

Mulhouse Alsace Agglomération  
(m2A)  
Direction Construction et Patrimoine  
SIRET M2A : 200 066 009 000 73

## CONCOURS

Maîtrise d'œuvre

Concours de maîtrise d'œuvre pour la  
construction de locaux pour le personnel  
du Parc Zoologique et Botanique

## Règlement de la consultation (RC) de la phase candidature

Consultation n°

2025S0043

Date limite de remise de  
candidature

28/07/2025 à 11h30

## CONTENU

PHASE CANDIDATURE .....	3
Article 1 – Acheteur / Maîtrise d’ouvrage .....	3
Article 2 – Description de l’opération.....	3
Article 3 – Régime juridique du concours .....	4
Article 4 – Marché de maîtrise d’œuvre attribué à l’issue du concours .....	5
Article 5 – Dossier de consultation des candidats.....	6
Article 6 – Conditions de participation .....	7
Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature.....	9
Article 8 – Commission technique .....	13
Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury .....	13
Article 10 – Sélection des candidatures .....	14
Article 11 – Invitation À participer au concours .....	16
PHASE PROJET [Règlement provisoire] .....	17
Article 12 – Calendrier prévisionnel de la phase projet .....	17
Article 13 – Dossier de consultation des participants.....	17
Article 14 – Composition et remise du projet et de l’offre .....	17
Article 15 – Organisation de l’anonymat – Secrétariat du concours .....	22
Article 16 – Évaluation des projets.....	23
Article 17 – Versement de la prime.....	25
Article 18 – Remise de l’offre et négociation du marché de maîtrise d’œuvre.....	25
Article 19 – Publication des projets .....	25
Article 20 – Protection des données personnelles.....	25
Article 21 – Recours.....	26

## PHASE CANDIDATURE

### ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAITRISE D'OUVRAGE

Acheteur : MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION

Direction Construction et Patrimoine

34 rue Marc Seguin 68200 Mulhouse

Téléphone : 03 89 33 79 79

Profil d'acheteur : Alsace Marchés Publics : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/> -  
Site internet : <https://www.m2a.fr/>

### ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPERATION

#### ARTICLE 2.1 – NATURE DE L'OPERATION

Le concours porte sur la construction neuve de locaux pour le personnel du Parc Zoologique et Botanique de Mulhouse.

Adresse : Rue Léon Ehrhart à Mulhouse

Surface de l'unité foncière mise à disposition pour l'opération : 21,32 hectares.

Surface utile envisagée : 547 m<sup>2</sup>

#### ARTICLE 2.2 – ELEMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME

L'objectif de l'opération est de construire un nouveau bâtiment pour les agents du Parc Zoologique et Botanique, les locaux actuels étant vieillissant et ne répondant plus aux besoins des équipes.

Les besoins identifiés sont :

- Création de vestiaires et sanitaires pour 85 agents
- Aménagement d'un réfectoire, salle de pause,
- De bureaux pour les agents de maîtrise
- Salle de réunion
- Autres locaux nécessaires au fonctionnement (espace de séchage des vêtements, infirmerie, locaux techniques...)

Tout en respectant son environnement, l'établissement devra s'intégrer au site, à l'espace public, aux bâtiments et aux espaces alentours.

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

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 1 500 000 € HT en date de valeur d'avril 2025.

Cette partie de l'enveloppe financière prévisionnelle n'inclut pas : Le mobilier et études et prestations intellectuelles diverses.

## **ARTICLE 2.4 – CALENDRIER PREVISIONNEL DE L'OPERATION**

Le délai global est fixé à titre prévisionnel à 27 mois dont :

- 7 mois d'études
- 4 mois de consultation
- 16 mois de travaux

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu au premier semestre 2026.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour le 1<sup>e</sup> semestre 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 27 mois + 12 mois de GPA.

## **ARTICLE 2.5 – MODALITES DE FINANCEMENT**

L'opération, objet de la présente consultation, est financée sur les fonds propres de Mulhouse.

## **ARTICLE 3 – REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS**

### **ARTICLE 3.1 – FORME DU CONCOURS**

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

La consultation porte sur un concours restreint de maîtrise d'œuvre, lancé conformément 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 – DEROULEMENT GENERAL**

Le concours est organisé en deux phases :

**Phase 1 « Candidature »** : 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 participants**, sous réserve d'un nombre de candidats recevables suffisant.

**Phase 2 « Projet »** : les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une « **esquisse +** ».

Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 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 PREVISIONNEL DU CONCOURS

- ❖ Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : juin 2025
- ❖ Date et heure limites de réception des candidatures : juillet 2025
- ❖ Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : septembre 2025

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours au mois d'octobre 2025, avec une remise des prestations au mois de décembre 2025 soit un délai prévisionnel de 8 semaines pour la remise des projets.

### ARTICLE 3.4 – PRIMES

Le montant de la prime à verser aux participants est de **7000 € HT** correspondant à des prestations de niveau « esquisse + ».

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

### ARTICLE 4.1 – MISSIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE

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

- **de la mission de base**, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP, incluant :

N°	Mission	Désignation
1	ESQ	Esquisse – Phase concours (prestations remises dans le cadre du concours). Evolution et reprise d'esquisse suite aux observations de la maîtrise d'ouvrage, le cas échéant (phase marché)
2	APS	Avant-Projet Sommaire
3	APD	Avant-Projet Détaillé
4	PRO	Etude de projet et de Dossier de Consultation des Entreprises
5	ACT	Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux
6	VISA	Examen de la conformité des études d'exécution
7	DET	Direction de l'exécution des travaux
8	AOR	Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement

- des **autres éléments de mission** de maîtrise d'œuvre suivants :

N°	Mission	Désignation
9	OPC	Ordonnancement, coordination et pilotage

- des **missions complémentaires** suivantes :

N°	Mission	Désignation
10	SSI	Coordination Système de Sécurité Incendie

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

#### **ARTICLE 4.2 – ALLOTISSEMENT**

Les prestations donneront lieu à un marché unique car l'allotissement rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations de maîtrise d'œuvre.

#### **ARTICLE 4.3 – DECOMPOSITION EN TRANCHES**

Le marché n'est pas décomposé en tranches

### **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 :
  - o les clauses régissant la phase candidature ;
  - o 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)
- le programme de l'opération

#### **ARTICLE 5.2 – MODIFICATION DE DETAIL 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 COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard 10 jours 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**

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

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

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

Le mandataire du groupement sera impérativement architecte

En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire

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

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

#### **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 – CAPACITES 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 – CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES**

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

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

Les 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 – CAPACITES 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**



Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- Compétence Architecte DE
- Compétence BET Structure
- Compétence BET Fluides
- Compétence BET Electricité
- Compétence BET VRD
- Compétence OPC
- Compétence Economie de la construction
- Compétence SSI
- Compétence Performance énergétique

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 : réalisation d'au moins un projet d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée.**

Le terme « réalisation » correspond à la conduite de missions effectivement contractualisées, et préférentiellement achevées.

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

## **ARTICLE 7 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

### **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 :

#### *Documents communs*

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

Ref.	Document
<b>A</b>	<p>Une <b>lettre de candidature</b> (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.</p> <p>En cas de candidat individuel, est joint au dossier les pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.</p> <p>En cas de groupement, sont joints au dossier, d'une part, les pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise membre du groupement, et d'autre part, les pouvoirs émanant du membre du groupement vers le mandataire du groupement, en vertu duquel le mandataire le représente pour toute question en lien avec la présente consultation et le marché qui en découlerait</p>
<b>B</b>	<p>Un <b>tableau synthétique</b>, selon le modèle joint (Annexe 1), établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences et expériences exigées du candidat. Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.</p>
<b>C</b>	<p>Une <b>note de motivation</b> exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience, et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références (<b>2 pages A4 maximum</b>), selon les recommandations de la Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques.</p>
<b>D</b>	<p>Un document de <b>présentation de 5 références</b> spécifiques du ou des <b>architectes</b>, selon le modèle joint (Annexe 2) en cours ou réalisées, étant précisé que des références de plus de trois ans pourront être produites, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation de chaque projet, 1 page par projet, comprenant par exemple les illustrations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Une vue large extérieure permettant d'appréhender l'insertion (urbaine / paysagère) du bâtiment dans son environnement</i></li> <li>o <i>Un plan masse permettant d'appréhender les contraintes d'aménagement</i></li> <li>o <i>Une vue intérieure minimum permettant d'appréhender le traitement de l'ambiance/ choix des matériaux</i></li> </ul> </li> <li>- Les informations suivantes : date de livraison, surface de plancher du projet, cout des travaux en € HT, Maître d'ouvrage ; lieu d'exécution ; maître d'œuvre, missions ; nature du programme, qualité environnementale, Enjeux/contraintes spécifiques</li> </ul> <p>Lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse.</p>
<b>E</b>	<p>Un document de <b>présentation de 5 références</b> spécifiques du ou des <b>cotraitants</b>, selon le modèle joint (Annexe 3) en cours ou réalisées, étant précisé que des références de plus de trois ans pourront être produites, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation de chaque projet, 1 page par projet, comprenant par exemple les illustrations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Une vue large extérieure permettant d'appréhender l'insertion (urbaine / paysagère) du bâtiment dans son environnement</i></li> <li>o <i>Un plan masse permettant d'appréhender les contraintes d'aménagement</i></li> <li>o <i>Une vue intérieure minimum permettant d'appréhender le traitement de l'ambiance/ choix des matériaux</i></li> </ul> </li> <li>- Les informations suivantes : date de livraison, surface de plancher du projet, cout des travaux en € HT, Maître d'ouvrage ; lieu d'exécution ;</li> </ul>

	<p>maître d'œuvre, missions ; nature du programme, qualité environnementale, Enjeux/contraintes spécifiques</p> <p>Lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse.</p>
--	--

### Documents individuels

Pour le candidat individuel, ou pour chaque membre en cas de groupement, et pour chaque sous-traitant éventuel :

Ref.	Document
<b>F</b>	Les déclarations sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP (Formulaire DC1 ou équivalent)
<b>G</b>	Pour l(es) architecte(s) uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine
<b>H</b>	La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP
<b>I</b>	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (annexe 1)
<b>J</b>	Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
<b>K</b>	Une liste des principaux services fournis au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
<b>L</b>	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
<b>M</b>	Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants relatif au(x) domaine(s) de compétence du candidat, membre du groupement ou sous-traitant concerné. (par ex. OPQIBI 0301, 2202, 1218, 1419, 1421, 0322, 1320, 1322, 1811, 1224, OPQTECC 2.1, 2.2.1, 3, ou équivalent. Les certificats OPQ IBI peuvent servir à justifier les compétences et sont acceptés, mais ne sont pas obligatoires. L'absence des OPQ IBI ne signifie pas qu'elle n'a pas les compétences, elle peut prouver ces compétences par tout autre moyen. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.
<b>N</b>	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public
<b>O</b>	Les titres d'études et professionnels du candidat 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 marché public ;

En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

### 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.

## **ARTICLE 7.2 – ACCES 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.

Une solution de coffre-fort électronique est proposée sur le profil d'acheteur <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/>

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 – MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES**

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

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

- La transmission des candidatures se fait à l'adresse suivante : <https://www.plateforme.alsacemarchespublics.eu> (ref : 2025S0043)

Pour les documents communs, il est recommandé de transmettre un fichier par document.

Pour les documents individuels, il est souhaité à minima un fichier par cotraitant, ou un fichier par document présentés dans un dossier par cotraitant.

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

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

Un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique ;

Une candidature 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.

En cas de remise sur support physique électronique, il est exigé le format suivant : clé USB. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le Pouvoir Adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Ce dernier comportera les indications suivantes :

« Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir – Affaire 2025S0043 – Locaux du personnel du parc zoologique et botanique de Mulhouse » adressée à :  
Mulhouse Alsace Agglomération (m2A)  
Service Commande Publique  
33 Avenue de Colmar  
BP90019  
68948 Mulhouse Cedex 9

Il est porté à l'attention des candidats, que la remise de la copie de sauvegarde doit impérativement s'effectuer dans la durée réglementaire de la consultation initiale. Toute copie de sauvegarde reçue après la date et heure de remise des plis électroniques sera rejetée.

#### **ARTICLE 7.4 – DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES**

Les candidatures doivent être transmises au plus tard aux date et heure indiquée en page de garde du présent règlement.

#### **ARTICLE 7.5 – CANDIDATURE INCOMPLETE**

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 10 jours, identique pour tous.

### **ARTICLE 8 – COMMISSION TECHNIQUE**

L'acheteur peut constituer une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (examen des candidatures et évaluation des projets).

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. L'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Pour préparer le jury d'évaluation des projets, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement du concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury.

### **ARTICLE 9 – CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY**

#### **ARTICLE 9.1 – COMPOSITION DU JURY**

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

- 6 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage (membres élus de la Commission d'appel d'offres et le Président ou son représentant)
- 3 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente

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

## **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 – SELECTION DES CANDIDATURES**

### **ARTICLE 10.1 – RECEVABILITE DES CANDIDATURES**

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

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

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

### **ARTICLE 10.2 - CRITERES DE SELECTION**

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 financiers, 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, incluant la motivation du candidat.

Critère 2 - Qualité des références : appréciée au regard du document de présentation des 5 références spécifiques et évaluée selon :

- la qualité architecturale et technique des réalisations présentées.
- La pertinence des références du candidat concernant des opérations de complexité équivalente et d'importance comparable (surfaces, montants financiers)

### **ARTICLE 10.3 – AVIS MOTIVE DU JURY**

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

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement 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 SELECTION DES CANDIDATS**

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICLE 11 – INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à participer au concours les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

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

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



## PHASE PROJET [REGLEMENT PROVISOIRE]

### ARTICLE 12 – CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE PROJET

- Réunion de présentation de l'opération et visite du site en phase candidature : **09/07/2025 à 10h**. Une seconde visite aura lieu ensuite en phase projet pour les candidats retenus.
- Réunion du jury pour examen des projets et classement : **septembre 2025 (période prévisionnelle)**

### ARTICLE 13 – DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

#### ARTICLE 13.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

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

- le présent règlement dans sa version définitive ;
- le programme et ses annexes :
  - o Le règlement d'urbanisme applicable – Zone NC du Plan Local d'Urbanisme
  - o Etudes de sol
  - o Plan topographique
- le projet de marché qui servira de base aux négociations et ses annexes.

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

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

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

La présence des candidats à cette visite est obligatoire. Une attestation sera remise et devra être remise dans l'offre, sous peine d'être irrecevable.

#### ARTICLE 13.3 – QUESTIONS DES PARTICIPANTS ET RENSEIGNEMENTS PREALABLES A LA REMISE DU DOSSIER DE PROJET

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 15 jours avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard 10 jours avant la date limite de réception du dossier.

### ARTICLE 14 – COMPOSITION ET REMISE DU PROJET ET DE L'OFFRE

#### 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.

Ref.	Document
<b>A</b>	<b>Une lettre synthétique de présentation du projet</b>
a.1	Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (3 500 caractères maximum, avec une illustration extraite des éléments rendus). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury
<b>B</b>	<b>Un mémoire de présentation</b> Ce mémoire de présentation est limité à 24 pages A4. Un cahier de plans en A3 peut être ajouté.
b.1	<b>Présentation des axes majeurs (5 axes maximum) qui structurent le parti architectural que le maître d'œuvre a développé dans son projet.</b>  Cette présentation synthétique peut utiliser le texte et l'illustration – schéma, image de référence... (1 page A3 recto maxi)
b.2	<b>Note explicative illustrée sur les partis-pris architectural, fonctionnel et urbain (20 pages maximum ; illustrations, croquis, schémas encouragés).</b>  Celle-ci devra : <ul style="list-style-type: none"><li>- Expliquer l'intégration du bâtiment dans son environnement (volumétrie générale, matériaux de façade, liaison à l'espace urbain, ...).</li><li>- Expliquer le parti architectural du projet : l'organisation volumétrique, le rapport à la lumière naturelle, le rapport dehors-dedans...</li><li>- Expliquer les éventuels principes bioclimatiques mis en œuvre et autres mesures environnementales si nécessaire (éviter toute redondance avec le cahier technique ci-dessous).</li><li>- Expliquer les principes de fonctionnement de l'équipement (principes de circulation et d'aménagement en fonction des usages prévus),</li><li>- Présenter les modes constructifs envisagés,</li><li>- Présenter les matériaux de revêtement envisagés dans les principaux espaces du projet.</li></ul>
b.3	<b>Note explicative illustrée sur les grandes options techniques envisagées :</b>  En matière de : structure, thermique-ventilation, VRD, courants forts et faibles, éclairage, aménagement extérieurs (2 pages A3 maximum par domaine). Les stratégies environnementales dans chacun des domaines techniques seront résumées dans un tableau de synthèse.
b.4	<b>Bilan des surfaces par fonctions</b>

	Le bilan sera présenté sous forme de tableau pour vérifier l'adéquation des surfaces entre le programme et le projet. NB : les contours des surfaces utiles seront tous matérialisés sur les plans (en pointillé lorsqu'il s'agit de surfaces utiles au sein d'un plateau ouvert) et reportées dans le tableau. Préciser les hauteurs libres de chaque local.
b.5	<b>Bilan du chiffrage du projet</b> - Décomposition du coût des travaux (dans un cadre fourni en phase esquisse) - Tableau d'analyse en coût global dans lequel apparaîtront les coûts : des consommations, de l'entretien maintenance et renouvellement des matériaux et matériels selon échéances, ainsi que l'éventuel amortissement de dispositions spécifiques permettant de réaliser des économies.
b.6	<b>Planning de l'opération et phasage des travaux</b> Il fera apparaître clairement le temps devant être consacré à chaque étape du projet depuis la notification du marché de maîtrise d'œuvre jusqu'à la réception des travaux. Les temps de validation devront figurer et correctement dimensionnés, ainsi que les temps de vacances.
<b>C</b>	<b>Pièces graphiques</b> Les précisions seront apportées en phase esquisse
c.1	<b>Plan de masse au 1/500</b> du bâtiment présenté dans son environnement (avec indication des cheminements d'accès du personnel / technique / secours)
c.2	<b>Plans de niveaux au 1/200 (ESQ+)</b> comportant la désignation des locaux (utilisation du code couleur par fonctions du programme). Le niveau de définition de ces plans devra permettre : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de différencier les structures porteuses des cloisonnements,</li> <li>✓ de visualiser les baies, les ouvertures, les accès,</li> <li>✓ d'identifier les fonctions de chaque local selon la nomenclature du programme</li> <li>✓ d'identifier les circulations horizontales et verticales,</li> <li>✓ de connaître la hauteur libre,</li> <li>✓ de visualiser les principes d'aménagement intérieur.</li> </ul>
c.3	<b>Une façade significative au 1/200</b>
c.4	Une expression de la <b>volumétrie d'ensemble</b> (1 vue axonométrique ou 1 perspective).
c.5	1 <b>coupe</b> significative au 1/200
c.6	2 vues <b>perspectives</b> supplémentaires présentant : Vue 1 : vue depuis la rue du Maréchal de Lattre de Tassigny Vue 2 : vue de la façade principale

#### ARTICLE 14.2 – COMPOSITION DU DOSSIER D'OFFRE

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française. Les prix sont formulés en euros.

Ref.	Document
1	<b>L'acte d'engagement dûment complété</b>
2	<b>La répartition par cotraitant (annexe 1 à l'acte d'engagement)</b>
3	<p><b>Une liste de propositions de négociation du contrat dûment justifiées assortie des évolutions contractuelles souhaitées.</b></p> <p>Le candidat indique la liste de chaque élément de négociation qu'il souhaite voir traiter lors des réunions de négociation.</p> <p>Il fournit les justifications et motifs permettant d'apprécier le bienfondé et l'opportunité des amendements proposés. En l'absence de justification, la proposition d'amendement ne sera pas prise en compte. Le candidat propose, pour chaque modification, une rédaction nouvelle des clauses du projet de contrat et de ses annexes qu'elle implique.</p> <p>La reproduction de ces clauses et des annexes fait <b>apparaître distinctement</b> (par exemple, en mode suivi des modifications), les éléments nouveaux ajoutés par le candidat.</p> <p>Si la modification n'implique aucune évolution du projet de contrat et de ses annexes, celui-ci le mentionne expressément.</p> <p>En tout état de cause ces propositions ne contreviennent pas aux conditions et caractéristiques minimales exposées au présent règlement.</p>

## ARTICLE 14.3 – FORME ET PRESENTATION DES PRESTATIONS ET OFFRE

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

### 14.3.1 Prestations dématérialisées

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A1...) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique.

La lettre synthétique de présentation et le mémoire de présentation sont à remettre sous format imprimable A4 en police Arial 11 noir sur fond blanc.

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

Les documents doivent être dans l'un des formats suivants :

- Format bureautique doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx
- Format texte universel (rtf)
- Format pdf
- Pour les images : gif, jpg, png

- Pour les plans : dxf, dwg

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 14.1 du présent règlement.

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

- La transmission des projets et offres se fait à l'adresse suivante : <https://www.plateforme.alsacemarchespublics.eu> (ref : 2025S0043)

Les candidats devront remettre deux sous dossiers :

- Sous-dossier n° 1 : les prestations comprenant la présentation du projet et les documents graphiques sans aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat.
- Sous-dossier n° 2 : le projet de marché totalement renseigné, y compris sur la proposition d'honoraires. Les concurrents sont invités à proposer dès ce stade toute suggestion d'amélioration du projet de marché pour optimiser la méthode de travail prévue ou préparer la négociation qui précèdera l'attribution du marché.

#### **Article 14.3.2 – Copie de sauvegarde**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique ;
- Une candidature 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.

En cas de remise sur support physique électronique, il est exigé le format suivant : clé USB. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le Pouvoir Adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Ce dernier comportera les indications suivantes :

« Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir – Affaire 2025S0043 – Locaux du personnel du parc zoologique et botanique de Mulhouse » adressée à :

*Mulhouse Alsace Agglomération (m2A)  
Service Commande Publique  
33 Avenue de Colmar  
BP90019  
68948 Mulhouse Cedex 9*

Il est porté à l'attention des candidats, que la remise de la copie de sauvegarde doit impérativement s'effectuer dans la durée réglementaire de la consultation initiale. Toute copie de sauvegarde reçue après la date et heure de remise des plis électroniques sera rejetée.

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

Les candidats devront remettre deux enveloppes rendues anonyme :

- Enveloppe n° 1 : les prestations comprenant la présentation du projet et les

documents graphiques sans aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat.

- Enveloppe n° 2 : le projet de marché totalement renseigné, y compris sur la proposition d'honoraires. Les concurrents sont invités à proposer dès ce stade toute suggestion d'amélioration du projet de marché pour optimiser la méthode de travail prévue ou préparer la négociation qui précèdera l'attribution du marché.

#### **14.3.2 Prestations sur support physique**

Les pièces graphiques font l'objet d'une remise sur support physique (en sus d'une remise par voie dématérialisée) :

Panneaux de présentation de format A1 sur support rigide et léger (1 ou 2 panneaux)

- Panneau 1 : Plan de masse, plans de niveaux et coupe
- Panneau 2 : Volumétrie, façade, perspectives

Les prestations devront être remises de préférence contre récépissé au secrétariat du concours ou adressées par pli recommandé avec AR postal au secrétariat du concours à l'adresse suivante :

Mulhouse Alsace Agglomération  
Service de la Commande Publique  
33 Avenue de Colmar  
BP90019  
68948 Mulhouse Cedex 9

Horaires d'ouverture du service :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

Le RC sera mis à jour au moment où les candidats seront sélectionnés et comportera la date et heure de remise des offres.

Le dépôt se fera sous pli cacheté portant la mention :

*Nom de l'entreprise - N° de l'affaire + Nom de l'affaire - NE PAS OUVRIR – Pièces graphiques*

#### **ARTICLE 14.4 – DATE LIMITE DE TRANSMISSION DU DOSSIER PROJET ET OFFRE**

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

#### **ARTICLE 15 – ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRETARIAT DU CONCOURS**

L'acheteur a désigné un agent de la Direction des affaires juridiques / Unité 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 – CRITERES D'ÉVALUATION DES PROJETS

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

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

### 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 maximum de 80 % :
  - o si le dossier de projet décrit à l'article 14.1 du présent règlement est incomplet ;
  - o 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 ;
  - o 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 EVENTUEL AVEC LES PARTICIPANTS**

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

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

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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



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

## ARTICLE 17 – VERSEMENT DE LA PRIME

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

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

La rémunération de l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre tient compte de la prime qu'il a reçue pour sa participation au concours.

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

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'acheteur prend connaissance du contenu dossier « offre », après levée de l'anonymat, du ou des lauréats, 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 DONNEES PERSONNELLES

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

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

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

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

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès du délégué à la protection des données personnelles (DPO) désigné par l'acheteur soit par courrier électronique à l'adresse suivante : [donneespersonnelles@m2a.fr](mailto:donneespersonnelles@m2a.fr), soit par courrier postale à l'adresse suivante : Mulhouse Alsace Agglomération, Management du Risque Numérique, 9 avenue Konrad Adenauer, 68390 Sausheim, ou enfin, directement auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Les candidats peuvent consulter la politique de confidentialité et de protections des données personnelles de l'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.m2a.fr/informations-legales/politique-de-confidentialite/>

## ARTICLE 21 – RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix – 67070 Strasbourg

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

Greffe du Tribunal administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix – 67070 Strasbourg

Téléphone : 03 88 21 23 23

Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Site internet : [strasbourg.tribunal-administratif.fr](http://strasbourg.tribunal-administratif.fr)