

Concours d'architecture et d'ingénierie passé conformément aux articles L2124-1, L2124-3, L2125-1 2°, R2124-1 et R2124-3 3° du Code de la Commande Publique



**MAISON DE QUARTIER
LES ARENES DU SUD – Espace SAINT REMI**

**12 rue Tournebonneau
51100 REIMS**

REGLEMENT DE CONCOURS

._o._o._o._o._o._

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES :

LE 7 juin 2024, 17h00

DATE LIMITE DE REMISE DES PRESTATIONS (prévisionnelle)

LE 06 décembre 2024

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ORGANISATION DE LA MAITRISE D’OUVRAGE.....	4
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1. Contenu du projet.....	4
2.2. - La durée globale prévisionnelle du marché :	5
2.3. - La charte graphique autocad Ville de Reims :	5
2.4. - Limites financières	5
2.5. - Contenu de la mission qui sera confiée au Maître d’œuvre retenu .	5
Références à la nomenclature européenne (CPV) :	6
ARTICLE 3 – ORGANISATION DU CONCOURS	6
ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
4.1- Contenu du dossier de consultation	7
4.2- Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	8
4.3- Modification de détail au dossier de consultation.....	9
ARTICLE 5 : PHASE 1 - CANDIDATURE.....	9
5.1- Constitution des équipes de conception.....	9
5.2- Forme juridique de l'attributaire	9
5.3 - Présentation du dossier de candidature	9
5.4- Critères de sélection des candidatures	12
ARTICLE 6 : PHASE 2 – OFFRE	12
6.1- Prestations et documents à fournir par les concurrents- PROPOSITION ANONYME	13
6.2- Langue de rédaction des propositions	15
6.3- Unité monétaire	15
6.4- Délai de validité de l’offre.....	15
6.5- Variante	16
6.6- Critères d’évaluation des projets des concurrents	16
ARTICLE 7 : LE JURY.....	17
7.1- Composition du jury	17
7.2- Organisation des travaux du jury	17
7.3- Compte-rendu des travaux de jury	18
ARTICLE 8 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	19
ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	21
9.1- Signature de l’offre.....	21
9.2- Droits de propriété et de publicité des projets	21
9.3- Pièces à fournir par l’attributaire (chaque membre du groupement):	22
9.4- Voies et délais de recours.....	23

ARTICLE 1 – ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

- **Maître d'ouvrage**

L'acheteur public :

Ville de Reims
C3C Pôle Services Urbains - Hôtel de Ville de Reims bureau 110
CS 80036 - 51 722 REIMS CEDEX.

Personne habilitée à le représenter : **Monsieur Arnaud ROBINET - Maire de Reims**, ou son représentant délégué

La conduite d'opération est assurée par :

Monsieur Francky BRISTIEL
Direction Etudes et Travaux de Bâtiment - Service Maîtrise d'ouvrage et Ingénierie
CS 80036 - 51722 Reims Cedex

Service administratif chargé de la gestion de la procédure :

C3C Pôle services urbains
Mme Véronique BAIRA, responsable
C3c.psu@grandreims.fr
Tél : 0326777347

Profil acheteur : **<https://marches.grandreims.fr>**

Les candidats pourront poser des questions via le profil acheteur au plus tard au plus tard le 21/05/2024

Il sera répondu aux candidats dans un délai maximum de 7 jours avant la date limite de remise des candidatures.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

2.1. Contenu du projet

La Ville de Reims organise un concours d'Architecture et d'Ingénierie de niveau Esquisse, pour la réalisation des études et du suivi d'exécution des travaux de Reconstruction de la Maison de Quartier LES ARENES DU SUD – Espace Saint Rémi à Reims.

Le projet se situe au 12 rue TOURNEBONNEAU à Reims à proximité immédiate du Groupe Scolaire TOURNEBONNEAU.

Le projet se réalisera en deux phases sur l'emprise foncière de l'actuelle Maison de Quartier.

Cette maison de quartier sera un bâtiment de préférence de plain-pied et composée de la façon suivante :

Espaces intérieurs pour une surface utile estimée à 983 m² et une surface de plancher de 1 278m²

- Pôle Enfance Education- Pôle Sénior
- Pôle Administration
- Pôle Multi-accueil

Espaces extérieurs pour une surface totale de 1089 m²

- Jardin petite enfance
- Jardin enfance
- 10 places de stationnement pour les véhicules et une aire de stationnement pour les vélos
- Accès technique et livraison

2.2. - La durée globale prévisionnelle du marché :

La durée globale du marché est estimée à **58 mois** à compter de la notification de l'ordre de service prescrivant le début d'exécution.

2.3. - La charte graphique autocad Ville de Reims :

Opération à réaliser en respectant la charte Autocad.Ville de Reims

Cette charte définit les règles techniques nécessaires à l'échange de données DAO (dessin assisté par ordinateur) entre le mandant et les mandataires externes. Elle définit également les procédures applicables en cas de remise de fichiers non conformes. L'objectif de la Charte est d'assurer l'exploitation des données DAO des mandataires externes sur le système informatique du mandant.

Elle a pour objectif d'uniformiser la production de plan et de réunir l'ensemble des éléments permettant à tous les émetteurs d'un projet de produire des documents compatibles entre eux par leur configuration et structure.

Chaque intervenant doit pouvoir obtenir de façon immédiate et sans équivoque les informations exactes issues des autres intervenants.

La Charte fait partie intégrante du contrat avec les mandataires externes

2.4. - Limites financières

L'enveloppe financière allouée aux travaux de cette opération a été fixée à **3 400 000 € TTC (valeur MARS 2024)**.

2.5. - Contenu de la mission qui sera confiée au Maître d'œuvre retenu

Le Maître d'œuvre retenu se verra confier une mission de maîtrise d'œuvre comprenant les éléments normalisés suivants, conformes aux articles L2430-1 et suivants du code de la commande publique et l'arrêté ministériel du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

<i>Mission de base</i>	
ESQ	Etudes d'esquisse (Phase concours)
APS	Avant-Projet Sommaire
APD	Avant-Projet Détaillé compris PC
PRO	Etudes de Projet
ACT	Assistance pour la passation des Contrats de Travaux

VISA	Validation des plans d'exécution
DET	Direction de l'Exécution des contrats de Travaux
AOR	Assistance aux Opérations de Réception

Précisions sur la mission ACT : Dans le cadre de la passation des marchés de travaux, l'avis d'appel public à la concurrence ainsi que les pièces administratives du Dossier de la Consultation des Entreprises (RC, AE et CCAP) seront rédigés par le maître d'ouvrage. Le maître d'œuvre aura la charge de compléter la fiche de liaison fournie par le maître d'ouvrage, d'établir les pièces techniques et financières dans les délais indiqués dans le contrat, et de fournir tous les éléments ou informations nécessaires à l'élaboration du dossier. En fonction de la procédure de passation des marchés travaux, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander au Maître d'œuvre de procéder aux négociations avec les candidats.

<i>Missions complémentaires</i>	
SYN	Etude de synthèse des plans de maîtrise d'œuvre et des entreprises
OPC	Organisation, pilotage et coordination

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Objet principal : 71210000-0 : Services d'architecture

ARTICLE 3 – ORGANISATION DU CONCOURS

Concours restreint de maîtrise d'œuvre passé conformément aux articles L2124-1, L2124-3, L2125-1 2°, R2124-1 et R2124-3 3° du Code de la Commande Publique.

La procédure de désignation du maître d'œuvre qui sera chargé de réaliser l'opération se déroulera en deux phases :

- Une première phase : candidatures puis de sélection des équipes qui seront admises à concourir après examen de leurs dossiers de candidatures.
 - Une seconde phase : offre ANONYME avec remise de prestations de niveau « **ESQUISSE** » des candidats sélectionnés précédemment.
- Phase 1 : Phase candidature
Après appel public de candidatures, il sera procédé à la sélection de **3 concurrents**, conformément aux dispositions de l'article 5 du présent Règlement de Concours. La liste des 3 candidats admis à concourir sera arrêtée par le maître d'ouvrage après avis motivé du jury
 - Phase 2 : Phase projet
Les seuls candidats admis à concourir recevront le dossier de concours et devront fournir leurs prestations. Le maître d'ouvrage choisira le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du Jury

Le nombre de candidats admis à concourir est limité à 3 , la liste est arrêtée par l'acheteur public.

Les prestations prévues à l'article 6.1 sont de niveau **Esquisse**

Chaque concurrent admis à concourir, ayant remis des **prestations conformes au règlement du concours et au programme de l'opération**, se verra attribuer une indemnité **de 14 000 € TTC maximum**

Les concurrents constitués en groupement feront leur affaire de la répartition de l'indemnité entre eux. Le mandataire transmettra à La ville de Reims une facture faisant apparaître le montant dû à chaque coparticipant au concours.

Les concurrents ayant remis des prestations incomplètes ou non-conformes au présent règlement verront leur indemnité supprimée ou réduite dans les conditions ci-après :

Si le Jury ne peut analyser une offre au regard de l'un ou de plusieurs des critères définis dans le présent règlement (article 6.2.), il sera appliqué une retenue sur le montant de l'indemnité au prorata de l'importance du critère correspondant :

- 1) - 20 % lorsque les contraintes et les fonctionnalités n'ont pas été respectées;
- 2) - 20 % lorsque l'intégration architecturale et l'insertion dans le site n'ont pas été présentés sous tous leurs aspects (positifs mais aussi aspects contraignants);
- 3) - 20 % en cas de manquement important dans les prestations remises ;
- 4) - 20% pour une offre dont l'approche économique n'est pas détaillée.

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

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

Les obligations des candidats sont les suivantes :

- ne peuvent participer au concours, directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation et à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres du jury ;
- les membres du jury ne pourront en aucun cas participer aux missions confiées aux lauréats du concours.

En cas de candidats ex-aequo, le maître d'ouvrage peut, s'il l'estime nécessaire, demander des renseignements complémentaires aux candidats concernés.

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

ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION

4.1- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation en phase candidature comprend les documents suivants :

- Règlement de concours
- Fiche de synthèse de l'équipe de maîtrise d'œuvre à compléter
- Programme des travaux (sans annexe)
- Formulaire DC1, DC2

Seront remis aux candidats retenus à l'issue de la phase candidature (liste non exhaustive qui pourra être complétée) :

- Le Règlement de concours (RC) éventuellement actualisé
- L'acte d'engagement du candidat et ses annexes
- Le Cahier des Clauses administratives Particulières (CCAP)

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Cahier des charges BIM Programmation
- **Le Programme et ses annexes :**
 - Extraits PLU
 - Règlement Règles Communes à toutes les zones
 - Décret 2023-384 protection des arbres et alignement d'arbres
 - Classement Bruit Agglomération de Reims
 - Règlement zone UA
 - Planche de zonage 19
 - DT n°2023112400178TT6
 - Rapport d'étude géotechnique
 - Plan relevé topographiques
 - Diagnostics Amiante et Plomb + diagnostics exécutés dans l'existant
 - Plan du bâtiment existant
 - Charte de câblage VDI
 - Plan de réaménagement du parking TOURNEBONNEAU
 - Programme fonctionnel
 - Tableau de surface
 - Fiches par pôle
 - Protocole du CDAJE -version Novembre 2013
 - Fiche de présentation des activités de la MQ – année 2023-2024

4.2- Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur public met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur son profil acheteur : <https://marchés.grandreims.fr>

Il est important que les candidats s'identifient sur le site et indique notamment une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

4.3- Modification de détail au dossier de consultation

Le Maître d'ouvrage se réserve la faculté d'apporter, au plus tard **VINGT (20) jours** avant la remise des projets définitifs des modifications de détail au dossier de concours.

ARTICLE 5 : PHASE 1 - CANDIDATURE

5.1- Constitution des équipes de conception

Chaque équipe désireuse de se porter candidate à la présente consultation se constituera obligatoirement dès le stade de candidature en groupement momentané d'opérateurs économiques comprenant au minimum :

- un ou plusieurs **architectes**, inscrits au tableau de l'Ordre des Architectes pour les architectes français ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85/384/CEE du 10 juin 1985, **dont l'un sera mandataire du groupement** ;
- un ou plusieurs bureaux d'études réunissant les compétences suivantes :
 - **structure**
 - **génie climatique**
 - **électricité**
 - **acoustique**
 - **économie de la construction**
 - **environnementale (analyse du cycle de vie et développement durable)**
- Un OPC intégré ou associé
- Un coordonnateur ou Technicien pour le suivi de la maquette BIM en relation avec notre BIM Manager

L'exclusivité est exigée des Architectes. L'acheteur public interdit aux architectes de se présenter en agissant à la fois en qualité de mandataire et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Aucune exclusivité n'est exigée des bureaux d'études. Les bureaux d'études et autres spécialistes pourront présenter leur candidature au sein de plusieurs équipes.

Chaque spécialiste pourra assurer plusieurs compétences (à préciser et justifier le cas échéant).

5.2- Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur public.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

5.3 - Présentation du dossier de candidature

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2 (fournis dans le dossier de consultation ou disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr), pour présenter leur candidature ou bien, répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences prévues ci-dessous, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document

unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés. Ce document devra être rédigé en français.

Le groupement d'entreprises ne présentant pas les garanties professionnelles et financières suffisantes est susceptible de ne pas être admis.

Les candidats remettront un dossier de candidature rédigé en langue française qui comportera les pièces listées ci-dessous.

Chaque membre de l'équipe devra fournir les renseignements concernant la situation propre de l'opérateur économique, justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique et renseignements nécessaires pour évaluer l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles.

Dossier administratif :

- La lettre de candidature ou le formulaire DC1, précisant clairement la composition du groupement et le mandataire du groupement ;
- le formulaire DC2 ou les déclarations et attestations prévues à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique, pour tous les membres du groupement ;
- Une lettre de chaque membre du groupement donnant éventuellement pouvoir au mandataire ;
- Le document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
- Une déclaration sur l'honneur signée et datée de moins de 6 mois attestant que :
 - la société n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique,
 - la société est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,
 - le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du Code du travail,
 - la société ne fait pas l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du Code du travail (exclusion temporaire d'un opérateur économique des contrats administratifs, dès lors qu'une infraction pour travail dissimulé, marchandage, prêt de main d'œuvre illicite ou emploi d'étrangers sans titre de travail, non-respect des règles protectrices des travailleurs détachés),
 - la société n'est pas en redressement judiciaire *,

Le cas échéant, fournir la copie du ou des jugements prononcés si la société est en redressement judiciaire.

- la société satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales ;
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique. Le candidat peut toutefois fournir un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait KBis, un extrait D1, de moins de 6 mois ;

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

Niveau minimum de capacité financière exigé : Le chiffre d'affaires annuel des 3 dernières années du mandataire du groupement sera au moins égal à 300 000 € HT

- une attestation d'assurance professionnelle et responsabilité civile de l'année en cours;

Capacités techniques et professionnelles – éléments requis pour chacun des membres

- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des cinq dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Présentation des qualifications professionnelles

A noter :

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 ci-dessus. Pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pour les sociétés candidates nouvellement créées

Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen. Elles peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création et/ou une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence.

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir l'ensemble des documents justificatifs et moyens de preuves mentionnés à l'article précédent si l'acheteur public peut les obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, et ce à condition que le candidat précise :

- Les documents pouvant être obtenu par ce biais.
- Les modalités d'accès et de consultation de ce système électronique de mise à disposition ou de cet espace de stockage numérique.

Par ailleurs, l'accès à l'ensemble de ces documents doit être gratuit et à défaut d'informations suffisantes par le candidat, ces documents devront être fournis à l'acheteur public qui en ferait la demande.

Remarques particulières

En aucun cas, les équipes concurrentes ne devront avoir de liens juridiques, économiques ou financiers avec les entreprises de travaux susceptibles de participer à l'appel d'offres.

Ne peuvent participer au concours directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation, les membres de leur famille, descendants ou ascendants ou leurs collatéraux. Les membres du jury ne pourront, en aucun cas, participer aux missions confiées au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre faisant suite au concours.

En aucun cas les membres de l'équipe titulaire du marché de maîtrise d'œuvre ne pourront participer à la réalisation des études d'exécution à la charge des entreprises

5.4- Critères de sélection des candidatures

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont, par ordre de priorité , les suivants :

1- Les références de l'architecte en lien avec les spécificités du projet.

Le candidat fournira un dossier de références du ou des architectes comprenant :

Deux projets au minimum (quatre au maximum) de reconstruction ou réhabilitation de bâtiments socio culturels d'importance similaire en termes de coût et de surfaces.

Pour chaque projet présenté, l'équipe indiquera notamment : le mandataire du projet ; la nature de l'opération ; l'étendue de la mission et le détail des missions des candidats, un résumé de l'opération en précisant sa durée, son coût et degré d'aboutissement du projet ; la problématique posée (contrainte du programme) et la manière dont l'équipe y a répondu. Pour chacun des projets, il sera fourni deux pages A3 recto maximum.

2- La qualité professionnelle de l'équipe de maîtrise d'œuvre appréciée au travers de sa composition , des compétences détenues par l'équipe, des moyens et qualifications de ses membres au travers des CV des personnes affectées au projet.

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

**La fiche de synthèse jointe au présent dossier devra être remise : celle-ci reprendra la composition de l'équipe, les moyens de l'équipe et les références.
Le dossier des références sera présenté sous forme de diaporama
Un organigramme de l'équipe projet devra être présenté.**

- **FICHE DE SYNTHESE (en format Word et Pdf)**
- **SELECTION DE REFERENCES SOUS FORME DE DIAPORAMA**
- **ORGANIGRAMME DE L'EQUIPE.**

ARTICLE 6 : PHASE 2 – OFFRE

Cette phase concerne uniquement les candidats retenus à l'issue de la phase de candidature. Le dossier complet de concours sera adressé aux candidats retenus suite l'avis du Jury. l'engagement de cette phase devrait avoir lieu **début octobre**

Les concurrents retenus recevront l'information par voie électronique et pourront télécharger et archiver le DCE de la plateforme de dématérialisation dédiée, à l'aide d'un code d'accès.

Une visite sera organisée pour les candidats retenus au concours. Ils devront obligatoirement prendre rendez-vous avec monsieur BRISTIEL tél : 03.26.77.73.31 ou 06.21.88.47.84, sous 8 jours après avoir été informés être retenu à participer au concours.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire une demande écrite par voie électronique sur le profil d'acheteur, au plus tard **21 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

Il sera répondu aux candidats dans un délai de **14 jours** au plus tard avant la date limite de remise des offres.

6.1- Prestations et documents à fournir par les concurrents- PROPOSITION ANONYME

Conformément à l'article R2162-18 du Code de la Commande Publique, les travaux de vérification et d'analyse réalisés par le jury ou par les personnes chargées de l'analyse technique dans la phase offres, sont effectués sur des projets anonymes.

Chaque candidat respecte le principe de l'anonymat et en assume la responsabilité. Les éléments du dossier ne doivent comporter aucun signe distinctif (papier à en-tête, indication de provenance, signe particulier de reconnaissance...).

Les candidats retenus dans la phase offre remettent :

Sous emballage fermé comprenant 2 enveloppes

ENVELOPPE N°1 :

A- Les pièces écrites « Phase offre »

Un carré de 5 cm x 5 cm tracé vierge en haut à gauche à la page de garde et de l'enveloppe sera réservé.

Une lettre synthétique de présentation du projet

Celle-ci s'attachera à montrer les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le « parti » architectural retenu (**1p A4 maximum**). Cette lettre est destinée à être lue aux membres du jury (aucune illustration)

- Un mémoire explicatif du projet

Celui-ci prendra la forme d'un cahier dématérialisé de format A4 illustré, à transmettre par voie électronique. Il devra comprendre (**24 pages A4 ou 12 pages A3 au maximum suivant le choix de l'équipe**)

A1 - une explication argumentée du « parti » architectural, de sa valeur d'usage et de ses options techniques et fonctionnelles (**7p A4 maximum**)

A2- une note décrivant les solutions retenues en matière de fondations, structure, parois et couverture, puits de jour, principaux équipements (**p1 A4 maximum**)

A3- une note décrivant les solutions retenues pour les conditions de confort, les

consommations, le coût global et performance environnementale du bâtiment (**2p A4 maximum**) . Il est attendu des candidats qu'ils précisent les éventuelles études à engager : études géologiques, relevés, sondages..

A4- une note comportant un estimatif des travaux par grandes unités d'œuvre permettant d'expliquer la compatibilité du projet avec la part de l'enveloppe du maître d'ouvrage consacrée aux travaux et les choix effectués pour une optimisation des consommations énergétiques, des coûts de maintenance. (**2p A4 maximum**)

A6- un tableau récapitulatif faisant apparaître la surface de plancher et la répartition des différentes entités fonctionnelles (**1p A4 maximum**)

A5- une note s'engageant à respecter le calendrier global du maître d'ouvrage et soulignant éventuellement les conditions de sa faisabilité (**2p A4 maximum**)

A7- un planning prévisionnel des travaux (**1p A4 maximum**)

A8- une note sur le phasage du projet, l'organisation du chantier, le plan de principe des installations de chantier (**2p A4 maximum**)

B) Les pièces graphiques « Phase offre »

Un carré tracé vierge de 10 cm x 10 cm en haut à gauche sera réservé sur l'enveloppe et sur chaque panneau

Le cahier graphique au format A3 comprendra au minimum :

- un plan de masse indiquant notamment les accès au public et services
- une vue en plan de chaque niveau (1 niveau = 1 plan)
- deux vues en coupe significatives
- deux vues des façades dont obligatoirement la façade côté Rue Tournebonneau
- une vue axonométrique de l'extérieur (image de synthèse)
- une vue axonométrique de l'intérieur faisant apparaître l'ambiance des pièces
- tout autre plan jugé utile

Le carnet graphique en format A3 sera à fournir en 1 exemplaire

B1 - plan masse 1/500^{ème} représenté dans son environnement

B2 - plan de niveau au 1/200^{ème} comportant la désignation des locaux et le code des couleurs par fonction du tableau des surfaces A4 et du schéma fonctionnel:

- | | |
|---|--------------|
| • Pôle Famille PMI - Pôle multi accueil | Jaune-Orange |
| • Pôle administratif et accueil | Marron |
| • Pôle enfance éducatif- Pôle senior | Bleu |
| • Locaux techniques | Marron clair |

B3 - 1 coupe longitudinale et 1 coupe transversale au 1/200^{ème} du bâtiment

B4 - les 4 façades du bâtiment au 1/200^{ème}

B5 - 2 perspectives en couleurs

- B.5.1 :1 de jour du bâtiment « A hauteur d'homme » depuis la Rue COLASSE

- B.5.2 :1 de jour du bâtiment « A hauteur d'homme » depuis la Rue TOURNEBONNEAU

B6 – expression libre en couleur

Les concurrents communiqueront les éléments précités sous les formes suivantes :

- 3 panneaux maximum sur support carton plume au format A0,
- plans papier format A0 pliés format A4 (en couleur si carton plume couleur),
- plans réduits sur papier format A3 (en couleur si carton plume couleur)

Les pièces sont à remettre sur support informatique (clé USB) aux formats PDF et JPEG (pièces écrites et graphiques), permettant une présentation projetée.

ENVELOPPE N°2 SCLEE :

- **L'acte d'engagement complété et signé.**

L'Acte d'Engagement sera accompagné d'un tableau de répartition des rémunérations par phases et par cotraitants

Un carré tracé vierge de 5 cm x 5 cm en haut à gauche de l'enveloppe sera réservé. Un représentant du service administratif de la maîtrise d'ouvrage se charge de mettre sur l'emballage du projet et sur l'enveloppe scellée, une lettre (A à C) en ne tenant pas compte de l'ordre d'arrivée.

A l'ouverture de l'emballage et de l'enveloppe contenant les pièces techniques, sera apposée la lettre correspondante sur l'ensemble des pièces graphiques et écrites.

L'enveloppe scellée est gardée par le maître d'ouvrage et sera ouverte en présence du Jury, après avis de celui-ci sur les projets.

Les candidats font leur affaire de l'assurance des documents remis, pendant leur envoi et leur mise à disposition à l'organisateur de la consultation.

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. L'organisateur ne peut être tenu pour responsable en cas de dépassement du délai de remise des projets.

Les frais de transport des prestations des candidats sont pris en charge par eux-mêmes.

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par l'acheteur public les certificats et attestations prévus.

6.2- Langue de rédaction des propositions

Les documents doivent être rédigés en langue française.

6.3- Unité monétaire

L'acheteur public conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

6.4- Délai de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

6.5- Variante

Le maître d'ouvrage n'impose aucune variante.

La présentation de variantes libres par les candidats n'est pas autorisée

6.6- Critères d'évaluation des projets des concurrents

Les dossiers qui ne seraient pas conformes au regard du règlement du concours seront éliminés et non classés

Les projets seront examinés principalement au regard des critères suivants, par ordre de priorité :

1) **Critère 1 - Respect des contraintes et de la fonctionnalité du programme – adéquation du projet - Note sur 45 :**

Le projet sera examiné et jugé au travers :

- adéquation des espaces aux caractéristiques fonctionnelles du programme
- qualité et pertinence de l'organisation fonctionnelle
- flexibilité d'usage
- pertinence de l'organisation sur le maintien de l'activité de la maison de quartier durant le chantier

Ces critères seront appréciés au travers des notes identifiées par ordre d'importance.

2) **Critère 2 - Qualité urbaine et d'intégration. Note sur 30 :**

- **compatibilité technique du projet**
 - pertinences des choix techniques et notamment dans les domaines :
 - structures
 - toiture et apport zénithal
 - fluides
- **qualité architecturale**
 - qualité et traitement architectural des façades
 - pertinence du projet avec son interaction avec l'espace public et les bâtiments avoisinants

Ces critères seront appréciés en considérant les notes identifiées par ordre d'importance

3) **Critère 3 - Adéquation financière programme / esquisse. Note sur 15 :**

Examen de la compatibilité de la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le Maître d'ouvrage pour les travaux avec le niveau des prestations et dispositions générales techniques et fonctionnelles envisagées par le projet.

- prise en compte des coûts de fonctionnement
- coût de la construction
- coût des études complémentaires

L'examen de la compatibilité de l'enveloppe financière prévisionnelle des travaux avec les dispositions du projet seront appréciés au travers de la note identifiée

4) **Critère 4 - Planning et phasage de l'opération: Note sur 10**

Examen de la cohérence des délais de la phase Conception et de la phase Travaux, et du phasage

ARTICLE 7 : LE JURY

7.1- Composition du jury

La composition du jury a été arrêtée par l'acheteur public dans le respect des dispositions de l'article R2162-17 du Code de la Commande Publique.

7.2- Organisation des travaux du jury

Le jury est présidé par monsieur le Maire de Reims ou son suppléant.

Il se réunira :

- Pour donner un avis sur la sélection des candidats,
- Pour donner un avis sur le classement des projets.

Le jury arrête sa méthode de travail.

Il organise ses délibérations en se fondant sur les indications du programme du concours et sur les critères de jugement définis dans le règlement de concours.

Chaque membre titulaire du Jury (ou son suppléant) composant les 3 collèges de membres dispose d'une voix délibérative. Les membres invités, le représentant de la DREET et le Comptable du Trésor de Reims Municipal, ne disposent que d'une voix consultative.

Le jury délibère à huis clos et seuls les membres du Jury ou leurs suppléants ainsi que la Commission Technique désignée par le Maître d'Ouvrage ont accès aux prestations remises par les candidats avant l'achèvement des travaux du Jury.

Le jury se prononce à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Le jury donnera un avis motivé au maître d'ouvrage à chaque phase : sur la sélection des candidats ou sur la désignation du ou des lauréats. Eventuellement, au cas où aucun candidat ne serait déclaré lauréat, le maître d'ouvrage décide de la procédure à suivre, conformément à l'article 2.2 du présent règlement.

Toute erreur manifeste ou omission de nature à ne pas permettre au jury de se prononcer valablement sur un ou plusieurs critères, pourra entraîner, sur simple décision de sa part, le non-classement du projet.

Sera exclue de la procédure de jugement toute candidature ou offre pour laquelle :

- les prestations sont arrivées hors délais ;
- les règles d'anonymat n'ont pas été respectées dans la phase concours.

7.3- Compte-rendu des travaux de jury

Le jury dresse un procès-verbal à l'issue de chacune de ses séances, relatant les circonstances de son examen et les motivations de ses recommandations.

➤ **Phase candidature :**

Le jury examine les candidatures, dresse un procès-verbal et formule un avis motivé. L'acheteur public arrête la liste des candidats admis à concourir.

➤ **Phase offre :**

Le Jury se réserve la possibilité de poser des questions aux concurrents afin d'obtenir des éclaircissements. Les questions seront posées par l'intermédiaire d'un agent de la Collectivité qui recevra également les réponses, afin d'en garantir l'anonymat.

Le Jury est chargé d'évaluer les prestations des candidats, de noter les propositions selon les critères énoncés et selon un barème de notation librement établi, et de proposer un classement.

Le Jury dresse un procès-verbal de l'examen des prestations et formule un avis motivé. Ce procès-verbal est signé par tous les membres du jury. L'anonymat est respecté jusqu'à la formulation de l'avis du jury.

Le Jury peut inviter les candidats à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal afin de clarifier un projet.

Le dialogue entre les membres du jury et les candidats fera l'objet d'un procès-verbal.

L'acheteur public choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du Jury.

L'acheteur public négocie avec le ou les lauréats choisis, conformément à l'article R2122-6 du Code de la Commande Publique. Le marché qui fait suite au concours est attribué à l'un des lauréats par la Commission d'appel d'offres.

L'acheteur public alloue les primes aux candidats conformément aux propositions qui lui sont faites par le jury.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

➤ Phase candidature :

Remise des plis par voie électronique :

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-3 du Code de la Commande Publique, la transmission des candidatures se fera par voie électronique uniquement sur le profil d'acheteur : <https://marches.grandreims.fr>

Nature des Communications et échanges d'informations avec les candidats :

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures liés à la présente consultation, sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures :

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

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 sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception prescrite constitue une candidature électronique remise dans les délais. Une candidature électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception prescrite, constitue une candidature reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques :

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il devra au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet. Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, le numérise et le dépose sur le site susvisé, et reçoit un accusé de réception indiquant la bonne réception du pli, en rappelant les caractéristiques essentielles de la consultation, la date et l'heure de réception.

L'intitulé de chaque document doit permettre d'identifier clairement son contenu et, le cas échéant, le lot auquel il se rapporte.

En cas de difficulté technique lors d'une tentative de dépôt d'offre électronique, merci de contacter, en priorité, le support technique de la plateforme de dématérialisation, joignable par l'intermédiaire de l'onglet « aide », menu « assistance téléphonique ».

Un formulaire en ligne est à remplir et permet de récupérer les informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux la demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.

Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire, ainsi que dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande.

Pour améliorer l'efficacité de cette procédure, il est demandé au candidat de fournir à l'appui de sa candidature une adresse électronique permettant une diffusion certaine des informations utiles.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire d'un groupement d'entreprises assure seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne sera pas recevable.

Formats et taille des fichiers transmis

Pour constituer sa candidature, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

FORMATS : .doc, .docx ; .xls, .xlsx, .xlw, .csv ; .dwg, .dwf, .dxf ; .pdf ; .ppt, .pptx ; .html, .htm ; .txt, .rtf ;
.xml et .xsl associé ; .jpg, .gif ; odt, ods, opd, odg

VERSION MINIMUM REQUISE: Word 2000 ; Excel 2000 ; Autocad 2002 ; Acrobat reader 4 ; Power Point 2000 ; Compatible Internet Explorer 5.0 ; Open office 3.1

Cependant, il est préconisé le format « .pdf » qui permet de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source.

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

➤ Copie de sauvegarde

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique. Cette copie de sauvegarde doit respecter les conditions suivantes :

- la copie de sauvegarde doit être réceptionnée dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures.
- la copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible
« COPIE DE SAUVEGARDE - Société - Maison de quartier des Arènes du sud - Concours d'architecture et d'ingénierie »
- La copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante : C3C Pôle Services Urbains
– Place de l'hôtel de ville – CS 80036 – 51722 Reims cedex. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsque, dans les candidatures transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans le pli électronique par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public.
- Lorsqu'une candidature électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures.

➤ Antivirus de vérification – ATTENTION

Tout fichier constitutif de la candidature devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure. A défaut, le document concerné ne sera pas pris en compte.

➤ **Phase Offre : ANONYME**

Les documents à fournir par les candidats en **phase offre** devront être transmis sous pli cacheté portant la mention suivante :

Maison de quartier des Arènes du sud - Reims
Concours d'architecture et d'ingénierie - OFFRE
NE PAS OUVRIR

, à l'adresse suivante :

MAIRIE DE REIMS
Esplanade Simone Veil
C3C Pôle services urbains – bureau 110
A l'attention de Mme Véronique BAIRA

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1- Signature de l'offre

La signature de l'offre n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution du marché, et non lors du dépôt, néanmoins les concurrents sont engagés sur leur offre dès le dépôt.

9.2- Droits de propriété et de publicité des projets

9.2.1- . - Projets non retenus

Les prestations des candidats non retenus ne peuvent être utilisées en tout ou partie par le Maître d'ouvrage sans accord de leurs auteurs.

9.2.2 - Projet lauréat

Les résultats sont définis à l'article 22.1 du CCAG-MOE. Le régime des droits d'utilisation correspond à une concession à titre non exclusif par le maître d'œuvre au maître d'ouvrage, dans les conditions fixées par l'article 24.1 du CCAG-MOE.

Pour les besoins découlant de l'objet, le maître d'œuvre concède, à titre non exclusif, au maître d'ouvrage ses droits patrimoniaux, composés des droits de reproduction et de représentation définis aux articles 24.2.1.1 et 24.2.1.2 du CCAG-MOE. L'exercice des droits patrimoniaux s'exerce dans le respect des droits moraux du maître d'œuvre.

Le droit de reproduction est limité à la réalisation unique du ou des ouvrages objets du marché. Cette concession des droits couvre les résultats à compter de leur livraison et sous condition résolutoire de l'admission des prestations, dans le monde entier et pour la durée légale des droits d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur.

Le prix de la concession est intégré au forfait provisoire de rémunération défini à l'article 2.2 de l'acte d'engagement.

Le maître d'ouvrage s'engage à mentionner les noms des auteurs des projets dans toute publication ou exposition.

Les candidats autorisent le maître d'ouvrage à reproduire ou à représenter par tout moyen, sur tous supports et dans tous pays, à titre gratuit, leurs projets, dessins et maquettes, le cas

échéant, établis dans le cadre de la présente consultation, quelles que soient les suites données à cette opération

Le maître d'ouvrage conserve la pleine propriété des prestations remises sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété artistique et des dispositions du présent règlement.

9.2.3 -Exposition des projets

Le Maître de l'Ouvrage se réserve la faculté d'organiser, à sa convenance, une exposition publique des projets.

Si une telle manifestation est prévue, les projets des candidats non retenus ne pourront être retirés par les candidats qu'à l'issue de celle-ci.

9.3- Pièces à fournir par l'attributaire (chaque membre du groupement):

- Certificat fiscal attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève l'attributaire.
- Attestation de vigilance : certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA, RSI...) datant de moins de 6 mois.
- Le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires.
- Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés ;
- Attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle) Le maître d'ouvrage est susceptible de souscrire un contrat d'assurance dommage ouvrage et un contrat collectif de responsabilité décennale, dans ce ou ces cas il sera demandé au maître d'œuvre l'impact financier sur sa propre police d'assurance.
- Extrait de l'inscription au RCS (K-bis récent et à jour) ou au répertoire des métiers, délivré par les services du greffe du tribunal de commerce, ou récépissé du dépôt de déclaration (si en cours d'inscription).
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.

Si l'attributaire n'est pas français, doivent être remis les éléments suivants :

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (candidat établi hors de France, salariés étrangers...)
- Si les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Remarque : Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents devront être accompagnés d'une traduction en français.

9.4- Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex,
Tél : 03.26.66.86.87 ; Fax : 03 26 21 01 87 ;
Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne,
25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex, Tél : 03.26.66.86.87 ;
Fax : 03 26 21 01 87 ;
Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr
Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/demarches-procedures>

Peuvent être formés, dans les conditions fixées par le Code de Justice Administrative (CJA) :

- un référé précontractuel, avant la signature du contrat, selon les modalités fixées aux articles L.551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du CJA,
- un référé contractuel, après la signature du contrat, selon les modalités fixées aux articles L.551- 13 à L. 551-23 et R.551-7 à R.551-10 du CJA,
- un recours en contestation de validité du contrat, selon les modalités fixées par la décision du Conseil d'Etat n° 358994 du 4 avril 2014 « Département de Tarn-et-Garonne », dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, assorti le cas échéant, d'un référé suspension (art. L.521-1 du CJA),
- un recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative, selon les modalités fixées aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, dans les deux mois suivant la notification de la décision susmentionnée.

Pour le Maire, le Directeur
général des services par intérim
Signé
Jean-Pierre AUGER