



Consultation n° 2024-DBP-0464
CONCOURS RESTREINT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE SUR ESQUISSE
RÈGLEMENT DE CONCOURS
MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Acheteur

Région Réunion

Hôtel de Région Pierre Lagourgue - Avenue René Cassin - BP 7190
97801 Saint-Denis Cedex 9 - Téléphone : 0262 48 70 00

Objet de l'opération

Mission de maîtrise d'œuvre relative aux études de conception pour la construction du Lycée des Métiers du Tourisme et de l'Hôtellerie

Technique d'achat

Concours par application des articles L. 2125-1 2°, R. 2122-6, R. 2172-1 à R. 2172-6, R. 2162-15 à R. 2162-22 et R. 2162-24 du Code de la Commande Publique.

Date et heure limite de remise des candidatures

Le **13 MAI 2024 à 12h00** (heure de La Réunion)

Sommaire

1. Opération.....	4
1.1 Contexte.....	4
1.2 Objet.....	4
1.2.1 Estimation.....	4
1.2.2 Financement.....	4
1.3 Missions.....	4
1.4 Marché de maîtrise d'œuvre.....	5
1.5 Technique d'achat.....	5
1.6 Allotissement.....	5
1.7 Code CPV.....	5
1.8 Durée du marché.....	5
1.9 Délais d'exécution.....	6
1.10 Calendrier prévisionnel du concours.....	6
2. Présentation du concours.....	6
2.1 Régime juridique.....	6
2.2 Déroulement du concours.....	6
2.3 Indemnité de concours.....	7
3. Organisation du concours.....	7
3.1 Composition du jury.....	7
3.1.1 Membres à voix délibérative.....	7
3.1.2 Membres à voix consultative.....	8
3.2 Fonctionnement du jury.....	8
3.3 Lutte contre la corruption.....	8
4. Phase candidature.....	9
4.1 Conditions de participation.....	9
4.2 Compétences exigées.....	9
4.3 Mode de dévolution.....	9
4.4 Dispositions relatives au groupement.....	9
4.5 Exigence quant au mandataire.....	10
4.6 Contenu du dossier de consultation – Phase candidature.....	10
4.6.1 Contenu du dossier de consultation – Phase candidature.....	10
4.6.2 Modifications de détail apportées à la consultation - Phase candidature.....	10
4.7 Éléments relatifs à la candidature.....	10
4.7.1 Présentation du candidat.....	11
4.8 Justification de l'aptitude et des capacités.....	11
4.8.1 L'aptitude à exercer l'activité professionnelle.....	11
4.8.2 La capacité économique et financière.....	11
4.8.3 La capacité technique et professionnelle.....	11

4.8.4 Recours éventuel aux capacités d'autres opérateurs économiques.....	12
4.8.5 Interdiction de fournir des informations trompeuses.....	12
4.9 Modalités de transmission dématérialisée des candidatures.....	12
4.9.1 Pré requis techniques à respecter.....	12
4.9.2 Service d'assistance téléphonique.....	13
4.9.3 Modalités générales de transmission.....	13
4.9.4 Mise en œuvre de la signature électronique.....	13
4.9.5 Copie de Sauvegarde « phase candidature ».....	14
4.10 Secrétariat du concours.....	14
4.11 Sélection des candidats admis à concourir.....	14
4.12 Pièces à fournir avant la phase Projet.....	15
5. Phase Projet.....	17
5.1 Invitation à concourir.....	17
5.2 Contenu du dossier de consultation des concepteurs.....	17
5.3 Visite de site.....	17
5.4 Contenu du projet et de l'offre.....	18
5.4.1 Dossier du projet.....	19
5.4.2 Dossier de plans ou de vues.....	20
5.4.3 Le dossier de présentation au jury.....	21
5.4.4 Pièces de l'offre.....	22
5.4.5 Maquette informatique BIM.....	23
5.5 Modalités de transmission des projets.....	23
5.6 Secrétariat du concours.....	24
5.7 Critères d'évaluation des projets.....	24
5.8 Évaluation des projets et choix du lauréat.....	25
5.8.1 Négociation.....	26
5.8.2 Attribution du marché.....	26
5.8.3 Prime allouée aux participants.....	26
5.9 Pièces à fournir avant attribution.....	26
6. Procédures de recours.....	27

La partie « Phase Projet » de ce règlement et les autres pièces du Dossier de Consultation sont provisoires et pourront faire l'objet d'adaptations pour 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. Leur version définitive sera mise à disposition des participants retenus, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence et ces pièces seront transmises dans l'invitation à participer. Ces adaptations ne pourront 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.

1. Opération

1.1 Contexte

La Région Réunion a fait le choix d'investir dans l'Éducation et la formation des jeunes réunionnais, afin d'offrir à chacun les conditions optimales de réussite, une offre de formation diversifiée, des qualifications adaptées aux besoins du territoire, des parcours choisis et un accompagnement de proximité pour une véritable égalité des chances.

Le lycée des métiers de l'hôtellerie et du tourisme qui sera implanté dans la commune de Saint-André, accueillera 522 élèves répartis sur :

- 8 CAP
- 2 Bac Professionnels amenant à 3 spécialisations possibles
- 1 Bac Technologique
- 7 Mentions complémentaires
- 1 Mise à niveau
- 1 BTS

1.2 Objet

Le présent règlement de concours concerne le marché de maîtrise d'œuvre en vue de la construction du Lycée des Métiers du Tourisme et de l'Hôtellerie à Saint-André.

1.2.1 Estimation

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux par le maître d'ouvrage est de **50 243 812 € HT (date de valeur mars 2024)**. Ce montant ne comprend pas les équipements mobiliers et informatiques, hors ceux éventuellement prévus au programme.

1.2.2 Financement

Cette opération est financée par la Région Réunion, l'Agence Française de Développement et est cofinancée par l'État et l'Union Européenne au titre du **Programme Européen FEDER-FSE+ 21-27**. Cette opération est éligible à la fiche action 4.2.2, laquelle finance la construction d'établissements secondaires.

1.3 Missions

Le présent marché de maîtrise d'œuvre comporte une mission de base définie comme suit :

- Études d'esquisse (ESQ), (concours sur ESQ) ;
- Études d'avant-projet sommaire (APS) ;
- Étude d'avant projet définitif (APD) ;
- Dossier de permis de construire et autres autorisations administratives ;
- Études de projet (PRO) ;
- Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de

travaux (AMT) ;

- Direction de l'exécution des marchés publics de travaux (DET) ;
- Examen de la conformité au projet des études d'exécution et leur visa lorsqu'elles ont été faites par un opérateur économique chargé des travaux (VISA) ;
- Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR) ;

et les missions complémentaires suivantes :

- Système de Sécurité Incendie (SSI) ;
- Mission relative à la qualité environnementale ;
- Choix et agencement de mobiliers et/ou d'équipements dissociables ou indissociables ;
- Définition et traitement de la signalétique ;
- Études de Sûreté et de Sécurité Publique (ESSP) ;
- Dossier Loi sur l'Eau
- BIM Manager
- Direction de la cellule de synthèse

1.4 Marché de maîtrise d'œuvre

Un marché public sans publicité ni mise en concurrence de maîtrise d'œuvre sera attribué au lauréat du concours en application de l'article R. 2122-6 du Code de la Commande Publique.

1.5 Technique d'achat

Il est procédé à l'organisation d'un **concours restreint** par application des articles L. 2125-1 2°, R. 2122-6, R. 2172-1 à R. 2172-6, R. 2162-15 à R. 2162-22 et R. 2162-24 du Code de la Commande Publique.

1.6 Allotissement

Par application de l'article R. 2113-2 du Code de la Commande Publique, le présent marché n'est pas alloti, car :

- « *La mission de maîtrise d'œuvre est une mission globale qui doit permettre d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître d'ouvrage* » (article L. 2431-1 du Code de la Commande Publique).

- En toute hypothèse, la dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.7 Code CPV

71240000-2 – Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

71245000 – Plans d'approbation, plans d'exécution et spécifications

71247000 – Supervision des travaux de construction

1.8 Durée du marché

La durée du marché court de la notification du marché jusqu'à la fin du délai de « Garantie de parfait achèvement » (GPA) **soit un délai prévisionnel de 72 mois** (en cas de pluralité de délais de GPA, à l'expiration du dernier délai de GPA) prévu à l'article 44.1 du CCAG-Travaux ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

Les contraintes connues au moment du lancement de la consultation sont précisées dans le PTD (Programme Technique Détaillé).

Le phasage prévisionnel des travaux prévu au programme est le suivant : Livraison de la totalité de l'opération en Août 2028

A noter que la mise en service sera précédée d'une phase de mise en place du premier équipement, le phasage et la date d'achèvement des travaux devra prendre en compte cette étape préalable à l'ouverture de l'établissement.

1.9 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations seront ceux indiqués à l'acte d'engagement et débutent à compter de l'ordre de service prescrivant le début d'exécution.

1.10 Calendrier prévisionnel du concours

Les dates prévisionnelles suivantes ne sont données qu'à titre indicatif et n'engagent pas le maître d'ouvrage :

- Envoi de l'avis de concours : **8 AVRIL 2024** ;
- Date et heures limite de réception des candidatures : **13 MAI 2024 à 12h00 (Heure de La Réunion)** ;
- Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des candidats admis à concourir : **20 JUIN 2024**.

A titre indicatif, le maître d'ouvrage prévoit de lancer la phase projet du concours en juillet **2024**, avec une remise des prestations en **Août 2024**.

2. Présentation du concours

2.1 Régime juridique

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du Code de la Commande Publique.

La procédure de passation utilisée est un concours restreint sur « esquisse », lancée conformément aux articles L. 2125-1 du Code de la Commande Publique et organisée selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 et à l'article R. 2122-6 du Code de la Commande Publique.

2.2 Déroulement du concours

Le concours est organisé en deux phases :

Première phase « candidatures » :

La Région Réunion publiera un avis de concours dans les conditions prévues aux articles R. 2131-12, R. 2131-13 et R. 2131-16 à R. 2131-20 du Code de la Commande Publique.

Les candidats remettent un dossier de candidature contenant les éléments indiqués dans le présent règlement.

La présentation de ces candidatures permettra au jury d'analyser et émettre un avis motivé sur les candidatures présentées.

Les participants au concours sont choisis au regard des critères de sélection établis Règlement de concours.

Le nombre de candidats admis à concourir est de **3 maximum**.

La Région Réunion fixe, au vu de l'avis du jury, la liste des candidats admis à concourir et les candidats non retenus en sont informés.

Deuxième phase « projet » :

Les candidats admis à concourir remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond au niveau Esquisse (ESQ).

Le jury examine les plans et projets présentés de manière anonyme par les candidats admis à participer au concours, sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours en application l'article R. 2162-18 du Code de la Commande Publique.

Au vu de ces critères et à l'issue des travaux du jury, le pouvoir adjudicateur choisira le ou les lauréat(s) du concours.

Il consigne dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat des candidats peut alors être levé.

Le jury peut ensuite inviter les candidats à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal, le cas échéant. Un procès-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et les candidats est établi dans ce cas.

Le Pouvoir Adjudicateur choisit le lauréat du concours au vu du ou des procès-verbaux ainsi que de l'avis du jury et publie un avis de résultats de concours dans les conditions prévues aux articles R. 2183-1 à R. 2183-7 du Code de la Commande Publique.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur public lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre.

2.3 Indemnité de concours

Le montant de la prime à verser aux candidats admis à concourir (y compris au lauréat) est de **215 000 € TTC**. Cette indemnité est ferme, non actualisable et non révisable.

3. Organisation du concours

3.1 Composition du jury

Pour l'organisation du concours, la Région Réunion fait intervenir un jury en application de l'article R. 2162-17 du Code de la Commande Publique.

Ce jury est composé de personnes indépendantes des participants au concours et des membres élus de la Commission d'Appel d'Offres, conformément aux articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du Code de la Commande Publique.

Un tiers des membres du jury doit posséder une qualification professionnelle ou une qualification équivalente dans le domaine considéré.

Le jury est chargé d'émettre un avis motivé sur le choix des candidats admis à concourir ainsi que sur le classement des candidats du marché de maîtrise d'œuvre pour la réalisation des études de conception pour la construction du Lycée des métiers du Tourisme et de l'Hôtellerie.

3.1.1 Membres à voix délibérative

Le jury est composé des personnes suivantes :

Président du jury : 1

Collège des élus : représentants de la maîtrise d'ouvrage : **5**

Collège des qualifiés : membres ayant la même qualification professionnelle ou une qualification équivalente à celle exigée des candidats : **3**

3.1.2 Membres à voix consultative

- Le Payeur Régional
- Le Représentant du service en charge de la Concurrence (DEETS)
- Tout membre présentant un intérêt en lien avec l'objet du concours

3.2 Fonctionnement du jury

Le jury peut valablement se tenir lorsque le quorum est atteint soit quand plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, le jury est à nouveau convoqué. Il se réunit alors valablement sans condition de quorum.

La voix du président sera prépondérante en cas d'égalité de voix.

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

Le Président du jury peut, en outre, faire appel au concours d'agents du maître d'ouvrage compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics. Ces agents ont voix consultative.

3.3 Lutte contre la corruption

Dans le respect des procédures anti-corruption instaurées à la Région Réunion, les échanges entre les opérateurs économiques susceptibles de candidater au présent marché sont régis par les principes de transparence et d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cadre du présent concours, le seul mode de communication autorisé et ayant pour finalité de préciser ou expliciter les éléments du dossier de consultation est un courriel transmis à la plate forme dématérialisée de la Région Réunion. Les appels téléphoniques ayant pour objet une assistance technique sont acceptés.

Toute autre forme d'échange, a fortiori informel, entre les opérateurs économiques et les représentants de l'acheteur (personnels de la Région, mandataires de la Région, maître d'œuvres, assistant à maîtrise d'ouvrage, élus, chefs d'établissements et gestionnaires de lycée ...) pendant les phases de consultation est proscrit.

Pour rappel, les échanges pendant les phases de passation du marché sont ainsi régis :

- rédaction du cahier des charges, consultation des entreprises : échanges proscrits ;
- consultation des entreprises : renseignements complémentaires autorisés via la plate forme dématérialisée ;
- dépôts des candidatures : assistance technique autorisée ;
- analyse des offres : les seuls échanges autorisés sont ceux à l'initiative de l'acheteur dans l'application de la réglementation relative aux marchés publics pour l'analyse des offres (compléments et précisions au dossier de candidature, précisions sur la teneur des offres, justification d'une offre détectée anormalement basse, régularisation d'une offre irrégulière, négociation, demande d'attestation).

4. Phase candidature

4.1 Conditions de participation

En application de l'article L. 2141-10 du Code de la Commande Publique, et afin de prévenir un conflit d'intérêts, ne peuvent participer à la présente consultation ainsi qu'aux missions de maîtrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement du concours, les membres de leur famille (descendants, ascendants et leurs collatéraux), leurs préposées, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

Conformément à l'article L. 2141-8 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir adjudicateur pourra exclure, après l'avoir interrogé à ce sujet, le candidat qui, par sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, a eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapports aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

4.2 Compétences exigées

Le groupement de maître d'œuvre ou le candidat seul doit réunir les compétences pluridisciplinaires suivantes :

- Architecture (mandataire)
- Ingénierie VRD
- Ingénierie structure
- Ingénierie fluides
- Ingénierie de la restauration collective
- Thermique énergétique
- Coordination SSI
- Économiste
- BIM Manager
- Qualité environnementale du bâti en milieu tropical,
- Paysagiste
- Acoustique
- Équipements mobiliers

Les compétences et/ou les références ci-dessus sont obligatoires et seront clairement précisées dans la candidature, sous peine d'exclusion.

4.3 Mode de dévolution

Le marché pourra être attribué à une entreprise seule ou à un groupement d'entreprises.

4.4 Dispositions relatives au groupement

Dans le cas où l'opérateur économique est un groupement momentané d'entreprises, aucune forme particulière n'est imposée.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

La composition du groupement ne peut être modifiée une fois les candidatures remises à l'exception des cas prévus aux articles R. 2142.26 et L. 2141-13 du Code de la Commande Publique.

Le mandataire : Un des prestataires, membre du groupement, est désigné dans la

candidature comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur, coordonne les prestations des membres du groupement et veille à assurer une bonne communication entre les membres du groupement et avec le Pouvoir Adjudicateur.

Le mandataire sera obligatoirement l'architecte et conformément aux dispositions de l'article R. 2142.23 du CCP, un même architecte ne pourra être mandataire de plus d'un groupement.

Il est précisé que l'appréciation des capacités d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché de services qui suivra.

4.5 Exigence quant au mandataire

Le mandataire du groupement est l'opérateur ou l'un des opérateurs économiques portant la compétence « **Architecture** ».

L'architecte ou agréé en architecture doit être inscrit à l'ordre des architectes français (ou équivalent pour les candidats non établis en France).

4.6 Contenu du dossier de consultation – Phase candidature

4.6.1 Contenu du dossier de consultation – Phase candidature

Le Dossier de Consultation des Concepteurs est constitué des documents suivants :

- Le présent Règlement de Concours (RC) ;
- L'Acte d'Engagement et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes – transmis ultérieurement ;
- Le Programme Technique Détaillé (PTD) de l'opération et ses annexes ;
- Le planning prévisionnel de l'opération ;
- Le Plan topographique.

Et des documents à compléter suivants :

- Le cadre de la fiche candidature pour un groupement ;
- Le cadre de la fiche candidature pour un candidat seul ;
- L'Engagement déontologique du prestataire ;
- Le tableau synthétique des compétences ;
- La fiche de recensement des références ;
- Cadre MOE à remplir.

4.6.2 Modifications de détail apportées à la consultation - Phase candidature

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation des candidatures. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.7 Éléments relatifs à la candidature

Le candidat qui souhaite répondre à la présente consultation produit les éléments de candidature en complétant, selon le cas le document dénommé « Candidature

Groupement » ou « Candidature Candidat Unique ».

Ce fichier est joint au DCE et récapitule les éléments détaillés au présent article. En conséquence, le candidat n'est pas tenu de produire en supplément ni DC1 ni DC2. En plus de la version pdf transmise, une version en format modifiable serait appréciée.

4.7.1 Présentation du candidat

Cette présentation comporte :

- **L'identification du candidat.** En cas de groupement, elle précise l'identification des membres du groupement, la forme du groupement, la désignation du mandataire ;
- **Les pouvoirs de la personne habilitée à engager les candidatures.** En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement ;
- **Une déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'est concerné par aucun des motifs d'exclusion des marchés publics définis aux articles L. 2141-1 à 2141-5 et 2141-7 à 2141-11 du Code de la Commande Publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- **L'engagement déontologique** du candidat (en cas de groupement, un exemplaire pour chaque membre du groupement).

4.8 Justification de l'aptitude et des capacités

4.8.1 L'aptitude à exercer l'activité professionnelle

- **La copie du bulletin d'inscription au registre du commerce et des sociétés** ou un document équivalent notamment lorsque le candidat est étranger.

4.8.2 La capacité économique et financière

- **Déclaration de chiffre d'affaires** : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum **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.

Chiffre d'affaires – Capacité minimale exigée : En cas de groupement, il est requis un chiffre d'affaires minimum d'un montant de **750 000 € annuel pour l'architecte mandataire** et un montant de **3 000 000 € pour le groupement global**. En cas de candidat se présentant seul, le chiffre d'affaires minimum est de 3 000 000 €.

Pour les entreprises dont la création est inférieure à 1 an, le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises justifiera l'absence de cette déclaration concernant le chiffre d'affaires. Dans ce cas, l'entreprise est autorisée à justifier sa capacité financière par tous moyens, notamment par une déclaration appropriée de banques.

4.8.3 La capacité technique et professionnelle

- **Déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.
- **Titres d'études et titres professionnels** : 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 de même nature que celle du marché.
- **Tableau synthétique des compétences** (Cadre fourni, à remplir).

- Le mandataire (architecte) doit fournir son **inscription à l'ordre des architectes**.
- Le **BIM Manager** : le candidat doit donner la description de l'équipement et logiciels dont dispose le candidat pour la mise en oeuvre du projet en BIM – Justifier des titres d'études, qualifications professionnelles et références de projets menées en BIM
- **Une note justificative qui décrit les éléments suivants :**
 - a) **La motivation de l'équipe et la disposition dans laquelle elle aborde le projet** : contexte, enjeux du projet et démarche projetée pour y répondre.
 - b) **Organigramme fonctionnel du candidat** et des moyens envisagés pour les missions.
 - c) **Références du candidat** : fourniture de références de même nature, d'importance et de complexité équivalente sous forme de **1 référence par fiche A3 selon le modèle fourni au dossier de consultation (fiche de recensement des références)**, à raison de 5 fiches maximum par candidat.

La note justificative ne devra pas excéder 10 pages au format A4 – taille de la police d'écriture « arial » = 11 + les pages A3 relatives aux références.

Les pages excédentaires ne seront pas prises en compte. Les pages de garde et table des matières seront décomptées.

Cette note justificative servira à apprécier les critères de réduction du nombre de candidats.

En plus de la version pdf transmise, une version en format modifiable serait appréciée.

4.8.4 Recours éventuel aux capacités d'autres opérateurs économiques

Par application des dispositions de l'article R. 2143-12 du Code de la Commande Publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux articles du présent règlement liées à la candidature. Il devra également justifier de l'étendue (dont les limites) des capacités mises à disposition par l'intervenant pour l'exécution du marché par un engagement signé par l'intervenant et par lui-même.

4.8.5 Interdiction de fournir des informations trompeuses

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la délivrance d'informations trompeuses peut conduire à l'exclusion du candidat de la procédure, conformément aux articles L. 2141-7, L. 2141-8, L. 2141-9, L. 2141-10 et L. 2141-11 du Code de la Commande Publique.

4.9 Modalités de transmission dématérialisée des candidatures

Les réponses (qui regroupent les éléments relatifs à la candidature) sont transmises uniquement par **voie dématérialisée** sur la plate forme :

<https://marches-publics.regionreunion.com>

Les plis papiers ne seront pas pris en compte pour cette phase, ils seront renvoyés au candidat.

AFIN DE PARER A TOUTE DIFFICULTÉ D'ORDRE TECHNIQUE, IL EST CONSEILLÉ AUX CANDIDATS DE :

- 1/ NE PAS ATTENDRE LE DERNIER JOUR POUR DÉPOSER LEURS CANDIDATURES
- 2/ DÉPOSER UNE COPIE DE SAUVEGARDE

4.9.1 Pré requis techniques à respecter

Pour une bonne transmission de son pli, le candidat doit respecter les clauses générales indiquées sur la plate forme <https://marches-publics.regionreunion.com>

Les formats électroniques des documents dématérialisés remis par le candidat devront être ceux autorisés sur la plate forme et décrits sous la rubrique « pré-requis techniques ».

En cas de non-respect de cette clause, les plis seront rejetés.

Le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers qu'il transmet ne contiennent aucun virus. Dans le cas où un virus serait présent, son offre sera considérée comme absente.

La taille maximum acceptée pour le dépôt des plis dématérialisés est de 650 Mo.

4.9.2 Service d'assistance téléphonique

Un service d'assistance pour le dépôt des plis est disponible par téléphone au :

01 53 43 05 44

Ce service étant basé dans l'hexagone, il convient de prendre en compte le décalage horaire.

4.9.3 Modalités générales de transmission

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://marches-publics.regionreunion.com> .

Le fuseau horaire de référence sera celui de (UTC+04:00) La Réunion.

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

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- LibreOffice "Open Document Format" (ODF) : .odt, .ods, .odp,
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

4.9.4 Mise en œuvre de la signature électronique

Les éléments remis par le candidat au titre de sa candidature ne comportent pas obligatoirement de signature électronique. Toutefois, si le candidat souhaite à ce stade signer électroniquement sa candidature, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Certificats de signature utilisables :

Le candidat peut utiliser les certificats de signature électronique figurant parmi les 3 catégories suivantes :

- **(1) Catégories de certificats de signature électronique référencés** sur le site <https://marches-publics.regionreunion.com>
- **(2) Catégories de certificats de signature électronique figurant sur une liste de confiance d'un Etat membre de l'Union européenne.**
 - Le candidat utilisant un certificat de signature référencé (1) ou un certificat de signature émanant de la liste de confiance établie par la Commission (2) n'a pas besoin de fournir de document ou d'information supplémentaire.

- **(3) Catégories de certificats de signature électronique qui répondent à des normes de sécurité équivalentes à celles du RGS. Le candidat utilisant cette troisième catégorie de certificat transmet tous les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité suffisant**, à savoir, l'adresse du site internet de référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de service de certification électronique émetteur. Le signataire peut également transmettre l'adresse du site internet de l'autorité de certification qui lui a délivré le certificat de signature.

- Outils de signature utilisables :

L'outil de signature à utiliser est, au choix le format PADES, CADES ou XADES.

La signature électronique ne peut pas être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

4.9.5 Copie de Sauvegarde « phase candidature »

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB). Cette copie de sauvegarde est destinée à se substituer au cas où le pli dématérialisé comporterait une anomalie. La copie de sauvegarde est déposée avant la date et l'heure limite de remise des candidatures sous enveloppe cachetée au bureau du courrier de la Région Réunion. Cette enveloppe doit comporter les mentions suivantes :

Région Réunion - Bureau du courrier

Hôtel de Région Pierre Lagourgue - Avenue René Cassin - 97490 Sainte-Clotilde

Consultation n° 2024-DBP-0464 -Mission de maîtrise d'œuvre relative aux études de conception pour la construction du Lycée des Métiers du Tourisme et de l'Hôtellerie

Phase candidature

Nom du candidat : XXXXXXXX

Copie de sauvegarde – A ne pas ouvrir

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

4.10 Secrétariat du concours

La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique assure le secrétariat du concours.

Durant la **phase candidature**, le secrétariat enregistre les candidatures et, le cas échéant, demande à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

4.11 Sélection des candidats admis à concourir

Seront écartées après avis du jury en phase candidature :

- Les candidatures non recevables en application des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la Commande Publique ;
- Les candidatures ne présentant pas toutes les compétences demandées dans le cadre du

présent avis ou dont les garanties et capacités professionnelles, techniques, économiques et financières sont insuffisantes.

Critères candidature – Jury n°1 :

Le jury examinera ensuite les candidatures sur la base des critères de sélection des candidatures hiérarchisés suivants et cités par ordre d'importance :

- **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 le fonctionnement, la cohérence et la complémentarité des membres du groupement entre eux, et se fera à partir de la note justificative remise à la candidature.

L'appréciation de l'expérience du candidat ou du groupement se fera sur les critères suivants : réalisation d'un lycée ou d'un équipement d'importance similaire, construction d'un projet en qualité environnementale en milieu tropical, réalisation d'un projet en BIM

Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, notamment le tableau de justification des compétences et des expériences, et la note justificative .

- **Critère 2 - Qualité des références :**

Les références seront appréciées au regard des documents de présentation des références (tableaux, formats A3) et évaluées selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées pour des opérations livrées ou en cours d'exécution, de même nature, d'importance ou de complexité équivalente.

Le jury dressera un procès-verbal d'examen des candidatures et formulera un avis motivé sur la liste des candidats admis à concourir. Le jury proposera au pouvoir adjudicateur de retenir trois candidats au maximum. Le pouvoir adjudicateur arrête ensuite la liste des candidats admis à remettre un projet.

4.12 Pièces à fournir avant la phase Projet

Les candidats admis à concourir pressentis devront fournir toutes les pièces visées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la Commande Publique :

1°) Une déclaration sur l'honneur prouvant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 et à l'article L. 2141-2 du Code de la Commande Publique ;

2°) Attestations fiscales à jour :

- L'impôt sur le revenu (volet 1)
- L'impôt sur les sociétés (volet 2)
- La taxe sur la valeur ajoutée (volet 3)

3°) Attestations sociales (attestation de régularité sociale) à jour :

- Le certificat prouvant que le candidat est à jour :

* des obligations de déclaration et de paiement auprès des organismes de recouvrement

* le cas échéant, pour les professions libérales, des assurances vieillesse et assurance invalidité-décès.

4°) Extrait K, ou extrait K bis, un extrait D1 ou équivalent.

5°) La copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.

En outre, le candidat fournit les attestations d'assurance de responsabilité civile.

Si un candidat admis à concourir pressenti se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat éliminé, par application de l'article R. 2144-7 du Code de la Commande Publique.

Dans ce cas, le candidat éliminé sera remplacé par le candidat immédiatement après dans la liste des candidats à retenir dressée par le jury. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste un nombre suffisant de candidatures recevables.

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

5. Phase Projet

5.1 Invitation à concourir

Les candidats admis à concourir recevront le Dossier de Consultation des Concepteurs (DCC) qui sera transmis par voie électronique via le profil acheteur.

5.2 Contenu du dossier de consultation des concepteurs

Le Dossier de Consultation des Concepteurs est constitué des documents suivants :

- 1 – Le Règlement de Concours (RC) et la lettre d'invitation à soumissionner ;
- 2 – Dossier technique
 - 2.1 – Données du site
 - 2.1.1 – Plan topographique (format DWG) – Périmètre de conception du projet (format DWG et JPEG)
 - 2.1.2 – Données sur réseaux existants
 - 2.1.3 – Étude de sol
 - 2.1.4 – Règlement d'urbanisme
 - 2.2 – Programme technique détaillé
 - 2.3 – Annexes
 - 2.3.1 – Tableau comparatif des surfaces (format EXCEL)
 - 2.3.2 – Exigentiel environnemental (format EXCEL)
 - 2.3.3 – Cadre de décomposition de l'estimation financière des travaux et du coût global (format EXCEL)
 - 2.4 – Pièces techniques
 - 2.4.1 – Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
 - 2.4.2 – Annexe au CCTP (Cahier des charges BIM)
 - 2.4.3 – Planning prévisionnel de l'opération
- 3 – Pièces administratives
 - 3.1 – Acte d'engagement (AE) et annexes
 - 3.2 – Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (format EXCEL)
 - 3.3 – Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des projets.

5.3 Visite de site

Le Maître de l'Ouvrage organisera une rencontre avec les candidats admis à concourir, dès leur admission.

Les modalités de cette visite sur site seront indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Les candidats devront se rendre par leurs propres moyens sur le terrain sur lequel se réalisera l'opération. Si un (ou des) concurrent(s) est (sont) absent(s), la visite du site ne sera pas différée et l'offre de ce candidat absent ne sera pas pour autant éliminée.

Il ne sera répondu à aucune des questions des candidats au cours de cette visite.

Ceux-ci sont invités à poser leurs questions via le profil acheteur au plus tard à la date

précisée sur la lettre d'invitation à soumissionner. Aucune réponse ne sera apportée aux questions reçues après les date et heure limites indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Le maître d'ouvrage adressera à l'ensemble des concurrents les réponses aux questions via le profil acheteur.

Les réponses compléteront ou modifieront les dispositions du dossier de consultation, et devront à ce titre être prises en compte dans les prestations à remettre dans le cadre du concours. Elles seront ensuite intégrées au marché de maîtrise d'œuvre qui sera conclu à l'issue du concours.

5.4 Contenu du projet et de l'offre

Conformément à l'article R. 2132-12 du Code de la Commande Publique, les documents à produire par les candidats lors de la phase « Projet » seront reçus en version papier et sur support électronique d'une capacité suffisante, clé USB ou disque dur (sauf pour les pièces de l'offre demandées au 5.4.4, qui devront être transmises uniquement en version papier et aussi pour la maquette BIM et la vidéo qui devront être transmises uniquement sur support électronique) pour tenir compte d'une part des formats spécifiques demandés (panneaux au format A0) et d'autre part de la limitation de la taille maximum acceptée pour le dépôt des plis dématérialisés (650 Mo) de notre plateforme.

Pour le choix du projet, les candidats admis à concourir doivent par conséquent produire les documents suivants en version papier et sur support physique électronique, sur clé USB ou disque dur (sauf pour les pièces de l'offre demandées au 5.4.4, qui devront être transmises uniquement en version papier et aussi pour la maquette BIM et la vidéo qui devront être transmises uniquement sur support électronique) :

Nota : Tous les éléments produits devront intégrer les logos relatifs au financement EUROPE - ÉTAT – RÉGION - AFD tels que figurant en haut de la page de garde du présent document.

Les documents suivants doivent être transmis de façon anonyme :

-La clé USB ou le disque dur devra être vierge de toute indication relative au nom ou à la raison sociale de leurs auteurs.

-Tous les documents graphiques et écrits devront être vierges de toute indication relative au nom ou à la raison sociale de leurs auteurs, et seront dépourvus de tout symbole graphique ou signe de reconnaissance.

NB : L'auteur des fichiers numériques doit être anonyme (Attention : par défaut, l'auteur apparaît. Par conséquent, le candidat doit faire le nécessaire pour procéder à l'anonymat des fichiers y compris dans les propriétés des documents informatiques).

Les pièces demandées aux articles 5.4.1 à 5.4.5 doivent être transmises au plus tard (date fixée ultérieurement à la phase projet).

Première enveloppe

<p>Région Réunion - Bureau du courrier Hôtel de Région Pierre Lagourgue - Avenue René Cassin - 97490 Sainte-Clotilde ENVELOPPE N°1 Consultation n° 2024-DBP-0464 - Mission de maîtrise d'œuvre relative aux études de conception pour la construction du Lycée des Métiers du Tourisme et de l'Hôtellerie</p> <p>Phase Projet : Dossier du projet - Dossier de plans et de vues Dossier de présentation au jury</p> <p>Pli anonyme</p>

5.4.1 Dossier du projet

- A1 - Une lettre de présentation** (format A4, texte en Arial 11) du parti architectural et fonctionnel, de la motivation des choix opérés par le candidat, des justifications des écarts par rapport au programme et éventuellement des modalités d'évolution du projet qui n'est encore qu'une esquisse. Cette note, d'une **page maximum** rédigée en termes simples et intelligibles pour présenter l'opération, pourra le cas échéant être lue textuellement aux membres du jury.
- A2 - Un mémoire explicatif** (format A4, texte en Arial 11) **présentant la qualité architecturale et urbaine du projet** (en **15 pages maximum**) :
- Insertion générale et intégration dans son environnement
 - Parti architectural
 - Traitement des espaces extérieurs
- A3 - Un mémoire explicatif** (format A4, texte en Arial 11) **présentant le respect du programme et la fonctionnalité de l'équipement**, (en **30 pages maximum** y compris les croquis) :
- Le respect des dispositions réglementaires
 - Les principes d'accès, de gestion des flux et de desserte
 - L'organisation fonctionnelle générale à l'échelle du site
 - L'organisation fonctionnelle détaillée par unités fonctionnelles
 - Respect des surfaces et le cas échéant une explication des adaptations proposées. Le concepteur devra remplir le fichier excel « tableau comparatif des surfaces » joint au DCC
 - La description de la proposition du maître d'œuvre suffisamment précise pour permettre au maître d'ouvrage de vérifier que le projet répond bien aux exigences du programme.
- A4 - Un mémoire explicatif** (format A4, texte en Arial 11) **présentant les dispositions techniques mises en œuvre pour cet équipement**, (en **30 pages maximum** y compris les croquis) :
- Choix généraux de conception architecturale (Implantation, composition d'ensemble du projet, matériaux, trame, évolutivité, etc.)
 - Systèmes constructifs
 - Matériaux de façades (détailler la compatibilité avec les contraintes du site et les capacités de maintenance)
 - Caractéristiques acoustique et thermique
 - Description des couvertures et des principes d'isolation thermique
 - Nature et caractéristiques des menuiseries extérieures (matériaux, étanchéité à l'air, résistance à la corrosion, etc.) et caractéristiques des vitrages
 - Système de ventilation naturelle et nature des protections solaires adoptées

- Description de l'aménagement des abords (voirie, clôtures, espaces verts, etc.)
- Nature de revêtements de sols intérieurs et extérieurs
- Caractéristiques des autres prescriptions techniques demandées dans le programme.

A5 - Un mémoire (format A4, texte en Arial 11) **sur la démarche environnementale du projet**, en développant les thématiques précisées dans l'exigentiel environnemental (en **30 pages maximum**, hors fichier excel). Le concepteur devra remplir le fichier excel « exigentiel environnemental » joint au DCC.

A6 - Un mémoire (format A4, texte en Arial 11) **démontrant la méthodologie utilisée pour vérifier la soutenabilité et l'équilibre financier du projet présenté avec l'enveloppe financière affectée aux travaux**, fixée par le maître d'ouvrage (en **15 pages maximum**, hors fichier excel). Il justifiera les conclusions de son examen en prenant en compte le coût global de l'ouvrage.

Le candidat remplira obligatoirement le « cadre de décomposition de l'estimation financière » en format excel joint au DCC.

Ce document devra permettre d'apprécier la compatibilité du coût de construction avec l'enveloppe financière (estimation prévisionnelle des travaux, fiabilité de l'estimation fournie). Le maître d'œuvre s'attachera avec le maximum de rigueur à respecter cette enveloppe. Il montrera de manière détaillée la compatibilité de son projet avec cette enveloppe en indiquant les délais de réalisation. Il justifiera les conclusions de cette approche.

A7 - Un mémoire (format A4, texte en Arial 11) **démontrant la prise en compte de l'entretien maintenance, le coût de fonctionnement, des coûts d'entretiens, dispositifs pour faciliter l'entretien et la maintenance** : accès locaux techniques, flux intérieur de maintenance, recours à nacelles ou cordistes, ...(en **10 pages maximum**, hors fichier excel).

A8 - Un mémoire (format A4, texte en Arial 11) **démontrant l'adéquation du projet avec le planning prévisionnel affecté aux travaux** (en **4 pages maximum**, hors fichier excel) accompagné d'un **planning prévisionnel détaillé de l'opération (études et travaux)**, format A3.

5.4.2 Dossier de plans ou de vues

Le dossier de plans couleur comprendra :

B1 - Un plan de masse échelle 1/500^{ème}, avec le Nord en haut, faisant apparaître l'implantation des bâtiments et les unités fonctionnelles, les stationnements, les aménagements des abords, les accès, les espaces verts. Ce plan fera également apparaître les contraintes de site, les clôtures, les principes de gestion des flux (véhicules et piétons) et les principes de l'accessibilité PMR.

B2 - Un plan de masse schématique, format A3, avec le Nord en haut, faisant apparaître les intentions environnementales et paysagères du projet, la localisation des unités fonctionnelles, la gestion des flux, le fonctionnement du projet et tout autre notion facilitant la compréhension du projet

B3 - Un plan de rez-de-chaussée, échelle 1/200 avec le Nord en haut. Ce plan devra indiquer le repérage des locaux, principes de structure, trames éventuelles, circulations verticales et horizontales. Les informations suivantes devront figurer sur les plans pour chaque espace ou local : dénomination, surface, code (se référant aux numéros d'unités fonctionnelles indiqués au tableau des surfaces) et par couleur (respecter le code RVB fourni par la Maîtrise d'Ouvrage),

- B4 - Un carnet PDF par bâtiment comprenant au 1/200^e les plans de niveaux, coupes, façades, volumétrie.** Ce carnet devra indiquer le repérage des locaux, principes de structure, trames éventuelles, circulations verticales et horizontales. Les informations suivantes devront figurer sur les plans pour chaque espace ou local : dénomination, surface, code (se référant aux numéros d'unités fonctionnelles indiqués au tableau des surfaces) et par couleur (respecter le code RVB fourni par la Maîtrise d'Ouvrage),
- B5 - Deux coupes significatives Nord-Sud du site complet** au 1/250^{ème}. Les coupes devront comporter les informations suivantes : niveau NGR, hauteur des planchers, hauteur à l'égout, hauteur au faîtage. Ces coupes seront clairement repérées sur une vue en plan du site.
- B6 - Deux coupes significatives Est-Ouest du site complet** au 1/250^{ème}. Les coupes devront comporter les informations suivantes : niveau NGR, hauteur des planchers, hauteur à l'égout, hauteur au faîtage. Ces coupes seront clairement repérées sur une vue en plan du site.
- B7 - Quatre élévations générales périphériques *a minima*** du projet au 1/250^{ème}. Ces élévations devront permettre d'apprécier le projet depuis les quatre coté de la parcelle du projet.
- B8 - Quatre perspectives d'insertion, à hauteur d'homme :**
- Une vue depuis le parvis d'entrée de l'établissement
 - Une vue de l'établissement depuis le littoral
 - une vue extérieure de l'ensemble d'application (restaurant + hôtel d'application)
 - Une vue depuis un espace récréatif au coeur du lycée
- B9 - Une vue aérienne d'ensemble du projet sous format A3 maxi** permettant d'appréhender l'insertion générale du bâti avec le paysage urbain environnant . Orientation vue à définir sur base plan topo
- B10 – Un carnet de vues intérieures illustrant les espaces ci-après, au format A3 :**
- Un laboratoire d'enseignement professionnel (boulangerie)
 - le restaurant d'application
 - deux chambres de l'hôtel d'application
 - une chambre type de l'internat
 - la restauration scolaire
- B11 - Un carnet de croquis** au choix du concepteur exprimant des détails significatifs (vue particulière, détail constructif, schéma de fonctionnement ou tout autre élément permettant de faciliter la compréhension du projet), le tout étant limité à 10 pages maximum au format A3. Aucune vue ou insertion paysagère autre que les éléments cité au B10 ne doit figurer dans ce carnet.
- B12 - Un plan de principe des réseaux** (EU, EP, AEP, etc) à l'échelle 1/1000^{ème}.

5.4.3 Le dossier de présentation au jury

Nombre d'exemplaires : 1 jeu complet :

C1 - QUATRE panneaux rigides et maniables de format standard A0 (841 mm x 1189 mm) comprenant les documents précisés dans le tableau ci-après et suivant une composition laissée au choix des concurrents :

N°	PRESTATION	ÉCHELLE OU FORMAT
B1	Plan de masse	1/500 ^{ème}
B2	Plan de masse schématique	Format A3
B5	Deux Coupes significatives Nord / Sud	1/250 ^{ème}
B6	Deux coupes significatives Est / Ouest	1/250 ^{ème}
B7	Quatre élévations générales périphériques	1/250 ^{ème}
B8	Quatre insertions paysagères, à hauteur d'homme	Chaque perspective devra occuper un format A3 maximum
B9	Une vue aérienne d'ensemble	Format A3 maximum
	Croquis laissés au choix des concurrents (aucune autre vue ou insertion paysagère ne pourra être considérée comme un croquis)	Laissé au choix du candidat

Chaque panneau comportera en son coin supérieur gauche la mention suivante (en lettres majuscules) : « **CONSTRUCTION DU LYCÉE DES MÉTIERS DU TOURISME ET DE L'HÔTELLERIE / CONCOURS RESTREINT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE SUR ESQUISSE** ». Les logos relatifs au financement EUROPE – ÉTAT – RÉGION devront également y figurer.

Il est entendu qu'aucune autre insertion paysagère non prévue dans le tableau ci-dessus ne devra figurer sur les panneaux rigides. Toute pièce non conforme ne sera pas analysée ou présentée au jury.

C.2 - Une animation vidéo de 3 minutes. Cette vidéo doit permettre d'apprécier le projet à hauteur d'homme. Les précisions sur le contenu de cette vidéo seront apportées lors de la phase projet, le cas échéant.

Cette présentation ne comportera aucune bande son ni voix narrative.

La vidéo de présentation devra être transmise sous format vidéo .avi ou .mp4 de telle sorte qu'elle puisse être lue par des logiciels libres de droits type VLC.

Cette vidéo sera remise 1 mois après la date de remises des offres soit le **../../.. (la date sera communiquée ultérieurement)**

Deuxième enveloppe

<p align="center">Région Réunion - Bureau du courrier Hôtel de Région Pierre Lagourgue - Avenue René Cassin - 97490 Sainte-Clotilde ENVELOPPE N°2 Consultation n° 2024-DBP-0464 - Mission de maîtrise d'œuvre relative aux études de conception pour la construction du Lycée des Métiers du Tourisme et de l'Hôtellerie Phase Projet : Pièces de l'offre – Maquette informatique BIM Pli anonyme - A ne pas ouvrir avant la levée de l'anonymat</p>
--

5.4.4 Pièces de l'offre

REMARQUE : *Aucun document constituant l'offre n'est exigé « signé » au stade « remise des projets ». La remise d'un acte d'engagement non signé n'aura donc aucune conséquence sur la régularité de l'offre. La signature de l'acte d'engagement ne sera exigée qu'au terme de la procédure, afin de formaliser le marché, avec le seul attributaire. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que le signataire de l'acte d'engagement sera amené à justifier du pouvoir à engager la personne qu'il représente.*

D.1- L'acte d'engagement dûment complété, par la personne habilitée à engager l'entreprise et la déclaration de sous-traitance, le cas échéant.

Un Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles.

Le candidat précisera le cas échéant la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du Maître d'ouvrage.

L'AE sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants (DC4), et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés dans son offre (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'AE).

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R. 2193-1 du Code de la Commande Publique, à savoir une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code de la Commande Publique et les capacités économiques, financières, professionnelles et techniques du sous-traitant.

Le candidat devra indiquer dans l'AE le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

D.2- Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

D.3- La réduction au format A4 du plan de masse du projet.

D.4- Une note méthodologique relative :

- **à l'organisation mise en œuvre par le candidat** pour garantir la qualité des études, le suivi techniques des travaux, le suivi administratif des contrats de travaux (ordre de service, gestion financière, procédure de réception, GPA...)
- **aux moyens dédiés** à la réalisation des missions avec indication des noms et qualifications professionnelles des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché pour chaque candidat ou chaque membre du groupement.
- **aux dispositions à mettre en œuvre** pour assurer une bonne communication entre les différents acteurs de l'opération, notamment avec le maître d'ouvrage.

D.5- Le projet de convention BIM rédigé par le candidat

5.4.5 Maquette informatique BIM

E1 - Une maquette informatique BIM en 3D présentant l'ensemble du site, des bâtiments, des superstructures et infrastructures, des traitements de surfaces et généralement tous les équipements prévus au projet. Ce document sera fourni en format .rvt et ifc. Pour l'élaboration de cette maquette informatique BIM, les différentes unités fonctionnelles seront mises en valeur avec le code couleur défini par le maître d'ouvrage (cf. Tableaux des surfaces).

5.5 Modalités de transmission des projets

Formats	Intitulés
Papier (3 exemplaires)	A1 – A2 – A3 – A4 – A5 – A6 – A7 – A8 B1 – B2 – B3 – B4 - B5 – B6 - B7 – B8 – B9 – B10 – B11 – B12
Numérique (Clé USB ou disque dur)	A1 – A2 – A3 – A4 – A5 – A6 – A7 – A8 B1 – B2 – B3 – B4 - B5 – B6 - B7 – B8 – B9 – B10 – B11 C2 E1
Panneaux rigides A0 (1 exemplaire)	C1 (reprenant les éléments B1 – B2 – B5 – B6 - B7 – B8 – B9)
Papier (1 exemplaire)	D1 – D2 – D3 – D5

Les réponses sont déposées avant la date et l'heure limite de remise des projets au bureau du courrier de la Région Réunion à l'adresse suivante :

Région Réunion - Bureau du courrier

Hôtel de Région Pierre Lagourgue - Avenue René Cassin - 97490 Sainte-Clotilde

Consultation n° 2024-DBP-0464 - Mission de maîtrise d'œuvre relative aux études de conception pour la construction du Lycée des Métiers du Tourisme et de l'Hôtellerie

5.6 Secrétariat du concours

Durant la **phase offre**, le secrétariat a notamment pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations qui seront remises par les participants au concours. A cet effet, il a pour mission :

- d'assurer la réception, le recensement 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 (y compris dans les descriptifs inhérents à la propriété des fichiers informatiques), et si nécessaire, et dans la mesure du possible, de prendre toute mesure appropriée pour rendre effectif cet anonymat.

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.

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

La Région Réunion se réserve le droit de faire appel à un huissier pour garantir les modalités liées à l'anonymat liée à la procédure.

5.7 Critères d'évaluation des projets

Le jury examinera les plans et projets sur la base des critères d'évaluation suivants, classés par ordre de priorité décroissant :

1 - Respect du programme et fonctionnalité de l'équipement (respect des surfaces, accessibilité, desserte et gestion des flux, organisation entre les unités fonctionnelles et les locaux d'une même unité).

2 - Respect des objectifs de qualité environnementale et de performance énergétique.

3-Compatibilité avec l'enveloppe financière (estimation prévisionnelle des travaux, compatibilité du projet avec l'enveloppe du maître d'ouvrage).

4 - Qualité architecturale et urbaine du projet présenté (intégration au site et son environnement, parti architectural, traitement des espaces extérieurs).

5 - Qualité technique du projet présenté (durabilité des matériaux, exécution et pérennité des ouvrages, niveau des prestations, choix technique de maintenance).

5.8 Évaluation des projets et choix du lauréat

• Préparation du travail du jury

Le maître d'ouvrage constitue une **commission technique** qui se charge de la préparation des travaux du jury.

Pour ce faire, celle-ci vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au présent règlement de concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury.

• Examen des prestations par le jury

Le jury analyse les prestations remises en fonction des critères énumérés ci-avant.

Le jury vérifie en premier lieu la conformité des prestations au présent règlement de concours.

Le jury exclut de la procédure de jugement :

- les propositions incomplètes ;
- les propositions ne répondant pas aux exigences du RC ou du DCC ;
- les propositions arrivées hors délais
- les propositions non anonymisées

Il est fait lecture aux membres du jury par l'un des membres de la commission technique, de la lettre de présentation fournie par chaque auteur de projet.

Le rapport d'analyse de la commission technique pour chacun des projets et les observations éventuelles apportées par les auteurs de projets sont ensuite présentés aux membres du jury.

Le jury analyse alors les prestations au vu des critères d'évaluation définis par le maître d'ouvrage dans le présent règlement de concours.

Après le débat, le jury émet un avis motivé sur chacun des projets au regard des critères d'évaluation retenus et il classe ces projets.

Le jury se prononce sur le montant et le paiement des primes des participants au présent concours. Si le jury constate que les projets remis ne présentent pas une qualité minimum, ou n'ont pas été réalisés avec sérieux, l'indemnité allouée pourra subir une réduction.

Au vu du procès-verbal et de l'avis du jury, le maître d'ouvrage choisit le lauréat du concours et publie un avis de résultat de concours dans les conditions prévues aux articles R. 2183-1 et R. 2183-2 du Code de la Commande Publique.

Le maître d'ouvrage peut désigner plusieurs lauréats.

• Questions éventuelles posées aux candidats par les membres du jury

Le cas échéant, les candidats peuvent être invités par le jury à répondre aux questions consignées dans son procès-verbal de concours et à tout point nécessitant des éclaircissements sur leur projet.

Lors de la séance d'examen, le jury peut décider d'inviter un ou plusieurs candidats ou le lauréat afin qu'ils répondent aux questions consignées dans son procès-verbal.

Un **premier procès-verbal** retrace l'examen du jury, son classement, ses observations et ses questions. Il est signé par l'ensemble des membres du jury et est remis au maître

d'ouvrage.

L'anonymat peut alors être levé.

Cette phase de dialogue et de questionnement se déroulera par voie d'échange dématérialisé.

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

5.8.1 Négociation

Le maître d'ouvrage engage la négociation avec le lauréat. Lorsqu'il y a plusieurs lauréats, ils sont tous invités à participer aux négociations selon les termes de l'article R. 2122-6 du Code de la Commande Publique.

La négociation porte sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché y compris le montant des honoraires proposés par le(s) lauréat(s) et la prise en compte par le(s) lauréat(s) des observations éventuelles du jury sur son(leur) projet.

5.8.2 Attribution du marché

Après négociation, le marché sera attribué par le Pouvoir Adjudicateur ou son représentant.

5.8.3 Prime allouée aux participants

Une prime d'un montant de deux cent quinze mille euros toutes taxes comprises (**215 000€ TTC**) est allouée aux participants qui ont remis des prestations conformes au présent règlement de concours, en application des articles R. 2162-20 et R. 2371-8 du Code de la Commande Publique.

La rémunération du lauréat du présent concours tient compte de la prime qu'il a reçue pour sa participation au concours en application de l'article R. 2162-21 du Code de la Commande Publique.

En ce qui concerne la prime versée aux participants non retenus pour ce projet, celle-ci leur sera versée à l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre sur présentation d'une facture et dans un délai de 30 jours à compter de la demande de paiement.

Si le jury constate que les projets remis ne présentent pas une qualité minimum, ou n'ont pas été réalisés avec sérieux, l'indemnité allouée pourra subir une réduction.

5.9 Pièces à fournir avant attribution

Le candidat pressenti devra fournir toutes les pièces visées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la Commande Publique :

1°) Une déclaration sur l'honneur prouvant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 et à l'article L. 2141-2 du Code de la Commande Publique ;

2°) Attestations fiscales à jour :

- L'impôt sur le revenu (volet 1)
- L'impôt sur les sociétés (volet 2)
- La taxe sur la valeur ajoutée (volet 3)

3°) Attestations sociales (attestation de régularité sociale) à jour :

- Le certificat prouvant que le candidat est à jour :

* des obligations de déclaration et de paiement auprès des organismes de recouvrement

* le cas échéant, pour les professions libérales, des assurances vieillesse et assurance

invalidité-décès.

4°) Extrait K, ou extrait K bis, un extrait D1 ou équivalent.

5°) La copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.

En outre, le candidat fournit les attestations d'assurance de responsabilité civile (et décennale le cas échéant).

Si l'attributaire pressenti se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat éliminé, par application de l'article R. 2144-7 du Code de la Commande Publique. Le marché sera attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après dans le classement du jury. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables. Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en sont informés.

6. Procédures de recours

Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de La Réunion.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.