



MARCHES PUBLICS DE MAITRISE D'OEUVRE

Commune de Libourne

2025L01

**CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE SUR ESQUISSE
POUR LA RENOVATION DU MARCHE COUVERT, ET DE SA
SALLE DES FETES, DE LA VILLE DE LIBOURNE**

Règlement du concours

Version n°2

PHASE 1 CANDIDATURE :

Date limite de remise des plis : 09/05/2025

Heure limite de remise des plis : 12h00

**La présente procédure de concours restreint de maîtrise d'œuvre est soumise
aux dispositions des articles L.2125-1, 2° et R.2162-15 à R.2162-26
du code de la commande publique.**

SOMMAIRE

PRESENTATION GENERALE

PRESENTATION GENERALE	2
PRESENTATION GENERALE	5
ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE (POUVOIR ADJUDICATEUR) 5	
ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE L'OPERATION.....	5
Article 2.1 : Nature de l'opération.....	5
Article 2.2 : Coût prévisionnel des travaux	6
Article 2.3 : Calendrier prévisionnel du concours	6
Article 2.4 : Calendrier prévisionnel de l'opération	6
ARTICLE 3 : REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS	6
Article 3.1 : Forme du concours.....	6
Article 3.2 : Déroulement général	6
Article 3.3 : Primes.....	7
ARTICLE 4 : CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY	7
Article 4.1 : Composition du jury	7
Article 4.2 : Fonctionnement du jury.....	8
Article 4.2.1 – Quorum et décision	8
Article 4.2.2 – Confidentialité	8
ARTICLE 5 : MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUE A L'ISSUE DU CONCOURS – MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE	8
ARTICLE 6 : DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS.....	9
Article 6.1 : Contenu du dossier.....	9
Article 6.2 : Modification du dossier de consultation.....	9
Article 6.3 : Demande de renseignements.....	9
ARTICLE 7 : CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	9
Article 7.1 : Composition de l'équipe	10
Article 7.2 : Forme juridique du candidat	10
Article 7.3 : Conditions propres aux candidatures en groupement	10
Article 7.3.1 : Forme du groupement	10
Article 7.3.2 : Exigences quant au mandataire.....	10
Article 7.3.3 : Candidatures multiples.....	10
Article 7.3.4 : Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques.....	11
ARTICLE 8 : COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	11
Article 8.1 : Dossier de candidature – Documents à produire	11

CONFORMEMENT A L'ARTICLE R.2143-3 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE, LES CANDIDATS DEVRONT PRODUIRE UN DOSSIER COMPLET INCLUANT :	11
➤ Mandataire uniquement	12
➤ Pour chacun des membres du groupement (mandataire et cotraitants)	13
Présentation du dossier de candidature	14
Article 8.2 : Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique	14
Article 8.3 : Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve	15
Article 8.4 : Modalités de dépôt des candidatures	15
Article 8.4.1 : Transmission électronique	15
Article 8.4.2 : Copie de sauvegarde	15
Article 8.5 : Date limite de transmission des candidatures	16
ARTICLE 9 : SELECTION DES CANDIDATURES	16
Article 9.1 : Recevabilité des candidatures.....	16
Article 9.2 : Sélection des candidatures	16
Article 9.3 : Critères de sélection des candidatures	16
Article 9.4 : Avis motivé du jury	17
Article 9.5 : Processus de sélection des candidats	18
ARTICLE 10 : INVITATION A CONCOURIR.....	18
ARTICLE 11 : CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE PROJET	19
ARTICLE 12 : DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS	19
Article 12.1 : Contenu du dossier de consultation des participants	19
Article 12.2 : Visite obligatoire du site	19
Article 12.3 : Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier projet	20
Article 12.4 : Modification du dossier de consultation	20
ARTICLE 13 : COMPOSITION ET REMISE DU PROJET.....	20
Article 13.1 : Forme et présentation des prestations.....	20
13.1.1 Modalités de transmission des prestations dématérialisées	21
13.1.2 Modalité de transmission des supports physiques	21
Article 13.2 : Composition du dossier de projet – Documents à produire	22
13.2.1 Prestations dématérialisées.....	22
13.2.2 Prestations sur support physique	24
Article 13.3 : Date limite de transmission du dossier projet	26
Article 13.4 : Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles	26
Article 13.5 : Délai de validité des offres.....	26
ARTICLE 14 : ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRETARIAT DU CONCOURS.....	26
ARTICLE 15 : EVALUATION DES PROJETS	26
Article 15.1 : Critères d'évaluation des projets	26
Article 15.2 : Examen des projets par le jury	27
Article 15.3 : Proposition du jury sur le versement de la prime	27
Article 15.4 : Désignation du lauréat	28

ARTICLE 16 : VERSEMENT DE LA PRIME.....	28
ARTICLE 17 : REMISE DE L'OFFRE ET NEGOCIATION DU MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE	29
ARTICLE 18 : APPLICATION DU REGLEMENT DE CONCOURS	29
ARTICLE 19 : DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICATION DES PROJETS.....	29
Article 19.1 : Droits de propriété	29
Article 19.2 : Publication des projets.....	29
ARTICLE 20 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	30
ARTICLE 21 : RECOURS	30

PRESENTATION GENERALE

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE (POUVOIR ADJUDICATEUR)

Le maître de l'ouvrage (pouvoir adjudicateur) est :

Dénomination : Commune de Libourne	Pouvoir adjudicateur représenté par : Monsieur le Maire
Adresse : 42, Place Able Surchamp – BP 200	Code Postal : 33505
Localité / Ville : LIBOURNE Cedex	Pays : France

Le pouvoir adjudicateur est une collectivité territoriale.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE L'OPERATION

La présente consultation a pour objet la rénovation du marché couvert, et de sa salle des fêtes, de la ville de Libourne.

Article 2.1 : Nature de l'opération

La ville de Libourne lance un concours pour la rénovation de son marché couvert et de sa salle des fêtes.

En septembre 2023, le marché couvert de la ville de Libourne a été partiellement détruit par un incendie majeur. La structure du bâtiment n'est pas altérée mais l'ensemble du rez-de-chaussée a été détruit par les flammes. Au 1er étage la salle des fêtes a subi d'importants dégâts et au dernier niveau les bureaux ont été peu impactés hors les interventions des pompiers notamment pour sécuriser l'évacuation des fumées. La réhabilitation de ce bâtiment au cœur de la ville s'est imposée comme une opportunité et une volonté de créer un lieu multifonctionnel qui dynamise le centre-ville, valorise les produits locaux et répond aux attentes d'une population en quête d'authenticité et de convivialité. Inspirée par ses caractéristiques historiques de bastide, de ville viticole et portuaire, Libourne cherche à conjuguer élégance et dynamisme, tout en réintégrant son patrimoine architectural et urbain dans une vision contemporaine et durable. L'enjeu plus particulier pour le centre-ville est de mettre en avant les multiples facettes de la ville, telles que ses espaces publics rénovés et son patrimoine culturel et gastronomique, afin d'offrir une expérience riche aux habitants et aux visiteurs. Plusieurs initiatives témoignent de cette ambition : la réhabilitation des quais, la piétonisation de certaines artères pour une circulation apaisée, et la redynamisation du centre historique de la bastide, le soutien et l'accompagnement aux festivités et au dynamisme commercial. Le marché couvert, situé en plein cœur de Libourne, constitue un élément structurant et emblématique du centre-ville. Il est un symbole vivant de la tradition commerçante de la bastide et un point de rencontre pour les résidents comme pour les touristes. La Ville voit dans la réhabilitation de ce bâtiment une occasion unique d'intégrer pleinement les objectifs de "Libourne l'élégante", une des 6 thématiques déclinée dans le projet urbain Libourne 2030.

Article 2.2 : Coût prévisionnel des travaux

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux (Co) par le maître de l'ouvrage est de **9 000 000 euros hors taxes** en valeur de septembre 2024 (dévolution corps d'états séparés).

Cette enveloppe prévisionnelle comprend les travaux bâtiment tous corps d'état exigés au programme technique détaillé.

Cette enveloppe prévisionnelle ne comporte pas :

- les frais préliminaires (relevé topographique, étude sol),
- les honoraires de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique, de coordination SPS et d'OPC,
- les frais de publicité et de consultation des entreprises,
- les incidences éventuelles des fouilles archéologiques.

Article 2.3 : Calendrier prévisionnel du concours

- Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : fin mars 2025
- Date et heure limites de réception des candidatures : fin avril 2025
- Jury 1 pour avis sur les candidatures et choix des candidats retenus par l'acheteur : fin mai 2025
- A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au mois de juin 2025 avec une remise des prestations par les candidats retenus en septembre 2025

Article 2.4 : Calendrier prévisionnel de l'opération

A titre indicatif :

- La date prévisionnelle de démarrage des prestations de maîtrise d'œuvre est prévue pour janvier 2026
- La date prévisionnelle pour le démarrage des travaux est prévue pour le premier semestre 2027
- La durée des travaux est estimée à 24 mois
- La date prévisionnelle de livraison de l'ouvrage est prévue pour le premier semestre 2029

ARTICLE 3 : REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

Article 3.1 : Forme du concours

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du code de la commande publique (CCP).

La consultation porte sur un concours restreint de maîtrise d'œuvre, lancé conformément aux articles L.2125-1, 2° du code de la commande publique et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 et R.2172-1 à R.2172-6 de ce même code.

Article 3.2 : Déroulement général

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase :** les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection des candidatures définis dans l'avis de concours et précisés au présent règlement.
Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite trois (3) participants.
- **Deuxième phase :** les seuls candidats admis à concourir remettent 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'attribution puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, 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 code de la commande publique, l'acheteur lance un marché sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le lauréat, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit au présent règlement de concours.

Article 3.3 : Primes

Le montant de la prime maximale à verser aux candidats admis à concourir est de 40 000€ HT sous réserve des précisions apportées aux articles ci-après.

Le versement de la prime est conditionné à la présentation d'une offre conforme aux critères demandés.

La rémunération du candidat attributaire tiendra compte de la prime reçue pour sa participation au concours.

ARTICLE 4 : CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Article 4.1 : Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du code de la commande publique, le jury est composé de membres à voix délibérative et consultative dirigé par un Président et constitué de la façon suivante :

❖ Pour les membres à voix délibérative :

- Les membres de la CAO :
 - Monsieur le Maire son représentant, Président du jury
 - Cinq membres parmi les membres élus de la CAO désignés par délibération n°20-07-116 du Conseil municipal de la commune de Libourne en date du 2 juillet 2020 : Denis SIRDEY, Laurence ROUEDE, Jean-Philippe LE GAL, Régis GRELOT, Christophe DARDENNE (membres titulaires) ; Daniel BEAUFILS, Marie-Sophie BERNADEAU, Jean-François LE STRAT, Bilal HALHOUL, Christophe GIGOT (membres suppléants) ;
- Les trois personnalités qualifiées désignées ultérieurement :
 - Deux architectes
 - Un représentant du CAUE de la Gironde

❖ Pour les membres à voix consultatives :

- Le Responsable du Service de Gestion Comptable de Coutras,
- Un représentant de la DDPP de la Gironde,
- Deux représentants de la direction des services technique de La commune de Libourne,
- Deux représentants de la direction du projet urbain, de la stratégie urbaine et du rayonnement patrimonial de la commune de Libourne
- Deux représentants du pôle dynamique commerciale de la commune de Libourne

Le jury a notamment pour mission de :

- émettre un avis sur chacune des candidatures et chacun des projets remis ;
- proposer un classement des candidatures et des projets.

Article 4.2 : Fonctionnement du jury

Article 4.2.1 – Quorum et décision

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

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

Article 4.2.2 – Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du code de la commande publique, 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 5 : MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUE A L'ISSUE DU CONCOURS – MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE

Conformément à l'article R.2172-2 du code de la commande publique, le concours sera suivi d'un marché sans publicité, ni mise en concurrence en application de l'article R.2122-6 du code de la commande publique en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre au lauréat du présent concours.

La mission de maîtrise d'œuvre attribuée à l'issue du concours est composée des missions suivantes :

Code	Libellé
Missions de base	
ESQ	Esquisse (niveau de rendu du concours)
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif
PRO	Etudes de projet
AMT	Assistance pour la passation des marchés publics de travaux,
VISA	Visa des études d'exécution
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement
Missions complémentaires	
DIA	Etude de diagnostic
STD	Simulation Thermique Dynamique
CSSI	Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie

Le contenu et les modalités de mise en œuvre de la mission sont définis dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

PHASE CANDIDATURE

*Le présent règlement de la phase candidature concerne
tous les candidats au concours*

ARTICLE 6 : DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

Le dossier de consultation est transmis par voie dématérialisée par le biais du profil acheteur de commune de Libourne, <https://www.demat-ampa.fr>

Article 6.1 : Contenu du dossier

Le dossier de consultation publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage comporte les documents suivants :

- **le présent règlement de concours et ses annexes à savoir le cadre de réponse « Groupement », le cadre de réponse « Références » et le cadre de réponse « Fiche navette »**, décomposé en deux parties et comportant :
 - les présentes clauses régissant la phase candidature ;
 - les clauses régissant la phase projet, **qui ne concerneront que les trois candidats admis à concourir** et dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, jusqu'à la transmission par l'acheteur de l'invitation à concourir aux candidats retenus.
- **le pré-programme technique et ses annexes :**
 - Le projet urbain Libourne 2030
 - Les éléments de contexte sur l'existant
 - Les vues aériennes du site
 - Le diagnostic structurel partiel du bâtiment

Article 6.2 : Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 6.3 : Demande de renseignements

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur de la commune de Libourne au plus tard 7 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.

Toutes demandes reçues au-delà de ce terme ne sont pas prises en compte.

ARTICLE 7 : 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 code de la commande publique, 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 code de la commande publique.

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

Article 7.1 : Composition de l'équipe

La présente consultation est ouverte aux équipes comprenant au minimum les compétences suivantes :

- Architecture
- Structure
- Fluides notamment CVC, CFO, CFA, génie climatique
- BIM
- Acoustique
- Scénographie : éclairage, aménagement technique, sonorisation
- Hygiène en restauration et marchés
- **Economie de construction**

Article 7.2 : Forme juridique du candidat

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

Article 7.3 : Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 7.3.1 : Forme du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. Si le groupement est conjoint, le mandataire est solidaire.

En cas de groupement et de désistement d'une ou plusieurs personnes physiques ou morales constituant l'équipe de maîtrise d'œuvre ou de recrutement de personnes physiques ou morales supplémentaires, le mandataire de l'équipe concernée devra informer, dans un délai maximum de quatre semaines à compter de la date de remise du dossier de concours, sous peine d'exclusion de la procédure de jugement, l'organisateur du concours qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette nouvelle situation.

Article 7.3.2 : Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-4 du code de la commande publique, 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. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Article 7.3.3 : Candidatures multiples

Conformément à l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique, certains membres du groupement ne sont pas autorisés à figurer dans plusieurs groupements.

Le non-respect de cette disposition entraîne l'élimination de toutes les candidatures concernées. Un membre de groupement est identifié par un numéro SIREN.

Les compétences liées à cette exclusivité sont : Architecture, CVC – Plomberie Sanitaire, Electricité, Structure

Les autres professionnels (hors architectes et bureaux d'études ci-avant mentionnés), membre d'un groupement, peuvent figurer dans plusieurs groupements.

Article 7.3.4 : Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

En application de l'article R. 2142-3 du code de la commande publique, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

ARTICLE 8 : COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 8.1 : Dossier de candidature – Documents à produire

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 formulaires à jour DC1, DC2 seront utilisés. Ils sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Conformément à l'article R.2143-3 du code de la commande publique, les candidats devront produire un dossier complet incluant :

Les documents des candidats seront entièrement rédigés en langue française et exprimées en EURO.

Si les documents sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Seuls les documents cités dans les tableaux suivants seront examinés au titre de la candidature, il est donc inutile de transmettre des documents complémentaires : attestation d'assurance, book de références, présentation de la société, ...

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le maître d'ouvrage peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai contraint. A l'issue de ce délai, si les pièces manquantes n'ont pas été fournies, la candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le maître d'ouvrage. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats doivent produire les éléments listés dans les tableaux suivants pour présenter leur candidature :

➤ **Mandataire uniquement**

Renseignements à produire	Livrables attendus
Une déclaration sur l'honneur pour justifier que chaque membre du groupement n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique. Le formulaire DC1 complété vaut pouvoir donné par les membres du groupement au mandataire.	DC1 ou DUME
La composition du groupement	Cadre de réponse « groupement » (Excel) et DC1
<p>3 références depuis moins de 10 ans, similaires à l'objet du présent marché et dont l'architecte mandataire est impérativement le concepteur.</p> <p>Chaque référence comportera 2 slides :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eléments graphiques + synthèse écrite : nom du projet, ville, maître d'ouvrage, date de réception des travaux, montant des travaux, procédures (MOP, entreprise générale, conception-réalisation, MGP, CCAEM), mission réalisée. ▪ L'attestation du maître d'ouvrage présentant la qualité du travail objet de la référence le cas échéant. <p>Les références ne rentrant pas dans le cadre imposé (depuis moins de 10 ans, similaires à l'objet du présent marché) feront bien l'objet d'un examen de la part du jury qui sera toutefois dans l'obligation de déprécier la note.</p>	Cadre de réponse « références » (PowerPoint)
Une notice décrivant les mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité de son entreprise (conformément à l'article 3.I.7° de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, annexe 9 au Code de la Commande Publique). Elle expliquera sa compréhension des attentes de la maîtrise d'ouvrage et comment le groupement va répondre aux 3 enjeux de la maîtrise d'ouvrage : projet techniquement irréprochable, budget maîtrisé, respect des délais.	Page libre : 3 A4 recto maxi (PDF)
Les coordonnées du mandataire	Cadre de réponse « Fiche navette » Excel

➤ **Pour chacun des membres du groupement (mandataire et cotraitants)**

Renseignements à produire	Livrables attendus
Formulaire DC2 dûment complété	DC2
Les habilitations du mandataire par les représentant qualifiés de ses cotraitants en cas de groupement	
Le pouvoir de la ou des personnes habilitées à engager les opérateurs	
Le chiffre d'affaires global de chacun des 3 derniers exercices disponibles	Cadre de réponse groupement (Excel)
Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents	
Les effectifs moyens annuels du candidats et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années	Cadre de réponse groupement (Excel)
<p>La justification des compétences décrites à l'article 3.3 du présent règlement de consultation.</p> <p><u>Compétence architecture</u></p> <p>Par l'attestation d'inscription à l'ordre français des architectes, ou diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985 mise à jour en 2001.</p> <p><u>Autres compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soit par une qualification de type OPQIBI ou similaire ▪ Soit par un justificatif de compétence : CV, diplôme, équivalence, attestation de maître d'ouvrage positive justifiant explicitement la compétence recherchée, références justifiant explicitement la compétence recherchée, attestation de formation, tout autre document permettant la justification (procédure interne, méthodologie.....). <p>Les attestations sur l'honneur ne seront pas prises en compte.</p>	PDF

Présentation du dossier de candidature

Pour faciliter le traitement administratif des plis électroniques, les candidats sont priés de fournir les pièces de la candidature en respectant l'arborescence suivante.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Forme du livrable
A DOSSIER MANDATAIRE	DC1 ou DUME		Fichier pdf
	Cadre de réponse groupement		Fichier excel
	Cadre de réponse références		Fichier ppt
	Notice qualité		Fichier pdf
	Fiche navette		Fichier excel
B DOSSIER X (co-traitant x)	Justificatifs de compétences	Qualif X	Fichiers pdf
		Qualif Y	Fichiers pdf
		Qualif Z	Fichiers pdf
C DOSSIER Y (co-traitant y)	Justificatifs de compétences	Qualif Y	Fichiers pdf
C DOSSIER Z (co-traitant z)	Justificatifs de compétences	Qualif Y	Fichiers pdf

... Insérer autant de lignes que nécessaire			

Article 8.2 : Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 8.3 : Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article précédent du présent règlement de concours 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.

Article 8.4 : Modalités de dépôt des candidatures

Article 8.4.1 : Transmission électronique

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur : [www.https://demat-ampa.fr](https://demat-ampa.fr)

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une candidature électronique remise dans les délais. Une candidature électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des candidatures, constitue une candidature reçue hors délai.

Si plusieurs candidatures sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures sera ouverte.

La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.

L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.

La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx", ifc, dxf et dwg.

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat. La dénomination des documents de votre candidature est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 8.4.2 : Copie de sauvegarde

Les candidatures électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

Article 8.5 : Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard à la date limite inscrite en page de garde du présent document.

ARTICLE 9 : SELECTION DES CANDIDATURES

Article 9.1 : Recevabilité des candidatures

Le jury procédera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation.

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

Article 9.2 : Sélection des candidatures

Le nombre de candidats maximum admis à concourir est fixé à trois (3).

Si le nombre total de candidats recevables est inférieur ou égal au nombre de candidats maximum admis à concourir (3), il ne sera pas procédé au classement des candidatures.

Si le nombre total de candidats recevables est supérieur au nombre de candidats maximum admis à concourir (3), les candidatures recevables seront sélectionnées au terme d'un classement établi à partir des critères mentionnés au paragraphe suivant.

La liste des trois candidats admis à concourir sera arrêtée par le Pouvoir Adjudicateur après avis du jury.

Tous les candidats seront informés individuellement de la suite donnée à leur candidature. L'acheteur informe de leur éviction les candidats non retenus.

Article 9.3 : Critères de sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidatures seront classées par le jury selon les critères de sélection suivants, énoncés par ordre d'importance :

Critères
1 – Pertinence des mesures employées pour s'assurer de la qualité du groupement
2 – Qualité architecturale
3 – Pertinence des moyens et capacités du groupement

Critère 1 – Pertinence des mesures employées pour s'assurer de la qualité du groupement

La notice sera appréciée exclusivement au regard de la qualité du management de projet proposé. Le but est d'expliquer comment le groupement va répondre aux 3 enjeux de la maîtrise d'ouvrage : projet techniquement irréprochable, budget maîtrisé, respect des délais.

Critère 2 – Qualité architecturale

La qualité des 3 références sera appréciée sur la base du cadre de réponse références architectes qui présentera des références illustrées et détaillées de l'architecte mandataire.

Les attentes du maître d'ouvrage concernent principalement les points suivants :

- Qualité architecturale : architecture contemporaine dialoguant avec un centre ancien, modification de façades, qualité de la rénovation
- Qualité technique et financière : similaire à l'objet de l'opération (marché couvert, salle polyvalente, restructuration lourde, montant de travaux, date de réalisation, mission ...)

Critère 3 – Pertinence des moyens et capacités du groupement

La pertinence de la composition du groupement sera appréciée sur la base des éléments suivants :

- Les moyens financiers seront analysés au regard du chiffre d'affaires des membres du groupement. Il est précisé que seuls les chiffres d'affaires de l'architecte et des BET principaux (Structure, CVC Plomberie, Electricité) seront analysés individuellement. Les chiffres d'affaires des autres cotraitants seront analysés collectivement.
- Les moyens humains de l'architecte mandataire seront d'après leur cohérence avec le chiffre d'affaires.
- Les capacités techniques et professionnelles seront analysées au regard des justifications des compétences de tous les membres du groupement.

Article 9.4 : 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 code de la commande publique.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant un ou plusieurs candidats suppléants qui pourraient se substituer au candidat défaillant de ce cas de figure.

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

Article 9.5 : Processus de sélection des candidats

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulées 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 fournissent dans les 10 jours calendaires à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants (pour chaque membre du groupement) :

- Les certificats sociaux et fiscaux en cours de validité délivrés par les administrations et organismes compétents (attestation URSSAF ou MSA « de vigilance » datée de moins de 6 mois, attestation congés payés chômage intempéries, attestation prévoyance et attestation fiscale de recouvrement de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA ou liasse n°366 – ou équivalent,) ;
- La copie du ou des jugements prononcés en cas de liquidation judiciaire ;
- Les attestations d'assurances pour les risques professionnels en cours de validité ;
- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Ces pièces seront réclamées auprès des seuls candidats sélectionnés.

Toutefois, afin d'accélérer les délais de traitement de la procédure, les candidats sont invités à produire ces éléments dès le dépôt de leur pli.

Ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

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 10 : INVITATION A CONCOURIR

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmettra simultanément via son profil acheteur une invitation à concourir 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 concourir précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours.

PHASE PROJET [REGLEMENT PROVISOIRE]

Le présent règlement provisoire de la phase projet ne concernera que les trois candidats admis à concourir

Cette partie qui concerne la **phase « projet »** du présent concours est provisoire et pourra faire l'objet d'adaptations, notamment pour préciser ou modifier le calendrier définitif de cette phase ou 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 à l'issue de la première phase candidature, 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.

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.

ARTICLE 11 : CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

- Invitation à concourir aux trois candidats retenus : juin 2025
- Visite du site : Cette date sera communiquée lors de l'envoi des invitations à concourir
- Remise des projets par les candidats : septembre 2025
- Réunion du jury pour examen des projets et classement : octobre 2025
- Sélection du lauréat : octobre 2025

ARTICLE 12 : DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

Article 12.1 : Contenu du dossier de consultation des participants

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

- le présent règlement de concours et son annexe « cadre de réponse surfaces » ;
- le programme technique détaillé incluant le détail de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître d'ouvrage et affectée aux travaux et ses annexes ;
- Le Cahier des Clause Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le cahier des écarts ;
- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- le Cahier des Clause Administrative Particulière (CCAP) et ses annexes ;

Les candidats sont invités à télécharger gratuitement ces pièces sur le support suivant : <https://demat-ampa.fr>

Article 12.2 : Visite obligatoire du site

Une visite du site est obligatoire. La date sera communiquée aux 3 candidats sélectionnés lors de l'envoi des invitations à concourir.

Un temps d'échanges avec les commerçants du futur marché couvert sera organisé durant cette visite. Les modalités seront également communiquées aux 3 candidats sélectionnés lors de l'envoi des invitations à concourir.

Les réponses aux questions posées lors de la visite seront adressées aux candidats via le support suivant : <https://demat-ampa.fr>

Article 12.3 : Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier 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 la commune de Libourne : <https://demat-ampa.fr>

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette même plateforme.

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

Toutes demandes reçues au-delà de ce terme ne sont pas prises en compte.

Article 12.4 : Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 14 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications 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 projets est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 13 : COMPOSITION ET REMISE DU PROJET

Article 13.1 : Forme et présentation des prestations

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les prestations décrites à l'article « Composition du dossier de projet » 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 **sous peine d'exclusion** du concours, conformément à l'article « Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours » du présent règlement.

Les prestations doivent être remise au plus tard à la date et heure fixée dans l'invitation à concourir visée à l'article « Invitation à concourir » du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

L'acheteur demande à chaque candidat de remettre dans les délais les dossiers suivants :

- **un dossier dématérialisé complet** des pièces mentionnées à l'article « Composition du dossier de projet » (*pièces écrites et graphiques*) du présent règlement de concours sur la plateforme de dématérialisation DEMAT AMPA dans le respect des stipulations portées à l'article « Prestations dématérialisées » du présent règlement ;
- **un dossier « physique »** des pièces mentionnées à l'article « Présentation des supports physiques » du présent règlement de concours dans le respect des stipulations portées à ce même article.

13.1.1 Modalités de transmission des prestations dématérialisées

Le contenu correspondant à chaque enveloppe A et B citées ci-après, fait l'objet d'un fichier informatique distinct.

Les fichiers informatiques et documents associés à l'enveloppe A sont rendus anonymes par le candidat.

L'arborescence informatique de chaque fichier doit être en tout point conforme au référencement mentionné dans le règlement de concours.

La remise des dossiers projet s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur : <https://demat-ampa.fr>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des projets constitue une remise dans les délais. Une remise électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des projets, constitue un projet reçu hors délai.

Si plusieurs projets sont adressés ou transmis successivement par un même candidat, seul le dernier reçu dans le délai fixé pour la remise des projets sera ouvert.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx", ifc, dxf et dwg.

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A0...) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique.

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

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination des documents anonymisés de votre projet. Celle-ci est importante : les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article « composition du dossier de projet » du présent règlement.

Tout complément de prestation excédant la demande définie au présent règlement de concours sera écarté par le secrétariat du concours avant sa présentation au jury mais lui sera mentionné.

13.1.2 Modalité de transmission des supports physiques

Le maître d'ouvrage demande que les prestations et propositions soient remises contre récépissé ou soient adressées par pli recommandé avec avis de réception postal, et parviennent à destination avant la date et l'heure limite de réception fixé dans l'invitation à

concourir visée à l'article « Invitation à concourir » du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

Les prestations sur supports physique devront être livrées à la Communauté d'agglomération du Libournais (La Cali), en charge de l'analyse des projets pour le compte de la ville de Libourne, à l'adresse suivante :

La Cali
Service Commun Achats-Commande Publique
42 rue Jule Ferry - CS 62026
33503 Libourne Cedex 9

Pour effectuer leur livraison en main propre, les candidats devront préalablement prendre rendez-vous avant la date de livraison souhaitée auprès du secrétariat du présent concours via le profil acheteur suivant : <https://demat-ampa.fr>

Les plis qui sont remis ou dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sont pas analysés et font l'objet d'un archivage.

L'enveloppe extérieure doit comporter la mention suivante :

CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE SUR ESQUISSE POUR LA RENOVATION DU MARCHÉ COUVERT, ET DE SA SALLE DES FÊTES, DE LA VILLE DE LIBOURNE
<u>ENVELOPPE C « SUPPORTS PHYSIQUES »</u>
NE PAS OUVRIR
Code :
(à renseigner par le secrétariat du concours lors de l'anonymisation)

La personne publique se réserve le droit de faire réaliser tout type de tests permettant de vérifier la conformité des supports remis.

Les frais de transport des supports, y compris leur éventuelle restitution sont à la charge des candidats.

Les supports des candidats non retenus demeurent à leur disposition pendant un délai d'un mois à compter de la notification du rejet de leur projet. Passé ce délai, les supports sont réputés appartenir à la personne publique.

La restitution des supports se fait par l'intermédiaire du Service Commune Achat-Commande Publique de La Cali, uniquement sur rendez-vous.

Article 13.2 : Composition du dossier de projet – Documents à produire

13.2.1 Prestations dématérialisées

- **L'enveloppe A** ne comporte aucune mention autre que « **ENVELOPPE A** » et comprend les documents définis ci-après. Ces documents ne doivent comporter aucun signe distinctif ou élément permettant d'identifier les concurrents, y compris dans leur contenu.

[L'offre dématérialisée des enveloppes A est un dossier qui respecte rigoureusement l'arborescence mentionnée ci-après.]

- **L'enveloppe B** ne comporte aucune autre mention que « **ENVELOPPE B - Pièces contractuelles** » et renferme les documents administratifs définis ci-après.

[L'offre dématérialisée des enveloppes B est un dossier qui respecte rigoureusement l'arborescence mentionnée ci-après.]

ENVELOPPE A

Les éléments de cette enveloppe ne doivent contenir aucune signature, aucun logo ni aucune mention de nature à permettre d'identifier le candidat et les membres du groupement

Cette enveloppe regroupe :

Eléments à produire	Code nommage des fichiers	Critère jugé
Le cahier des écarts	01_Cahier des écarts	Critères 1&2
Un mémoire explicatif du projet Celui-ci prendra la forme d'un cahier de format A4. Il devra comprendre :		
<ul style="list-style-type: none"> Une note architecturale argumentée expliquant le parti architectural des points de vue de son inscription dans l'environnement urbain, de sa valeur d'usage et de ses options techniques et esthétiques (3 feuilles A4 recto verso maximum – PDF). Cette note écrite sera complétée si nécessaire par des schémas ou des croquis permettant d'illustrer l'explication écrite (3 feuilles A4 recto verso maximum – PDF). La note architecturale est destinée à être consultée par les membres du jury qui ne sont pas tous des spécialistes du bâtiment et qui n'ont que quelques heures pour prendre connaissance des projets. Il faut donc être concis et vulgarisateur pour être compris et apprécié. 	02_Note architecturale	Sous critère 1.1 Sous critère 1.2 Sous critère 1.3
<ul style="list-style-type: none"> Une note technique décrivant les principales solutions techniques et matériaux retenus (5 A4 recto verso maximum – PDF). 	03_Note technique	Sous critère 1.2
<ul style="list-style-type: none"> Une note présentant les options techniques prises en faveur de la qualité environnementale du projet tant du point de vue de l'investissement que de l'exploitation du bâtiment = notion de coût global (2 A4 recto verso maximum). 	04_Qualité environ	Sous critère 1.2
<ul style="list-style-type: none"> Une étude économique sommaire idéalement par lot (format et nombre de pages libres) reprenant les grands postes, les quantités, les prix unitaires et éventuellement les ratios. La synthèse de cette étude sera intégrée au cadre de réponse (Excel) 	05_Note économique	Critère 2
<ul style="list-style-type: none"> Un tableau des surfaces élaboré sur la base du cadre de réponse « surfaces » fourni (Excel). 	06_Cadre de réponse surfaces	Sous critère 1.5

<p>Eléments graphiques</p> <p>Le projet sera présenté sur 3 planches numérotées, de format A0 portrait sans citation et sans logo.</p> <p>Elles comporteront les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un plan-masse au 1/500 indiquant notamment les dessertes, les principes d'aménagement des espaces extérieurs. ▪ Une perspective extérieure montrant l'insertion l'angle des rues Thomas et Monstesquieu avec un angle de vue à hauteur d'homme. ▪ Une perspective extérieure montrant l'aménagement du rooftop. ▪ Une perspective intérieure d'ambiance du marché couvert ▪ Une perspective d'ambiance de la salle polyvalente ▪ Les plans schématiques des niveaux au 1/200ème faisant apparaître les principes de structure, les espaces de circulations, les espaces réservés aux unités fonctionnelles ainsi que les principaux aménagements mobiliers et la gestion des accès aux différentes fonctions. ▪ L'ensemble des façades au 1/200ème. ▪ 2 coupes significatives au 1/200 ▪ Quelques croquis illustrant la façon de traiter les lieux de vie et les ambiances (à la discrétion de chaque groupement). 	<p><u>Au format A0 :</u> 07_Planche 1 08_Planche 2 09_Planche 3</p> <p><u>Au format A3 :</u> 07 bis_Planche 1 08 bis_Planche 2 09 bis_Planche 3</p>	<p>Sous-critère 1.1 Sous-critère 1.2 Sous-critère 1.3 Sous-critère 1.4</p>
<p>Plans dématérialisés</p> <p>Ensemble des plans (vues en plan + 100% des façades + coupes significatives) en format DWG comprenant l'implantation complète et détaillée de tous les mobiliers.</p>	<p>10_ Plans (1 fichier par plan)</p>	<p>Sous-critère 1.1 Sous-critère 1.2 Sous-critère 1.3 Sous-critère 1.4</p>

ENVELOPPE B

Cette enveloppe regroupe les documents non anonymes suivants cités ci-après en **un dossier « PIECES CONTRACTUELLES »** :

- **L'acte d'engagement et ses annexes** dûment rempli et signé (+ tampon) **par le mandataire** avec **indication du mandataire et des cotraitants** (*les candidats sont tenus de libeller leur offre en euros*) ;

13.2.2 Prestations sur support physique

Les éléments graphiques composant l'enveloppe A font également l'objet d'une remise sur support physique. Ils seront regroupés dans l'enveloppe C. Ces deux ensembles doivent être strictement identiques, sous peine d'exclusion du candidat.

ENVELOPPE C

Les éléments de cette enveloppe ne doivent contenir aucune signature, aucun logo ni aucune mention de nature à permettre d'identifier le candidat et les membres du groupement

Cette enveloppe regroupe les supports physiques en **un dossier « SUPPORTS PHYSIQUES »** composé des éléments listés ci-après :

Trois planches au formats A0 (84cm X 120cm), présentées verticalement et respectant l'organisation suivante :

1^{ère} planche présentant :

- Une perspective extérieure montrant l'insertion l'angle des rues Thomas et Monstesquieu avec un angle de vue à hauteur d'homme.
- Un plan-masse au 1/500 indiquant notamment les dessertes, les principes d'aménagement des espaces extérieurs.
- Les plans schématiques des niveaux au 1/200ème faisant apparaître les principes de structure, les espaces de circulations, les espaces réservés aux unités fonctionnelles ainsi que les principaux aménagements mobiliers et la gestion des accès aux différentes fonctions.
- L'ensemble des façades au 1/200ème.

2^{ème} planche présentant :

- Une perspective intérieure d'ambiance du marché couvert
- 2 coupes significatives au 1/200
- Quelques croquis illustrant la façon de traiter les lieux de vie et les ambiances (à la discrétion de chaque groupement).

3^{ème} planche présentant :

- Une perspective d'ambiance de la salle polyvalente
- Une perspective extérieure montrant l'aménagement du rooftop.

Ces planches sont fournies en 4 exemplaires :

- **1 exemplaire couleur au format A0** présenté sur panneau rigide léger (panneau contre-collé ou polystyrène) pour affichage et exposition au jury
- **3 exemplaires couleur au format A0** des planches A0, pliés

Polychromie des documents graphiques

Les moyens graphiques à employer sont laissés à l'initiative des concurrents.

La polychromie est possible sur l'exemplaire destiné à être présenté au Jury (planches A0).

Les exemplaires pliés seront obligatoirement en couleur.

Dimension et organisation des documents graphiques

Les documents graphiques seront présentés verticalement sur trois planches de format A0 (84x120cm) dont le contenu est décrit ci-avant.

Tous les plans, à l'exception des plans de niveaux devront être présentés le Nord en haut de la planche.

Article 13.3 : 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 concourir visée à l'article « Invitation à concourir » du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

Article 13.4 : Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles

Il n'est pas exigé de variante de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Il n'est pas exigé de Prestation Supplémentaires Eventuelles (PSE) de la part de l'acheteur et les options proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Un candidat qui proposerait une variante et/ou un PSE à ses missions de maîtrise et/ou au projet proposé, serait écarté de la consultation.

Article 13.5 : Délai de validité des offres

La durée de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de remise des projets telle que fixée au présent règlement de concours.

ARTICLE 14 : ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRETARIAT DU CONCOURS

Les agents du service commun achat-commande publique de la Communauté d'agglomération du Libournais sont chargés :

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

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

ARTICLE 15 : EVALUATION DES PROJETS

Article 15.1 : Critères d'évaluation des projets

Les projets des participants seront classés par le jury selon les critères d'évaluation fixés, pondérés et détaillés ci-après, et analysés au vu des documents transmis par le candidat conformément à l'article « Composition du dossier de projet – Documents à produire » du présent règlement de concours :

Critères	Pondération
Critère 1 - Qualité de la réponse au programme Ce critère sera apprécié en fonction des sous-critères suivants :	80 points
<i>Sous-critère 1.1 : Qualité architecturale, parti esthétique : relation au site, esthétique général</i>	<i>15 points</i>
<i>Sous-critère 1.2 : La qualité technique et environnementale du projet : adéquation au programme en termes de qualité technique, de performances énergétiques, et des performances environnementales</i>	<i>25 points</i>
<i>Sous-critère 1.3 : La fonctionnalité : maîtrise des circulations, qualité d'organisation, attentes fonctionnelles et qualités d'usage.</i>	<i>25 points</i>
<i>Sous-critère 1.4 : Qualité organisationnelle du chantier : schéma d'implantation du chantier, de la stratégie d'approvisionnement de celui ci</i>	<i>10 points</i>
<i>Sous-critère 1.5 : Le respect des surfaces : l'adéquation au programme en termes de surfaces.</i>	<i>5 points</i>
Critère 2 – Qualité financière : approche financière présentée, cohérence de l'estimation globale et de sa décomposition, prise en compte du coût global de l'opération.	20 points

Article 15.2 : 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 d'évaluation détaillés au présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article « Jury » du présent règlement.

Un procès-verbal, signé par ses membres, est établi. Il comporte notamment :

- le classement des projets ;
- les observations du jury sur les projets ;
- ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;
- ses interrogations nécessitant des éclaircissements de la part des candidats.

L'anonymat est levé après la signature de ce procès-verbal complet.

Dans le cas où le jury émet des interrogations sur certains projets figurant dans le procès-verbal, il invitera les concurrents concernés à y répondre lors d'une nouvelle réunion du jury. Le dialogue mené séparément entre le jury et chacun des participants ainsi interrogé sera alors consigné dans un nouveau procès-verbal, sans que le jury puisse revenir sur son classement. Il est à noter que ce dialogue porte exclusivement sur les questions que le jury aura inscrites dans le procès-verbal de la réunion d'évaluation et de classement des projets, sans que cela puisse conduire à demander ou à remettre des prestations supplémentaires.

Article 15.3 : Proposition du jury sur le versement de la prime

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique, sur proposition du jury, une prime de **40 000€ HT** par projet complet et répondant aux exigences du concours sera versée aux candidats ayant concouru.

La rémunération du lauréat tient compte des frais engagés lors du concours.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de réduire et/ou de supprimer la prime définie ci-dessus en cas de remise d'un projet ne répondant pas aux exigences du règlement de concours et selon les modalités suivantes :

- absence de prestations ;
- prestations remises 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 ;
- dossier de projet remis incomplet au regard des éléments du présent règlement ;
- prestations remises caractérisant 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 ;
- prestations remises partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

Article 15.4 : Désignation du lauréat

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

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

Le lauréat pressenti fourni dans les 10 jours calendaires à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants (pour chaque membre du groupement) :

- Les certificats sociaux et fiscaux en cours de validité délivrés par les administrations et organismes compétents (attestation URSSAF ou MSA « de vigilance » datée de moins de 6 mois, attestation congés payés chômage intempéries, attestation prévoyance et attestation fiscale de recouvrement de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA ou liasse n°366 – ou équivalent,) ;
- La copie du ou des jugements prononcés en cas de liquidation judiciaire ;
- Les attestations d'assurances pour les risques professionnels en cours de validité ;
- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Ces pièces seront réclamées auprès du seul lauréat.

ARTICLE 16 : VERSEMENT DE LA PRIME

La prime est versée par l'acheteur aux participants sur proposition du jury.

En cas de groupement, la prime sera versée à chacun des membres du groupement au prorata de la répartition de leurs honoraires pour la mission ESQ.

Les primes seront payées à compter de la publication de l'avis de résultat de concours.

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.

Le jury est souverain pour décider du versement ou non de la prime aux candidats.

ARTICLE 17 : REMISE DE L'OFFRE ET NEGOCIATION DU MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE

En application de l'article R. 2122-6 du code de la commande publique, l'acheteur sollicite du lauréat 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 code de la commande publique et dans un délai maximum de 30 jours à compter de la signature du marché.

ARTICLE 18 : APPLICATION DU REGLEMENT DE CONCOURS

La remise des prestations par les concurrents vaut leur acceptation des clauses du présent règlement de concours. Le jury sera seul compétent dans l'application des dispositions de celui-ci.

ARTICLE 19 : DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICATION DES PROJETS

Article 19.1 : Droits de propriété

Sans préjudice du droit moral sur son œuvre conformément à l'article 24 du CCAG-Moe, l'Architecte qui se verra confier une mission de maîtrise d'œuvre confère au Maître de l'Ouvrage les droits les plus étendus sur ladite œuvre afin qu'il l'utilise au mieux pour mener à bien la réalisation du projet

Chaque Architecte candidat s'engage à présenter un projet original dont il est le seul auteur et sur lequel il jouit de tous les droits.

Si le projet présenté s'avérait être une œuvre de collaboration, chaque co-auteur se porte fort que les autres accorderont au Maître de l'Ouvrage tous les droits de propriété de manière qu'il ne puisse être inquiété en aucune façon en cas de litige entre co-auteurs, ceci sans prix ni délai supplémentaires.

Les prestations des architectes ne pourront être utilisées par le Maître de l'Ouvrage que lorsque celui-ci confiera à leur auteur une mission d'études ou de maîtrise d'œuvre.

Toutefois, le Maître de l'Ouvrage pourra utiliser, sans redevance, ni autorisation préalable, toutes les reproductions et représentations des œuvres de tous les concurrents pour toute opération de publicité faisant suite au concours. Le Maître d'Ouvrage s'engage à faire mention du nom du concepteur sur chaque exemplaire publié.

Les dossiers des concurrents non retenus seront conservés par le Maître d'Ouvrage.

Si celui-ci acceptait de retourner tout ou partie de ces dossiers, le retour s'effectuerait aux frais des concepteurs non retenus qui en feraient la demande.

Article 19.2 : Publication des projets

Les participants restent propriétaires de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle associés à leurs prestations.

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

ARTICLE 20 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

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

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

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

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

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès du service achats-commande publique de La commune de Libourne.

ARTICLE 21 : RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Bordeaux
9 rue Tastet - CS 21490, F
33063 BORDEAUX CEDEX
Tél : 05 56 99 38 00
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, référé précontractuel avant la conclusion du contrat ;
- Conformément aux dispositions des articles L.551-13 et suivants et R.551-7 et suivants du Code de la Justice Administrative, référé contractuel dans un délai de :
 - 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au

Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat ;

- 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée.
- Recours en contestation de validité du contrat : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L 521-1 du Code de justice administrative).