

**Collectivité Territoriale de Saint-Martin**



***MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA CONSTRUCTION  
DU CENTRE TECHNIQUE TERRITORIAL DE PREVENTION ET  
DE GESTION DE RISQUES DE LA COLLECTIVITÉ DE SAINT-  
MARTIN (978)***

**N °**

**MARCHÉ PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE**

**REGLEMENT DE CONCOURS**

**Date et heure limites de remise des candidatures**

**20 juin 2025, à 12H , heures locales**

**Date et heure limites de remise des offres**

**à déterminer à l'issue du jury candidatures– heure locale**

**Collectivité Territoriale de Saint-Martin**

Hôtel de la Collectivité

BP374

97054 MARIGOT

Tél: 05 90 87 50 04

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

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

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

## **Sommaire**

<b>Article 1 – Acheteur / Maîtrise d'ouvrage.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 – Description de l'opération.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 – Régime juridique du concours.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 – Marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue du concours.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 5 – Dossier de consultation des candidats.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 6 – Conditions de participation.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 6.4 – Capacités économiques et financières .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 7.3 – Modalités de dépôt des candidatures .....</b>	<b>11</b>
<b>Article 7.4 – Date limite de transmission des candidatures .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 8 – Commission technique.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 10 – Sélection des candidatures .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 11 – Invitation à participer au concours.....</b>	<b>15</b>
<b>PHASE PROJET [Règlement provisoire].....</b>	<b>16</b>
<b>Article 12 – Calendrier prévisionnel de la phase projet.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 13 – Dossier de consultation des participants.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 14 – Composition et remise du projet .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 15 – Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 16 – Évaluation des projets .....</b>	<b>22</b>
<b>Article 18 – Remise de l'offre et négociation du marché de maîtrise d'œuvre .....</b>	<b>24</b>
<b>Article 19 – Publication des projets .....</b>	<b>25</b>
<b>Article 20 – Protection des données personnelles .....</b>	<b>25</b>
<b>Article 21 – Recours .....</b>	<b>25</b>

## PHASE CANDIDATURE

### Article 1 – Acheteur / Maîtrise d’ouvrage

Le maître d’ouvrage est la **Collectivité Territoriale de Saint-Martin**, représentée par Monsieur MUSSINGTON Louis – Président de la Collectivité.

Adresse : Hôtel de la Collectivité- BP 374 – 97054 MARIGOT  
Téléphone : 05 90 87 50 04

Mandataire : **SEMSAMAR**

Adresse : Immeuble du Port -BP 671- Marigot -97054

Profil d’acheteur : <https://www.marchessecurises.fr>

### Article 2 – Description de l’opération

#### Article 2.1 – Nature de l’opération

Le concours porte sur :

La construction du centre technique territorial dans le quartier de Galisbay à Saint-Martin. L’emprise affectée à l’opération a une superficie de 6 407 m<sup>2</sup>.

Le projet intègre :

- un volet bâti : 2 038 m<sup>2</sup> de surface utile avec un objectif de surface plancher de 2 620 m<sup>2</sup>.
- un volet espaces extérieurs de : 4 900 m<sup>2</sup>

#### Article 2.2 – Éléments essentiels du programme

Le passage de l’ouragan Irma en 2017 a eu pour conséquence la destruction d’un nombre important de bâtiments publics et notamment ceux occupés par les services de la Collectivité Territoriale de Saint-Martin. Les locaux de la Délégation Cadre de Vie et Transition écologique ont été largement concernés. Suite à cet épisode cyclonique, des solutions d’urgence ont été mises en place pour accueillir les services de la Collectivité, solutions toutefois insatisfaisantes ; aujourd’hui les services souffrent d’un réel déficit en espace et les locaux sont, dans leur grande majorité, inadaptés aux activités accueillies.

Les directions sont réparties en plusieurs sites du territoire de Marigot dans des conditions qui ne permettent pas aux différentes directions, et notamment aux services techniques, d’assurer au mieux leurs missions. Par ailleurs les ateliers de la direction des services techniques ne sont pas sur la même emprise que les bureaux. Même si ces deux emprises restent peu éloignées, cette situation est source de dysfonctionnements.

Ainsi, la Collectivité Territoriale de Saint-Martin a décidé d’entreprendre la construction d’un nouveau centre technique territorial dont l’objectif est de rassembler une partie des directions de la Délégation Cadre de Vie et Transition écologique. Ce regroupement au sein d’un même site permettra une

meilleure transversalité entre les directions et une mutualisation des moyens. Ce sera également l'occasion d'améliorer la lisibilité de ces services pour les administrés, et de leur offrir la possibilité de répondre pleinement à leur mission de développement du territoire.

Afin d'améliorer le fonctionnement des activités, le projet prévoit le regroupement sur le site de l'actuel centre technique de Galisbay des Directions QCV et PTE, à l'exception des Directions DUH

### **Article 2.3 – Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux**

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 11 856 337 € (valeur avril 2025), pour l'ensemble de l'opération bâti et espaces extérieurs.

### **Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l'opération**

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en 4<sup>ème</sup> trimestre 2025.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour AVRIL 2027 avec une mise en service en MAI 2027.

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

## **Article 3 – Régime juridique du concours**

### **Article 3.1 – Forme du concours**

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

La consultation porte sur un concours restreint de maîtrise d'œuvre, lancé conformément à l'article L. 2172-1 du CCP et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du CCP.

### **Article 3.2 – Déroulement général**

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase** : les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 9.2 ci-après.  
Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite 3 candidats.
- **Deuxième phase** : les candidats remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une esquisse +.  
Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 14.1 ci-après puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.  
L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit à l'article 4 du présent règlement.

### **Article 3.3 – Calendrier prévisionnel du concours**

Envoi de l’avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 15 mai 2025  
Date et heure limites de réception des candidatures : 20 juin 2025 à 12h00 (heure locale de Saint-Martin).

Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l’acheteur : entre le 23 juin 2025 et le 30 juin 2025.

A titre indicatif, l’acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au mois de juillet 2025 avec une remise des prestations au début du mois de septembre 2025 soit un délai prévisionnel de 8 semaines pour la remise.

### **Article 3.4- Composition du Jury**

### **Article 3.5– Primes**

Le montant de la prime à verser aux participants est de 50 411 € H.T. correspondant à des prestations de niveau esquisse +.

Cette indemnisation comprend la remise d’une vidéo d’animation.

## **Article 4 – Marché de maîtrise d’œuvre attribué à l’issue du concours**

### **Article 4.1 – Missions de maîtrise d’œuvre**

La mission de maîtrise d’œuvre attribuée à l’issue du concours est composée de la mission de base, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP, dont le détail des missions est le suivant :

#### **Éléments de mission de base :**

Mission(s)	Désignation
ESQ	Études d'esquisse
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif
PRO	Études de projet
ACT	Assistance pour la passation du contrat de travaux
VISA	Le visa partiel et des études d'exécution partielles
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement

#### **Les missions complémentaires suivantes :**

- mission complémentaire 1 : Signalétique
- mission complémentaire 2 : Mobilier
- mission complémentaire 3 : BIM

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

## **Article 5 – Dossier de consultation des candidats**

### **Article 5.1 – Contenu du dossier**

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

- Le présent règlement, décomposé en deux parties et comportant :
  - les clauses régissant la phase candidature ;
  - les clauses régissant la phase projet, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération)
- Les cadres de réponse à remplir impérativement concernant la capacité technique, financière et professionnelle (fichier Excel à compléter).

### **Article 5.2 – Modification de détail au dossier**

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

### **Article 5.3 – Renseignements complémentaires**

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

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

## **Article 6 – Conditions de participation**

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

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

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

En application de l'article L. 2141-11 du CCP, l'acheteur qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger

les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation au concours n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

#### **Article 6.1 – Forme juridique du candidat**

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

#### **Article 6.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement**

##### **Article 6.2.1 – Forme du groupement**

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

##### **Article 6.2.2 – Exigences quant au mandataire**

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

Le mandataire du groupement sera impérativement architecte.

##### **Article 6.2.3 – Candidatures multiples**

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

##### **Article 6.2.4 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques**

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

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

#### **Article 6.3 – Capacités juridiques**

Les candidats ne peuvent entrer en aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

#### **Article 6.4 – Capacités économiques et financières**

##### **Article 6.4.1 – Garanties économiques et financières**

Le candidat, considéré regroupant l'ensemble de ses membres, doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours. En application de l'article 3 de l'ordonnance du 17 juin 2020, l'acheteur ne tiendra pas compte des variations de chiffre d'affaires consécutives à la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

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

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

#### **Article 6.4.2 – Assurances pour les risques professionnels**

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, l'acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre consécutive au concours.

#### **Article 6.5 – Capacités techniques et professionnelles**

##### **Article 6.5.1 – Aptitude à exercer la profession d'architecte**

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

##### **Article 6.5.2 – Compétences exigées**

Compte tenu de la spécificité de l'opération, les équipes devront fournir et justifier des compétences professionnelles suivantes :

- Mandataire du groupement : Architecture (architecte inscrit à l'ordre des architectes (ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985)
- Développement durable et qualité environnementale du bâtiment avec une compétence en conception bioclimatique tropicale
- Ingénierie Fluides
- Ingénierie Structure
- Économie de la construction
- Acoustique
- Scénographie
- OPC
- SSI

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

##### **Article 6.5.3 – Moyens techniques et humains**

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

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



## Article 6.5.4 – Expérience professionnelle

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

L'acheteur fixe les niveaux minimaux d'expérience professionnelle suivants : 2 réalisations de missions de complexité et d'importances comparables à l'objet du présent marché.

Le terme « réalisation » correspond à la conduite de missions effectivement contractualisées, et préférentiellement achevées. Les missions concours perdus ou sans suite ne seront pas prises en compte.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

Les agences créées il y a moins de cinq ans pourront présenter des références de concours perdus ou sans suite.

## Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature

### Article 7.1 – Dossier de candidature

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

#### Dossier administratif

- Formulaires DC1 et DC2 ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) présentant le candidat (ou document équivalent sur papier libre présentant le candidat) : nom ou dénomination, adresse du siège social, date de création, montant et composition du capital, liste des principaux actionnaires, identité du représentant habilité, ...
- Pour le ou les architecte(s) mandataire(s) du groupement, attestation d'inscription à l'ordre des architectes ou document équivalent pour les candidats étrangers ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ; **Il est précisé que le DC1 dans sa version du 01/04/2019** intègre une déclaration sur l'honneur attestant que chaque cotraitant ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique. Par conséquent, les candidats qui utiliseront le formulaire DC1 du 01/04/2019 n'auront pas à fournir une telle déclaration.
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat ;
- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
- 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

pouvoir adjudicateur. 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.

### **DUME**

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

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

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

### **Dossier technique**

**L'utilisation des cadre-réponses fournis par le pouvoir adjudicateur est obligatoire.** Ils doivent être remplis par chaque membre du groupement, y compris par leurs cotraitants ou sous-traitants le cas échéant.

Les quatre cadres de réponse seront remplis **conformément au modèle communiqué par la maîtrise d'ouvrage** :

- Cadre 0 : synthèse et organigramme de l'équipe,
- Cadre 1 : composition et moyens de l'équipe,
- Cadre 2 : synthèse des références de l'équipe,
- Cadre 3 : cahier de références illustrées pour la compétence « architecture » et BET « ingénierie environnementale »

Pour la compétence en architecture, **il est demandé 5 références maximum de moins de 7 ans**, de complexité et importance similaires à l'opération. En cas d'architecte associé il est demandé à minima 1 référence de l'architecte associé parmi ces 5 références.

Pour le BET ingénierie environnementale, il est rappelé qu'une compétence en conception bioclimatique tropicale est demandée. Il est souhaité 2 références de moins de 7 ans en lien avec les enjeux de l'opération.

5 références illustrées pour la compétence architecture sont à fournir. *NB : Les références illustrées présentées dans le cadre 3 sont les mêmes que celles présentées dans le cadre 2.*

Pour chacune des autres compétences, il est demandé 3 références de moins de 7 ans. Les références seront choisies au regard des enjeux de l'opération et seront de nature et complexité similaire. Elles seront indiquées dans le seul cadre 2.

Aucun autre document ne sera pris en compte pour le jugement technique des candidatures. En particulier, seules les références présentées dans les cadres 2 et 3 serviront pour l'analyse du critère « Qualité des références de l'équipe ». Les références professionnelles présentées dans un document commercial ou administratif autre que ces cadres 2 et 3, ne seront pas prises en compte.

Il est donc essentiel que l'ensemble des mentions demandées dans ce document soient bien renseignées et que les photos présentent une résolution satisfaisante. Dans le cas où un ou plusieurs membres de l'équipe présenteraient plus de références que le nombre demandé, seules les cinq premières seront prises en compte. Les références de concours perdus ne seront pas prises en compte.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

La maîtrise d'ouvrage insiste sur la lisibilité des fiches, qui seront projetées aux membres du jury, en particulier des textes et éventuels schémas, le contraste des photos (il est recommandé de limiter à 2 le nombre d'images par planche). Ces documents seront impérativement fournis en format PDF et Excel et seront allégés afin de favoriser leur manipulation (maximum 1 MO).

Les candidats sont invités à télécharger les fiches imposées pour toute candidature sur le site :

**<https://www.marches-securises.fr/>**

## **Article 7.2 – Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve**

*En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article 7.1 du présent règlement s'ils fournissent à l'acheteur dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour accéder gratuitement soit à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, soit à un espace de stockage numérique, contenant les documents justificatifs et moyens de preuve relatifs à leurs capacités.*

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par l'acheteur où ces documents seraient disponibles et encore valables.

## **Article 7.3 – Modalités de dépôt des candidatures**

### **Article 7.3.1 – Transmission électronique**

La transmission des candidatures doit se faire obligatoirement par voie électronique sur le site Internet :

**<https://www.marches-securises.fr/>**

### **PARTIE A ADAPTER SELON CONDITIONS PLATEFORME**

Les opérateurs économiques, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, devront tenir compte des indications suivantes.

Le candidat est invité à :

- utiliser les formats suivants : .rtf, .xls, .txt, .pdf, .gif, .jpg, .dwg
- transmettre des fichiers statiques (figés) et non dynamiques.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet de l'opérateur économique et de la taille des documents à transmettre. Tout pli qui parviendrait au-delà des date et heure limites sera considéré comme remis hors délai. Un accusé-réception indiquant la date et l'heure de réception du pli est transmis à l'opérateur économique concerné.

Il est donc recommandé de débiter le dépôt au moins deux heures avant l'heure limite de la consultation.

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation requiert la configuration minimale suivante pour le poste de l'utilisateur :

- Système d'exploitation requis : Windows 2000/NT/XP/Seven (version 32 bits) et Windows 98 (si possible 2<sup>ème</sup> édition)
- Un accès internet : haut débit conseillé (ADSL 512 ou supérieur).
- Un navigateur internet permettant un chiffrement 128 bits. Les logiciels conseillés sont : Mozilla 1.7 (et ultérieur), IE7 (et ultérieur), puissance de chiffrement 128 bits.
- Un compte de messagerie électronique courriel
- Une taille mémoire minimum de 256 Mo

Pour déposer une offre électronique, il faut en outre intégrer les besoins ci-dessous :

- Une machine virtuelle JAVA (Java Runtime Environment J2SE en version récente). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://java.sun.com>)
- Éventuellement un certificat électronique conforme au référentiel Général de Sécurité (RGS) de niveau \*\* ou \*\*\* (arrêté du 12/04/2018), détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation (informations d'obtention en ligne sur le site : xxx)

Les formats de signature de référence acceptés sont PadES, CadES, XadES et .SIG

NB : Jusqu'à nouvel ordre, il n'est pas nécessaire (pour déposer une candidature ou une offre) de posséder un tel certificat de signature. En effet, il sera demandé au seul attributaire du marché soit de rematérialiser certaines pièces (Acte d'engagement, BPU etc) et de les signer de manière manuscrite, soit de signer ces pièces électroniquement.

Les offres/plis devront être remis impérativement avant la date et l'heure indiquées sur la première page du présent règlement de la consultation. Faute de quoi, ils seront refusés.

Un candidat qui effectue une offre par voie électronique, peut accompagner son offre d'une copie de "sauvegarde". Cette copie de sauvegarde peut être transmise sur support physique électronique ou support papier.

Cette copie sera utilisée dans les conditions de l'arrêté du 22 mars 2019. La copie de sauvegarde doit être remise avant la date et heure indiquées sur la première page du présent règlement de la consultation.

Avertissements :

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à l'arrêté susvisé, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

### **Article 7.3.2 – Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent également transmettre, dans le délai imparti, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde – Candidature pour le concours du groupe scolaire de Crique Anguilles ».

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

### **Article 7.4 – Date limite de transmission des candidatures**

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 20 juin 2025, avant 12H00 (heure locale).

## Article 7.5 – Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le candidat sera éliminé.

## Article 8 – Commission technique

L'acheteur a constitué une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (d'examen des candidatures et d'évaluation des projets) ; cette commission est pilotée par l'AMO-programmiste de l'opération.

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours.

## Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury

### Article 9.1 – Composition du jury

Par délibération n° CE 078-10-2024, et En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP la Collectivité Territoriale de Saint-Martin a désigné les membres du jury. Ce jury, comprend :

- 5 membres titulaires ou suppléants au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage :

Titulaires	Suppléants
Valérie FONROSE	Bernadette DAVIS
Annick PETRUS	Audrey GIL
Arnell DANIEL	Dominique DEMOCRITE-LOUISY
Marc-Gérald MENARD	Steven COCKS
Alain GROS-DESORMEAUX	Jules CHARVILLE

- Monsieur Louis MUSSINGTON, président du Conseil territorial assurera la présidence du Jury
- 3 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente

Le jury peut être assisté de toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles, d'ordre technique, juridique et réglementaire sur tous les aspects du concours et de la sélection des candidats.

### Article 9.2 – Fonctionnement du jury

#### Article 9.2.1 – Quorum et décision

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

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

#### Article 9.2.2 – Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du CCP, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.  
Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

#### Article 9.2.3 – Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

Outre ses travaux relatifs à l'analyse des candidatures et son avis sur celles-ci, le jury, après avoir pris connaissance du règlement de la deuxième phase du concours et du contenu du dossier de consultation des participants, peut proposer à l'acheteur les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments préalablement à leur transmission aux participants retenus.

### Article 10 – Sélection des candidatures

#### Article 10.1 – Recevabilité des candidatures

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

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

- Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant en termes de forme du groupement, profil du mandataire, candidatures multiples, situation juridique, niveau des garanties économiques / financières / techniques et professionnelles, et aptitude à exercer la profession d'architecte.
- Conformité de la candidature au vu de la condition exposée ci-avant : minimum 2 réalisations de missions de complexité et d'importance comparables à l'objet du présent marché pour la compétence architecture.

#### Article 10.2 - Critères de sélection

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

- Critère 1 - Qualité technique et professionnelle du candidat : appréciée au regard des compétences, de l'expérience, des moyens techniques et humains présentés.  
En cas de groupement, l'appréciation portera également sur la cohérence et la complémentarité des membres du groupement entre eux.  
Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, et notamment le tableau synthétique de justification des compétences et des expériences.

- Critère 2 - Qualité des références : appréciée au regard du document de présentation des 5 références spécifiques et évaluée selon la qualité architecturale, paysagère et technique des réalisations présentées.

### Article 10.3 – Avis motivé du jury

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

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement, en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du CCP.

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

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

### Article 10.4 – Processus de sélection des candidats

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

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

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

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

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

Si le candidat pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

L'acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir.

### Article 11 – Invitation à participer au concours

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

transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

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

## **PHASE PROJET [Règlement provisoire]**

### **Article 12 – Calendrier prévisionnel de la phase projet**

**Une réunion de présentation de l'opération est organisée ainsi qu'une visite obligatoire du site, la date sera communiquée ultérieurement.**

La réunion du second jury a pour but l'examen des projets et leur classement, la date sera communiquée ultérieurement.

### **Article 13 – Dossier de consultation des participants**

#### **Article 13.1 – Contenu du dossier de consultation des participants**

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique. L'acheteur met à disposition sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-securises.fr> ; le dossier de consultation des participants contenant les pièces suivantes :

- le présent règlement dans sa version définitive
- le programme et ses annexes
- le relevé topographique du site
- le règlement d'urbanisme applicable (ou lien vers ce document)
- une étude géotechnique préliminaire
- les plans, coupes et façades du bâtiment existant
- les diagnostics amiante, plomb, termites et structurel du bâtiment existant

#### **Article 13.2 – Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet**

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 10 jours après la visite du site et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme entre 4 et 8 jours après la réception des questions.

### **Article 14 – Composition et remise du projet**

#### **Article 14.1 – Composition du dossier de projet**

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française.



Les prestations décrites ci-dessous sont remises de manière anonyme. Les participants veillent à ce que toutes les pièces fournies, graphiques comme écrites, respectent l'anonymat et ne comportent aucune mention susceptible de le rompre. **Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation, entrainera l'irrégularité de l'offre.**

Les prestations à fournir par les concurrents consistent en un dossier de plans et de pièces écrites établies sur la base d'une « **Esquisse Plus** » rendu sous format numérique. Cependant, l'envoi non dématérialisé est admis uniquement pour les éléments suivants qui ne peuvent être transmis sur la plateforme dématérialisée : <https://www.marches-securises.fr>

Soit :

- Les panneaux de présentation sur support rigide au format A0 en couleur
- Le cahier de plans A3 mentionnés ci-après.

Le dossier à remettre par les candidats comprend :

- **une enveloppe électronique** : pièces anonymes qui regroupent les documents graphiques et les pièces écrites (constituant l'esquisse +) ;

**N.B. Le maître d'ouvrage insiste sur l'importance de rendre anonyme chacune des pièces présentées dans cette enveloppe. La moindre mention du nom d'un des membres de l'équipe en note de bas de page peut suffire à remettre en cause cet anonymat et à empêcher la participation au concours pour le candidat concerné.**

- les 2 **panneaux A0 en 1 exemplaire sur support rigide de type carton plume**, il ne devra pas nécessiter de système particulier pour leur exposition. Il est important qu'il soit très léger à manipuler
  - 2 exemplaires pliés des 2 panneaux
  - 2 exemplaires du cahier A3 reprenant les seuls éléments des 2 panneaux

#### Article 14.2- modalités d'envoi des éléments qui ne peuvent faire l'objet d'une dématérialisation :

Conformément à l'article R 2132-12 6° du Code de la commande publique, les concurrents fourniront également (à déposer à **l'adresse indiquée dessous** avant les date et heure limite des remises des offres) les 2 panneaux ci-dessus mentionnés :

**Adresse :**

**SEMSAMAR, représentant du Maître d'Ouvrage**  
**Collectivité de Saint-Martin**  
**Immeuble du Port- BP 671**  
**97054 MARIGOT Saint-Martin cedex**

Avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. S'ils sont envoyés par la poste, ils devront l'être à cette même adresse, par li recommandé avec avis e réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites. Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Les plis seront envoyés ou remis à l'adresse ci-dessus et porteront les mentions suivantes :

**Monsieur le Président de la Collectivité Territorial de Saint-Martin**

Adresse : **SEMSAMAR, représentant du maître d'Ouvrage**

Immeuble du Port- BP 671- 97054 SAINT-MARTIN CEDEX

Prestation pour : **Concours de maîtrise d'œuvre pour la reconstruction du centre socio-culturel et sportif de Sandy Ground à Saint-Martin.**

Candidat :

**ENVOI DES ELEMENTS NON DEMATERIALISABLES**

**A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT DU MAITRE DE L'OUVRAGE, EN CHARGE DU SECRETARIAT D'ANONYMAT- MADAME GUYON-FIRMIN- Bureau n°.....**

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. L'organisateur de la consultation ne peut être tenu pour responsable du dépassement du délai de remise des propositions. Les frais de transport des prestations sont à la charge des candidats.

L'ensemble des autres éléments sont à fournir en seul format numérique.

**Conditions générales de présentation**

- Seuls les documents demandés par le présent règlement devront être fournis tout autre document sera refusé et peut entraîner l'exclusion du candidat.
- Les modalités de présentation devront être respectées.
- Les pièces écrites et légendes des plans seront rédigées exclusivement en langue française.
- En raison du principe de l'anonymat et sous peine de non-conformité, aucun des documents remis par les concurrents ne portera d'indication permettant de les identifier. Cette contrainte porte également sur les documents papier et numérique destinés à la commission technique.

**1 – Pièces graphiques**

**1.1. Panneau de présentation au jury**

**2 panneaux A0, présentés en format « paysage ».**

Ces panneaux représenteront :

- A. 1 plan masse au 1/500 : indiquant notamment l'implantation des bâtiments, les voies de dessertes, les toitures, les principes d'aménagement des espaces extérieurs, et s'inscrivant dans un plan des abords indiquant les niveaux du sol et les bâtiments voisins de l'usine de désalinisation et de la centrale électrique.
- B. 1 plan de masse bioclimatique (échelle non définie) représentant la réponse apportée par le projet vis-à-vis des atouts et contraintes du site : climat (vent, pluie, soleil) / végétation / qualité des espaces extérieurs / ambiance sonore / gestion des eaux pluviales, taux d'imperméabilisation / déplacements.
- C. Plans bâtiments :
  - les plans de niveau au 1/200 faisant apparaître les hauteurs sous plafond, les principes de structure, les éventuelles trames, les espaces de circulations horizontales et verticales, les espaces réservés aux entités fonctionnelles. Les abords proches indiquant les niveaux de sol seront représentés.
  - les façades des deux anciens bâtiments, et les façades du nouveau bâtiment au 1/200,
  - 2 coupes représentatives au 1/200
- D. 4 perspectives (format non imposé, les perspectives nocturnes sont proscrites) :

- 1 perspective vue sur l'entrée du pôle administratif
- 1 perspective vue sur l'entrée du pôle technique
- 2 perspectives intérieures du nouveau bâtiment et des bâtiments existants, au choix du concepteur

E. Selon la disposition des éléments demandés ci-dessus, une partie expression libre est autorisée. Elle permettra, via des perspectives intérieures, détails spécifiques, constructifs ou de matériaux (en plan, coupe, ou élévation), vue axonométrique, ...d'expliciter des éléments majeurs et stratégiques du projet.

### **Normalisation et présentation :**

- L'utilisation de la couleur est exigée dans la mesure où elle permet une meilleure lecture des différents éléments de programme et une meilleure compréhension du parti architectural adopté. Le code couleur est obligatoire pour l'ensemble des documents graphiques ou écrits.
- Le recours à la photographie est autorisé.
- Le repérage des locaux sera précisé sur le plan lui-même (nom et code espace tel qu'indiqué dans le programme) et non pas en marge des plans.
- Les planches seront présentées en mode paysage avec le Nord vers le haut.

L'ensemble des plans sera renseigné suivant le code couleurs préétabli suivant :

<b>FONCTION PROGRAMME</b>	<b>CODE COULEUR</b>
Fonctions communes	f39200
Pôle administratif	bc2d31
Pôle Technique - DQCV	b96a32
Pôle Technique - DTE	468faf
<b>ESPACES EXTÉRIEURS</b>	
Accès véhicules et stationnements	a6ca59
Abords et cheminements	

### **1.2 Une présentation Powerpoint® :**

- Une présentation de 24 slides au maximum, utilisant uniquement les documents présentés sur les panneaux, permet de présenter le projet aux membres du jury. Les textes seront réduits au maximum.

Cette présentation s'attachera à montrer comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le parti architectural, paysager et environnemental retenu, et les principales dispositions prises pour assurer un haut confort d'usage et une forte qualité fonctionnelle. Il exposera le projet en suivant le plan suivant : le plan masse, le parti architectural, la répartition fonctionnelle, l'organisation de chaque fonction, le parti constructif, les enjeux environnementaux.

### **1.3 Un cahier au format A3,**

Ce cahier destiné au travail de la commission technique, réunit l'ensemble des éléments graphiques présentés sur les panneaux. Le plan masse sera éventuellement présenté à une échelle inférieure au 1/500 pour tenir dans le format A3. Les autres plans, les façades, les coupes, ..., seront présentés si possible à la même échelle que sur les panneaux. Dans tous les cas, l'échelle sera précisée sur chaque plan.

## 2 – Pièces écrites (Mémoire)

Un document unique appelé mémoire comprenant les chapitres suivants A, B, C et D (**35 pages A4 recto au maximum + 4 tableaux annexes** :

**T1 : TSU - Tableau des Surfaces Utiles,**

**T2 : TST - Tableau de synthèse technique,**

**T3 : TQE - Tableau Qualité Environnementale,**

**T4 : TDCT - Tableau Décomposition des coûts + planning en format informatique**

**T5 : TDE - Tableau descriptif des parois opaques, baies et protections solaires en format informatique**

A. Pour l'évaluation du critère « **Qualité de l'expression architecturale** » (10 pages A4 recto maximum + T2) :

Il comprendra une présentation des points forts du projet à travers l'ensemble des choix et solutions proposés par les concepteurs concernant notamment :

- une explication argumentée des partis architectural et paysager du point de vue en particulier de l'inscription dans le site et de la relation à son environnement ; 3 pages
- une note présentant le parti paysager : abords des espaces bâtis, des espaces extérieurs aménagés et des stationnements ; 3 pages
- une notice, éventuellement complétée de schémas, qui démontre que le projet respecte les règles d'urbanisme et celles liées aux risques (y compris éventuels calculs) ; 2 pages
- une notice décrivant les solutions techniques retenues en matière de fondations, structure, parois et couverture, matériaux, principaux équipements ; 2 pages

En annexe (hors pagination) :

le tableau de réponse **T2-TST** : Tableau de Synthèse Technique, à compléter.

B. Pour l'évaluation du critère « **Adéquation du projet avec les attentes du maître d'ouvrage et des utilisateurs** » (9 pages A4 recto maximum + T1) :

- une note présentant les choix d'implantation fonctionnels opérés et la valeur d'usage des espaces bâtis et extérieurs ; 3 pages
- une note présentant la circulation des différents flux au sein de l'équipement et notamment dans le contexte des autonomies de fonctionnement demandées au programme ; 2 pages
- une notice de sécurité rappelant les règles de sécurité applicables à l'équipement, décrivant les réponses apportées et justifiant l'adéquation de ces réponses avec la réglementation ; 1 page
- une notice d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite rappelant les règles d'accessibilité applicables au bâtiment, décrivant les réponses apportées et justifiant l'adéquation de ces réponses avec la réglementation ; 1 page
- une notice acoustique précisant la stratégie adoptée vis à vis du zonage acoustique, des bruits extérieurs et les dispositions mises en œuvre pour respecter le programme ainsi qu'une notice acoustique sur la salle de spectacles et de cinéma et la salle polyvalente ; 2 pages

En annexe (hors pagination) :

le tableau de réponse T1-TCS « Comparatif des surfaces du programme et du projet » détaillant l'ensemble des surfaces pour chaque espace, à compléter.

C. Pour l'évaluation du critère « **Qualité de la réponse technique et environnementale** » (10 pages A4 recto maximum + cadres T2, T3 et T5)

- une notice présentant les options prises en faveur de la qualité environnementale des bâtiments, accompagnée de tous les schémas motivant le positionnement des bâtiments et de ses espaces sur le site selon les contraintes climatiques (soleil, vents...), les réponses apportées en terme d'accès à la lumière naturelle, les principes de ventilation naturelle du bâtiment, la gestion des

- eaux pluviales et usées, le choix des matériaux, le recours à des filières locales ; 4 pages
- une notice fluides précisant les choix effectués en termes de systèmes de chauffage, ventilation et rafraîchissement, et une description des choix d'énergies renouvelables, avec leur intégration architecturale ; 2 pages ;
- justifications des dispositions prises pour viser une conception bioclimatique tropicale ; 4 pages.
- En annexe, hors pagination :
  - . étude d'ensoleillement des espaces extérieurs les 21 décembre, 21 mars et 21 juin,
  - . une coupe de principe indiquant les principes d'isolation de l'enveloppe,
  - . une ou plusieurs coupes précisant les dispositifs de ventilation naturelle des espaces de bureaux et salles de réunion

En annexe (hors pagination) :

- le tableau de réponse T3\_TQE : Tableau Qualité Environnementale, à compléter.
  - le tableau de réponse T2-TST : Tableau de Synthèse Technique, à compléter.
  - le tableau de réponse T5-TDE : Tableau descriptif des parois, baies et protections solaires, à compléter.
- D. Pour l'évaluation du critère « **Coût de réalisation, coût d'entretien et d'utilisation** » (2 pages A4 recto maximum + cadre T4 + planning) :
- une note sur la compatibilité du projet avec la part de l'enveloppe du maître d'ouvrage consacrée aux travaux et sur les choix effectués pour une optimisation des coûts différés (2 A4 maximum recto verso).

En annexe (hors pagination) :

- le tableau de réponse T4\_TDCT : Tableau de Décomposition des coûts Travaux
  - un tableau récapitulatif des surfaces plancher par bâtiment et par niveau en distinguant :
    - . les surfaces utiles programme du projet et les autres surfaces et le ratio SdP/SU (nb : le concurrent fournira en appui de ce tableau synthétique des plans proposant au moyen d'aplats de couleur – SU rose et SdP gris – les surfaces utiles et les autres surfaces comptabilisées)
    - . la surface hors œuvre et les surfaces utiles programme et le ratio SHOB/SU et SHOB/SdP (cadre non fourni)
- Un dét

Le format des pièces écrites devra permettre un travail informatique sans ressaisi : tableaux au format Excel (.xls), document écrit au format Word (.doc), et au format (.pdf). Toutes les pièces écrites seront fournies en langue française au format A4 portrait (21 cm x 29,7 cm).

Les éléments graphiques seront en format **en pdf et dwg** pour tous les éléments du projet.

Les éléments seront impérativement présentés sous forme :

- d'un fichier unique pour tous les documents écrits
- d'un fichier unique pour chaque élément graphique.

L'attention des candidats est à nouveau attirée sur le **respect de l'anonymat**. Aucune indication sur l'identité du candidat ne doit figurer sur les supports ou dans les noms et propriétés des dossiers et fichiers numériques. **Avant remise des fichiers informatiques, le candidat devra vérifier que ses fichiers ne comportent pas d'éléments susceptibles de rompre l'anonymat.**

**Toute pièce non remise en fichier source et .pdf ne sera pas examinée.**

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge du concurrent. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les concurrents en seront informés dans les plus brefs délais.

L'attention des candidats est également attirée sur le poids des fichiers, un poids excessif handicapant fortement leur utilisation et est préjudiciable à la fluidité de l'analyse.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-securises.fr> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou prestations, le candidat est invité à se rapprocher du support technique au numéro suivant: **04 92 90 93 27**

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

**Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.**

### Article 14.3 – Date limite de transmission du dossier projet

Les prestations dématérialisées sont déposées sur le profil d'acheteur avant la date et l'heure limites fixées dans l'invitation à participer visée à l'article 11 du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase projet du concours.

### Article 15 – Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours

L'acheteur a désigné un agent Chargé de la Commande Publique comme personne chargée :

- d'assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- d'affecter les codes d'anonymat sur les pièces des participants ;
- de vérifier l'absence de mentions susceptibles de violer l'anonymat dans les dossiers de projet, et si nécessaire de prendre toute mesure appropriée pour rendre effectif cet anonymat ;
- de mettre les dossiers de projet à disposition du jury.
- d'assurer les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment pour les demandes de renseignement et de pièces complémentaires.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par l'acheteur entraînera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

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

### Article 16 – Évaluation des projets

#### Article 16.1 – Critères d'évaluation des projets

Les projets des participants seront classés par le jury selon les critères d'évaluation fixés dans l'avis de concours, Le jury examine les projets remis par les candidats et classera les offres en se fondant sur les critères suivants :

- Qualité architecturale, urbaine et paysagère,

- Qualité de la réponse du projet au programme,
- Qualité technique et environnementale,
- Compatibilité avec l'enveloppe prévisionnelle allouée aux travaux.

Ces critères ne sont ni pondérés, ni hiérarchisés :

- la qualité de la réponse architecturale, urbaine et paysagère : appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage ;
- l'adéquation au programme en termes notamment de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques ;
- la qualité de l'approche environnementale : appréciée au regard de la démarche environnementale d'ensemble du projet du point de vue de son approche architecturale et dans ses dimensions techniques
- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée

## Article 16.2 – Examen des projets par le jury

Le jury analyse d'abord la conformité administrative et formelle du dossier de projet (complétude du dossier, mention des pièces excédentaires) remis par les participants au regard des exigences du règlement de concours.

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 16.1 du présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article 9 du présent règlement.

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

- le classement des projets ;
- les observations du jury sur les projets ;
- ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;
- le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

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

## Article 16.3 – Proposition du jury sur le versement de la prime

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, la prime :

- ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- pourra faire l'objet d'un abattement
  - si le dossier de projet décrit à l'article 14.1 du présent règlement est incomplet ;
  - si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;

- si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

#### Article 16.4 – Dialogue éventuel avec les participants

Conformément à l'article R. 2162-18 du CCP, si le jury a consigné des questions et/ou des demandes d'éclaircissement dans le procès-verbal, un dialogue est établi avec le ou les participants concernés. Le dialogue pourra se dérouler dans le cadre d'une réunion en présence des membres du jury et des représentants des équipes participantes, ou se dérouler par écrit par voie d'échanges dématérialisés. Aucune prestation supplémentaire ne sera produite dans le cadre de ce dialogue.

En cas de dialogue, un procès-verbal complémentaire retrace les questions et réponses apportées par les candidats au jury. Ces éléments ne modifient pas le classement qu'il a établi.

#### Article 16.5 – Désignation du lauréat

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

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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

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

#### Article 17 – Versement de la prime

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

Le règlement de la prime s'effectue sur facture émise par le participant et déposée sur le portail public de facturation. Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-10 et R. 2192-11 du CCP.

Pour le lauréat, cette prime qui représente 80% du montant de l'esquisse sera déduite de la rémunération de la première phase (esquisse) de sa mission de son marché de maîtrise d'œuvre. Cette rémunération sera complétée des 20% restant et comprendra la mise au point de l'esquisse au regard des observations formulées par le jury/le pouvoir adjudicateur.

Si le jury ne s'est pas réuni dans les 3 mois suivant la remise des prestations, un acompte de 80 % de la valeur de la prime sera versé aux participants.

#### Article 18 – Remise de l'offre et négociation du marché de maîtrise d'œuvre

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



L'acheteur envoie à publication un avis d'attribution selon les modalités définies à l'article R. 2183-1 du CCP et dans un délai maximum de 30 jours à compter de la signature du marché.

## **Article 19 – Publication des projets**

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

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

## **Article 20 – Protection des données personnelles**


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

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

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

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

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

 Les candidats peuvent consulter la politique de confidentialité et de protections des données personnelles de l'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr/>

## **Article 21 – Recours**

- Le tribunal territorialement compétent est :

**Le Tribunal Administratif de Basse-Terre**

- Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au :

**Tribunal Administratif de la Guadeloupe**

**34 chemin des Bougainvilliers**

**Cité Guillard**

**97100 BASSE TERRE**

**Tél : 05 90 38 49 00**

**Télécopie : 05 90 81 96 70**

**Courriel : [greffe.ta-basse-terre@juradm.fr](mailto:greffe.ta-basse-terre@juradm.fr)**

**Site internet : <https://telerecours.fr>**