des compétences énoncées ci-dessus) est présent dans plusieurs équipes candidates, seule l'équipe la mieux classée au terme de l'analyse sera admise à concourir.

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.

6.3 – CAPACITES JURIDIQUES

Les opérateurs économiques 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.

Lorsqu'un opérateur économique est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

6.4 – CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES

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 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 – Capacité financière minimales

Dans le cadre de cette consultation, il est obligatoirement demandé, à l'architecte mandataire et aux bureaux d'études, un chiffre d'affaires annuel minimum de 450 k€ HT (moyenne sur les 3 dernières années disponibles), **exprimé obligatoirement en k€ HT**.

Article 6.4.3 – Assurances pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, l'acheteur exige que chaque membre du groupement dispose d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de sa compétence. Le groupement devra impérativement présenter un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre consécutive au concours.

6.5 – COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES TECHNIQUES

Article 6.5.1 – Compétences professionnelles minimales

Dans le cadre de cette consultation, le candidat, individuel ou en groupement, devra obligatoirement couvrir l'ensemble des compétences citées ci-après :

☐ Un architecte

☐ Un bureau d'études pluridisciplinaires ou plusieurs bureaux d'études d'ingénierie couvrant l'ensemble des techniques courantes pour la construction et réhabilitation de bâtiments, compétents dans les domaines suivants dont ils déclarent assumer la charge dans l'exécution du projet :

- Déconstruction / Démolition
- Structure
- Génie climatique

- Courants forts, courants faibles, SSI
- Acoustique

☐ Un ou des membre(s) de l'équipe compétent(s) dans les domaines suivants dont ils déclarent assumer la charge dans l'exécution du projet

- Économie de la construction

Article 6.5.2 - Capacités techniques minimales

Dans le cadre de cette consultation, le candidat devra obligatoirement présenter les certificats de qualification professionnelle, ou équivalents, pour les spécialités ci-dessous :

☐ Pour la compétence en architecture : 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.

☐ Pour les compétences en ingénierie :

- Construction/démolitions : Qualification minimale OPQIBI 1901 « Maîtrise d'œuvre d'ouvrages de bâtiment courants » ou équivalent
- Structure : Qualification minimale OPQIBI 1202 « Étude de structures béton courantes » ou équivalent
- Génie climatique : Qualification minimale OPQIBI 1312 « Étude d'installations courantes de chauffage et de VMC » ou équivalent
- Courants forts, courants faibles : Qualification minimale OPQIBI : 1421 « Maîtrise d'œuvre en courants faibles courants » ou équivalent
- Économie de la construction : Qualification minimale OPQIBI 2202 « Maîtrise des coûts en phase de conception et de réalisation » ou équivalent
- Acoustique : Qualification minimale OPQIBI : 1604 : « Maîtrise d'œuvre en acoustique du bâtiment » ou équivalent

Nota : Le pouvoir adjudicateur précise à ce sujet que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout autre moyen, notamment par des références, à condition pour ces dernières qu'elles soient attestées par les maîtres d'ouvrages concernés.

Pour information la nomenclature de qualification de l'OPQIBI est consultable sur l'adresse suivante : <https://www.opqibi.com/uploads/documents/nomenclature-opqibi-060225-67da757ac1443370622919.pdf>

En tout état de cause, le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'apprécier le niveau d'équivalence des documents fournis à cette fin par le candidat.

ARTICLE 7 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

7.1 – DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats auront à produire les pièces ci-après définies, rédigées entièrement en langue française, selon le formalisme exigé par le présent règlement.

Si les documents fournis par un candidat sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, cette traduction devant concerner l'ensemble des documents remis.

Chaque équipe candidate aura à produire un dossier complet unique, comprenant :

- le « Formulaire de candidature » et ses annexes selon le modèle imposé, constitué des éléments suivants :

- 1.a. Lettre de candidature – DC1.
- 1.b Annexe au DC1 – KBIS de chaque cotraitant
- 1.c Pouvoirs.
- 2.a Attestation d'inscription à l'ordre des architectes.
- 2.b Déclaration du candidat : présentation de l'équipe, capacités et références (cadre Excel modifiable « Annexe 1 – Fiche de présentation »)
- 2.c Déclaration du candidat : qualifications et justifications (le cas échéant « Annexe 3 – Fiche équivalence qualif »)
3. Références (compléter le cadre de réponse « Annexe 2 – Cadre de présentation graphique »).
4. Attestations d'assurance.
5. Indication des titres d'études professionnels.

Nota : Ce « Formulaire de candidature » vaut déclaration pour le candidat de ses capacités financières, techniques et professionnelles.

En précision :

- les références que le candidat choisit de présenter, de préférence récentes, seront **au nombre maximum** de :

- ☐ 4 pour la compétence architecte,
- ☐ 3 pour la compétence structure,
- ☐ 3 pour la compétence génie climatique.

Seuls les projets réalisés ou en cours d'études seront pris en compte.

Elles seront détaillées dans l'annexe 1 et illustrées dans l'annexe 2 fichier PPT modifiable « Cadre de présentation graphique » complété.

- Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Tout document supplémentaire, remis au-delà du Formulaire de candidature et de ses annexes, ne sera pas analysé.

DUME

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

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

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

7.2 – ACCES DE L'ACHETEUR AUX DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, le groupement n'est pas tenu de fournir les documents listés à l'article 7.1 du présent règlement s'il fournit à l'acheteur dans son 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.

7.3 – MODALITES DE DEPOT 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 dans les conditions particulières suivantes :

La réponse électronique est obligatoire. Il ne sera accepté aucune réponse papier.

Tout dépôt devra être réalisé sur la plate-forme de dématérialisation suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

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

Le dépôt transmis par voie électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00).



Le candidat devra s'efforcer de ne pas envoyer sa réponse dans les dernières minutes de la consultation. En dématérialisé, c'est la date et l'heure de réception complète du pli qui fait foi. Un pli arrivé hors délai sera obligatoirement rejeté même si le dépôt avait débuté avant l'heure de remise des plis.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement sera examinée.

Les candidatures devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception correspondra au dernier octet reçu. Les candidatures parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les fichiers doivent obligatoirement être remis par les candidats sous l'un des formats suivants :

- ☐ .pdf,
- ☐ .doc ou .rtf,
- ☐ .xls,
- ☐ .ppt.

Il est demandé aux candidats de :

- ☐ ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ☐ ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;

Pour compresser les fichiers, les logiciels du type 7-zip où .zip doivent être utilisés.

Chaque candidat doit préalablement contrôler tout fichier par un antivirus tenu à jour.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par Toulouse INP peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Article 7.3.2 – Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des prestations.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Copie de sauvegarde pour : Projet ÉTAPE INP Nom du candidat ou des membres du groupement candidat (*) : « NE PAS OUVRIR »
--

(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions de précisées à l'art 4-2.2.2.1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les prestations remises par voie électronique
- lorsqu'une prestation électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la clôture de la remise des prestations.

A l'issue de la période de remise des prestations, le secrétariat du concours les recense et identifie le projet au moyen d'une codification confidentielle.

Dans le cas où la règle de l'anonymat ne serait pas respectée, le secrétariat du concours prend toutes mesures nécessaires pour y remédier.

Il transmet ensuite le dossier ainsi codé au(x) service(s) du maître d'ouvrage pour analyse factuelle.

7.4 – DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 08/10/2026 à 12h.

7.5 – CANDIDATURE INCOMPLETE

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

Il s'agit d'une simple faculté et non d'une obligation pour le pouvoir adjudicateur (article R. 2144-2 du Code de la Commande Publique). »

ARTICLE 8 – PREPARATION DES TRAVAUX DES JURYS

Jury n°1

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, l'équipe du maître d'ouvrage 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.

Jury n°2

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 un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

- 2 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage,
- 4 membres au titre de personnalités invitées ou ayant un intérêt particulier dans l'objet du concours,
- 3 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente.

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

Membres à voix consultative :

- les directeurs respectifs de l'ENSIACET et de la Prépa ou leur représentant,
- l'agent comptable de l'établissement.

9.2 – FONCTIONNEMENT DU JURY

Article 9.2.1 – Quorum et décision

Le jury peut valablement délibérer si au moins la moitié des membres à voix délibérative régulièrement convoqués est présente.

En l'absence de consensus, le jury délibère à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

Article 9.2.2 – Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du CCP, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

ARTICLE 10 – SELECTION DES CANDIDATURES

10.1 – RECEVABILITE 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 - CRITERES DE SELECTION

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

Les candidatures conformes et recevables seront examinées uniquement au regard des documents à fournir précités.

Une sélection des candidatures conformes, appropriée à la nature, l'importance et la complexité de l'opération envisagée, sera effectuée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

1) Qualification et qualité du candidat

Ces dernières seront évaluées au regard :

- ☐ Des moyens en personnel et de la cohérence de l'équipe proposée ;
- ☐ Des qualifications et compétences nécessaires à la réalisation du marché, justifiées et assumées par les différents opérateurs économiques du groupement ;
- ☐ Des capacités financières, au regard des éléments fournis.

2) Qualité des capacités professionnelles du candidat évalué au regard de la pertinence des références présentées compte tenu de la nature de l'opération

Seront ainsi notamment appréciées les références :

- ☐ Relatives la conception d'espaces de pédagogie innovante ;
- ☐ Relatives à des restructurations lourdes ;
- ☐ Relatives à des travaux ou aménagements en site occupé de type ERP ;
- ☐ Réalisées en commun (avec un ou plusieurs membres du groupement).

10.3 – AVIS MOTIVE DU JURY

Le jury est souverain pour définir ses méthodes de choix, dans le respect des conditions de recevabilité et de sélection définies ci-avant.

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement.

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

10.4 – PROCESSUS DE SELECTION DES CANDIDATS

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

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

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

- en application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- 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 ;

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, sa candidature sera éliminée.

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, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours.

PHASE PROJET [REGLEMENT PROVISOIRE]

ARTICLE 12 – CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

Réunion de présentation de l'opération et visite du site : le 17/11/2026.

Réunion du jury pour examen des projets et classement : le 28/01/2027.

ARTICLE 13 – DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

13.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

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

- le présent règlement dans sa version définitive ;
- le programme et ses annexes ;
- le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- les plans de relevé topographique du site ;
- les plans de relevé des constructions existantes, sous format exploitable type *dwg* ou équivalent ;
- les éventuelles études disponibles sur le site : diagnostic structure du bâtiment G, diagnostic PEMD, diag amiante.
- le projet de marché qui servira de base aux négociations et son annexe financière ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son/ses annexe(s) ;
- Tout document supplémentaire utile à la conception.

13.2 – REUNION DE PRESENTATION DE L'OPERATION ET VISITE DU SITE

L'acheteur réunira l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme. Cette réunion sera assortie d'une séance de questions-réponses et d'une visite du site.

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 PREALABLES A LA REMISE DU DOSSIER DE PROJET

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception du dossier.

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 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. Un mémoire de présentation (anonyme)

a.1. Une lettre synthétique de présentation du projet : Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (1 page), sans illustration). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury

a.2 - Présentation sommaire exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées ; (5 pages)

a.3 - note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements, les principales dispositions environnementales envisagées (5 pages)

a.4 - tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme (2 pages) ;

a.5 - note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts ; aménagements extérieurs et flux (3 pages)

a.6 - 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 (6 pages) ;

a.7 - une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération détaillant les délais par bâtiment lorsqu'ils sont distincts (études, validations, autorisations administratives, travaux ...) (1 page) ;

a.8 - 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 (1 page)

Ce mémoire de présentation est limité à 24 pages.

b. Pièces graphiques (format A3) (anonymes)

b.1 - plan de masse au 1/500 pour le bâtiment G permettant d'identifier les liaisons fonctionnelles proposées ;

b.2 - plans de chaque niveau au 1/200 ;

□ tous niveaux pour le bâtiment G

□ R+4 (niveau concerné) pour le bâtiment ENSIACET

b.3 - ensemble des façades du bâtiment G au 1/200 ;

b.4 - 2 coupes longitudinales et transversales au 1/200 + une coupe significative selon projet architectural (bâtiment G) (facultatif) ;

b.5 - une expression de la volumétrie d'ensemble (1 vue axonométrique ou 1 perspective) au niveau de l'entrée du bâtiment G et d'une salle de pédagogie active représentative du projet

b.6 - planche d'expression libre sur format A3.

c. Dossier administratif

Il sera ouvert uniquement par le représentant du maître d'ouvrage à l'issue du jury.

Il contient les documents nominatifs suivants :

N° Pièce	Description	Format exigé
A1	Fiche d'identification du candidat	PDF
A2	Décomposition du forfait de rémunération : selon cadre fourni	EXCEL
A3	Note relative à la méthodologie d'intervention proposée précisant :	PDF

	• La répartition des tâches entre chaque cotraitant et l'organisation du travail, le personnel affecté au projet de chaque société. • L'organigramme général de l'opération présentant l'ensemble des intervenants (5 pages maximum).	
--	--	--

Les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le maître d'ouvrage, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre.

Seuls les documents détenus par le maître de l'ouvrage ou son représentant font foi.

L'acte d'engagement (AE) n'est pas à remettre dans l'offre. Il sera complété par le groupement lauréat après négociation sur la base de l'estimation prévisionnelle proposée par le groupement.

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés au marché (imprimé DC4).

Les sous-traitants devant être désignés au plus tard au moment de la signature du marché de maîtrise d'œuvre, les candidats seront invités, au moment de la mise au point du marché, à fournir les actes de sous-traitance complets et à indiquer dans l'acte d'engagement, le montant des prestations sous-traitées et par différence avec leur offre, le montant maximal de la créance qu'ils pourront présenter en nantissement ou céder.

14.2 – FORME ET PRESENTATION DES PRESTATIONS

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

14.2.1 Prestations dématérialisées

Les prestations sont remises au format .pdf, .dwg, word, excel.

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 :

Le dossier de projet sera déposé en trois sous-dossiers distincts :

- a. Mémoire (anonyme)
- b. Pièces graphiques (anonyme)
- c. Dossier administratif

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

Sans objet

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 – SECRETARIAT DU CONCOURS

L'acheteur a désigné le service Marchés comme responsable de l'anonymat des sous-dossiers concernés.

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 – EVALUATION DES PROJETS

16.1 – CRITERES D'EVALUATION DES PROJETS

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

- 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 compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant
- la qualité de l'approche technique et environnementale : appréciée au regard de la démarche technique et environnementale d'ensemble du projet.

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 sur la base des dossiers Projet, de la présentation du secrétariat du concours, et du rapport de la commission technique.

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, et de l'analyse des projets de la commission technique.

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.

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 :
 - ☐ 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 EVENTUEL AVEC LES PARTICIPANTS

Conformément à l'article R. 2162-18 du CCP, si le jury a consigné des questions et/ou des demandes d'éclaircissement dans le procès-verbal, un dialogue peut être 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 – DESIGNATION DU LAUREAT

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

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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

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

ARTICLE 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.

Concernant l'équipe lauréate, cette somme sera considérée comme un acompte, et sera déduite des honoraires dus au titre de l'Esquisse.

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

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'acheteur sollicite du ou des lauréats la remise d'une offre en vue de la négociation du marché de maîtrise d'œuvre. Cette négociation porte sur les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre, à l'exclusion de toute remise de nouvelles prestations.

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.

18.1 CONTENU DE L'OFFRE

Le ou les lauréats retenus par le RMO est invité à remettre une offre qui servira de base à la négociation.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le lauréat.

Ce projet comprendra les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement : cadre à compléter, ;

Dans le cas d'un groupement, le lauréat joindra les annexes relatives à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;

- Le projet du lauréat et les précisions sur l'ensemble du contenu de sa prestation ;
- Les propositions d'adaptation du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et leurs incidences éventuelles sur la rémunération du maître d'œuvre ;
- Les propositions d'adaptation du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs incidences éventuelles sur la rémunération du maître d'œuvre ;
- La proposition de rémunération au regard de l'étendue de la mission, son degré de complexité, l'importance des travaux et leur complexité, sa décomposition analytique.

18.2 NEGOCIATION AVEC LE OU LES LAUREATS

La négociation portera en particulier sur le contenu du projet, les conditions d'exécution et de rémunération.

A l'issue de la négociation, une offre finale est remise pour prendre en compte les résultats de la négociation. L'acte d'engagement est daté et signé électroniquement selon les modalités 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.

18.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours, il court à compter de la date de la remise de l'offre par le lauréat.

18.4 ATTRIBUTION DU MARCHE

A l'issue de la ou des négociations, le marché consécutif au concours sera passé sans publicité ni mise en concurrence avec le lauréat en application de l'article R. 2122-6 du Code de la commande publique.

Le marché fera l'objet d'une rémunération globale et forfaitaire qui inclut les honoraires, les assurances et tous les frais et charges induits, nécessaires pour son exécution.

Le RMO attribuera le marché sous réserve de la fourniture, par le concurrent susceptible d'être retenu, des documents suivants :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que chaque opérateur économique ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du CCP
- Les certificats fiscaux et sociaux
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement de l'opérateur économique, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque l'opérateur économique est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-9.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

ARTICLE 19 – DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES PROJETS

Les droits patrimoniaux (droits de représentation et de publication de leur projet) sont concédés au maître d'ouvrage dans les conditions fixées au CCAP.

Les concurrents autorisent le maître de l'ouvrage à user de leur droit de représentation et de publication de leur projet devant tout public et par tout moyen.

La prime versée aux concurrents est réputée comprendre la rémunération relative à cette autorisation.

ARTICLE 20 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

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

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

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

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

ARTICLE 21 – RECOURS

Les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour régler à l'amiable les contestations qui pourraient surgir du présent règlement. En l'absence de conciliation, le tribunal administratif suivant est compétent :

Tribunal administratif de Toulouse
68, rue Raymond IV
B.P. 7007
31068 Toulouse Cedex 07
Téléphone (de 9h30 à 12h00) : 05 62 73 57 57
Télécopie : 05 62 73 57 40

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal précité.