



Opération : Parc urbain du cœur de ville

CONCOURS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Règlement de la consultation

Maître d'ouvrage

Commune de Jurançon

Adresse : 6 avenue Charles de Gaulle 64110 JURANÇON

Téléphone : +33 0559981970

Objet du concours

Le présent concours a pour objet la maîtrise d'œuvre pour la création d'un parc urbain du cœur de ville.

Date limite de réception des candidatures (1^{ère} phase)

Date : le 16/04/2024

Heure : 12:00

Date limite de remise des prestations (2^{ème} phase)

Date : le 27/05/2024

Heure : 12:00

Sommaire

1. Objet du concours	3
1.1 Nature et consistance de l'ouvrage / Planning prévisionnel	3
1.2 Contenu de la mission	3
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de passation	4
2.2 Dispositions relatives aux groupements	4
2.3 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.4 Visite des lieux d'exécution du concours	4
2.5 Prime versée aux participants	5
2.6 Secrétariat du concours	5
2.7 Composition du jury	5
3. Première phase : candidatures pour participation au concours	6
3.1 Contenu du dossier de consultation	6
3.2 Retrait du dossier de consultation	6
3.3 Présentation des candidatures	6
3.4 Jugement des candidatures	8
3.5 Conditions d'envoi et de remise des candidatures	9
3.6 Désignation des candidats admis à concourir	11
4. Deuxième phase : concours et remise des prestations	12
4.1 Prestations à fournir par les concurrents	12
4.2 Conditions d'envoi et de remise des prestations	12
4.3 Jugement des prestations	13
4.4 Désignation du lauréat	14
4.5 Remise de l'offre du marché de Maîtrise d'œuvre	14
5. Renseignements complémentaires	15
6. Droit de publicité et de présentation des projets	15
7. Protection des données personnelles	15

1. Objet du concours

1.1 Nature et consistance de l'ouvrage / Planning prévisionnel

1.1.1 Caractéristiques techniques :

Création du parc urbain du cœur de ville au sein d'une parcelle de 4 400 m² environ reliant les places du Junqué et du Bernet, jouxtant un ensemble de logements dont la réalisation sera concomitante de celle du parc urbain.

1.1.2 Enveloppe prévisionnelle des travaux

L'enveloppe financière prévisionnelle de cette opération est estimée à 360 000 euros H.T. dont rémunération du futur maître d'œuvre.

1.1.3 Planning prévisionnel

Le planning du concours s'organise comme suit :

Phase 1	
Préparation des dossiers par les participants au concours	16 avril 2024
Avis du jury et notification aux candidats retenus pour la phase 2	26 avril 2024
Phase 2	
Remise de l'esquisse	27 mai 2024
Analyse de la conformité des esquisses	03 juin 2024
Mise au vote de la population	Du 03 juin au 30 juin 2024
Désignation du lauréat du concours	08 juillet 2024

Le planning du futur marché de maîtrise d'œuvre et du ou des marchés(s) de travaux sera vu au moment de la signature du marché de maîtrise d'œuvre.

1.2 Contenu de la mission

1.2.1 Mission réalisée lors du concours

Les candidats sélectionnés lors de la première phase devront réaliser lors du concours une mission d'études d'esquisse (ESQ).

1.2.2 Missions réalisées lors du futur marché de maîtrise d'œuvre

Le futur maître d'œuvre se verra confier les missions suivantes :

- Études d'avant-projet (AVP).
- Études de projet (PRO).
- Assistance pour la passation des marchés publics de travaux (AMT).
- Direction de l'exécution des travaux (DET).
- Assistance aux opérations de réception (AOR) et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Le futur maître d'œuvre se verra confier la mission complémentaire suivante :

- Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est un concours de maîtrise d'œuvre sur esquisse, soumis aux dispositions des articles L2125-1 2°) et R2122-6, R2172-1 à R2172-6 et R2162-15 à R2162-21 du Code de la commande publique.

Le présents concours étant sous les seuils européens de procédure formalisée, l'anonymat ne sera pas demandé aux candidats.

À tout moment l'acheteur peut décider de ne pas donner suite à la consultation (Cf. article R.2185-1 du Code de la commande publique).

La consultation est divisé en deux phases distinctes :

1^{ère} phase : recensement des candidats par avis d'appel public à concurrence.

Puis, conformément à l'article R2162-16 du CCP, au vu de l'avis motivé du jury, l'acheteur fixe la liste des candidats admis à concourir (trois au maximum).

2^{ème} phase : les projets présentés par les participants au concours sont examinés et soumis au vote de la population.

Puis, conformément aux articles R2172-2 et R2122-6 du code de la commande publique, le concours sera suivi d'une procédure sans publicité, ni mise en concurrence préalables, permettant la négociation avec le ou les lauréats et ce, en vue de l'attribution du marché public de maîtrise d'œuvre.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

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

Il est possible pour chaque participant au concours d'être membre de plusieurs groupements, à l'exception des architectes-paysagistes. Ainsi, chaque architecte-paysagiste voulant participer au concours ne pourra le faire qu'au sein d'une seule équipe.

Par ailleurs, il n'est pas possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 Visite des lieux d'exécution du concours

Il n'y aura pas de visite organisée pour les participants du concours en amont de celui-ci. Cependant, les participant pourront se rendre sur les lieux de leurs propres moyens s'ils le souhaitent.

Il n'est pas question d'envisager dans cette phase de prise de contact directe avec des acteurs identifiés. La rencontre de cadrage des trois équipes retenues avec le jury en début de seconde phase permettra de déterminer les conditions et la liste des acteurs que les candidats pourront contacter ou rencontrer. Il est en effet impératif de respecter ce principe afin de ne pas suggérer d'attente indue et de générer de risque de frustration par la suite.

2.5 Prime versée aux participants

Chaque candidat admis à concourir dans la deuxième phase et ayant remis une prestation **conforme** au dossier de consultation recevra une prime d'un montant de 5 000 € hors taxe, TVA en sus aux taux de la réglementation en vigueur, versée par mandat administratif.

Cette prime pourra être réduite conformément aux dispositions du jury lorsque le concurrent n'aura pas fourni les prestations demandées.

La rémunération du futur marché de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime reçue par l'attributaire.

2.6 Secrétariat du concours

Le Service Commande Publique assure le secrétariat du concours.

Il est l'interlocuteur privilégié des différentes personnes impliquées dans la présente procédure, et ce durant les deux phases. Il est celui qui assure l'analyse de l'admissibilité des candidatures et vérifie la capacité des participants. Il est également en charge d'assurer l'échange des documents entre les différentes personnes impliquées.

2.7 Composition du jury

Tous les membres du jury sont soumis à de strictes exigences de confidentialité durant tout le déroulement du concours. Le jury est composé conformément aux articles R2162-22 et R2162-24 du Code de la commande publique. Il se compose comme suit :

Membres à voix délibérative :

- Maire de la commune,
- Conseiller municipal coordinateur du projet du cœur de ville,
- Adjointe déléguée à la participation citoyenne,
- Deux élus représentant le COPIL du cœur de ville,
- Représentant de la direction constructions durables de la CAPBP
- Représentant de la direction culture de la CAPBP
- Deux agents de la commune sur proposition des élus du COPIL

A noter que cette liste compte trois professionnels et trois membres de la Commission d'Appels d'Offres de la commune.

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

3. Première phase : candidatures pour participation au concours

3.1 Contenu du dossier de consultation

- Le présent Règlement de Consultation (RC)
- Le Cahier des Clause particulières (CCP) dont programme
- L'Acte d'Engagement (AE)
- Un tableau synthétique de compétence à compléter
- Dossier de plans et insertions du volet construction de logements et réhabilitation de l'ancien presbytère par la Société d'Equipement des Pays de l'Adour (SEPA).
- Annexe de contextualisation du projet

3.2 Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWG et DXF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWG viewer,...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

3.3 Présentation des candidatures

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

3.3.1 Situation juridique

- **Formulaire DC1 ou équivalent** : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- **Formulaire DC2 ou équivalent** : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

3.3.2 Capacité

- **Déclaration de chiffre d'affaires** : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du domaine d'activité faisant l'objet du futur 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.
- **Déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années;
- **Références de travaux similaires** : une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
- **Gestion environnementale** : l'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du futur marché public;
- **Une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle** indiquant l'étendue des garanties apportées par sinistre.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du futur marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://demat-ampa.fr>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espdl/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera prérempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficiaire d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficiaire d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

3.3.3 Pièces techniques

Les participants au concours devront remettre les documents techniques suivants :

- Un tableau synthétique de compétence complété
- Une note de références de travaux similaires (sans prestation graphique)
- Une note d'intention répondant aux enjeux et objectifs, pour connaître le processus de création du projet du candidat. Elle explicitera les choix d'aménagements au regard des objectifs suivants :
 - Objectif d'un parc ouvert et connecté aux mobilités : quels aménagements sont envisagés par le candidat (accès, cheminements, etc.) en démontrant en quoi ils sont cohérents avec le fonctionnement du centre-ville.
 - Objectif de prise en compte des enjeux bioclimatiques : quels choix d'aménagements pour quels effets supposés pour assurer la durabilité de l'aménagement ;
 - Objectif d'un parc approprié par ses usagers et les habitants : quelles perspectives d'animation tangibles par les acteurs du territoire et les usagers de l'espace sont sous-tendues par le projet d'aménagement.

3.4 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection lors de la première phase sont pondérés de la manière suivante :

<p>Note d'intention : Ce critère sera apprécié en fonction de la pertinence et la qualité des informations présente dans la note d'intention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cohérence du projet global - 5 pts • Objectif Un parc ouvert et connecté aux mobilités - 15 pts • Objectif Prise en compte des enjeux bioclimatiques - 15 pts • Objectif Un parc approprié par ses usagers et les habitants - 15 pts 	50/100
<p>Compétences : Ce critère sera apprécié en fonction des qualifications des intervenants sur le projet et de la richesse de l'équipe (sur la base des information transmises dans le tableau de présentation des candidatures</p>	30/100
<p>Références : Ce critère sera apprécié en fonction des références produites sur des réalisations similaires d'écoquartier ou de projet avec éco-compatibilité.</p>	20/100

Le critère « Note d'intention » sera noté suivant le barème suivant :

- Informations très satisfaisantes : 100% du sous-critère
- Informations satisfaisantes : 75 % du sous-critère
- Informations moyennes : 50 % du sous-critère
- Informations passables : 25 % du sous-critère
- Informations insatisfaisantes : 0 % du sous-critère

Le critère « Compétences » sera noté suivant le barème suivant :

- Présence de toutes les qualifications demandées et plus : 100% du critère
- Présence de certaines des qualifications demandées (dont architecte paysagiste) : 50 % du critère
- Absence des qualifications demandées (sans architecte paysagiste) : 0 % du critère

Le critère "Références" sera noté suivant le barème suivant :

- Informations très satisfaisantes : 100% du critère
- Informations satisfaisantes : 75 % du critère
- Informations moyennes : 50 % du critère
- Informations passables : 25 % du critère
- Informations insatisfaisantes : 0 % du critère

3.5 Conditions d'envoi et de remise des candidatures

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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),
- 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.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde soit par voie électronique, soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

La copie de sauvegarde adressée sur support papier ou sur support physique électronique doit être transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise : 6 RUE CHARLES DE GAULLE - 64110 JURANCON

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

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.

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Pour rappel, il est de la responsabilité du candidat d'anticiper les temps de téléchargement de son offre sur la plateforme. Aussi, l'heure retenue pour le dépôt de l'offre est l'heure du téléchargement complet du dossier sur la plateforme. Veuillez prendre en compte des temps de téléchargement pouvant être longs en fonction de la taille du dossier déposé, ainsi que de possibles latences de la plateforme ou du réseau en général.

Par ailleurs, l'accès aux offres est bloqué pour la commune avant la date et l'heure de la clôture des dépôts. Aussi, le dépôt des offres peut être émis à n'importe quel moment, dès l'ouverture de la consultation et l'ordre d'arrivée des offres n'exerce aucune influence sur la suite de la procédure.

3.6 Désignation des candidats admis à concourir

Les candidatures sont transmises au Jury qui les examine sur le fondement des critères établis pour la 1^{ère} phase. Il dresse le procès-verbal et formule un avis motivé quant à la désignation des 3 participants appelés à concourir.

Il identifiera également un candidat suppléant pouvant se substituer à l'un des candidats défaillants, soit en cas de désistement ou d'exclusion prévu à l'article L.2341 du Code de la commande publique

Au vu de cet avis, le jury arrête la liste des 3 participants (maximum) admis à concourir.

Les participants pressentis devront fournir les documents suivants :

- en application de l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique, 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 Code de la commande publique ;
- 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 des 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 aux trois participants, dans un délai laissé à l'appréciation de la commune.

4. Deuxième phase : concours et remise des prestations

4.1 Prestations à fournir par les concurrents

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

Les candidats doivent produire les documents suivants, sans identification possible de l'équipe :

- **L'Acte d'Engagement complété** permettant le versement de la prime de 5 000€ HT des candidats, et le pré-engagement pour le futur marché de maîtrise d'œuvre
- **Une vidéo de présentation du projet d'environ 3 min**
 - Hébergée par plateforme vidéo, communiqué par lien avec code d'accès si nécessaire,
 - Par clef USB,
- **Panneau présentation qui présentera :**
 - Une perspective à hauteur d'homme,
 - Une perspective éloignée,
 - Un plan,
 - Un estimatif des coûts,
 - Un planning,
- **Une note explicative qui contiendra :**
 - Une partie technique :
 - Une explication des choix d'aménagement,
 - Une contextualisation du projet,
 - Les perspectives d'animation envisagées,
 - Une partie financière :
 - Une évaluation des coûts de fonctionnement (entretien, éclairage ...),
 - La justification de la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière définie par le jury,
 - Un planning de réalisation réaliste,
 - Les actions prévues en faveur de la qualité environnementale.

Ces documents seront à destination des citoyens qui voteront pour leurs projets préférés. Aussi, il est demandé d'adapter le vocabulaire technique de ces supports à cette fin.

4.2 Conditions d'envoi et de remise des prestations

Les prestations sont remises par voie dématérialisée à l'exception des prestations sur support physique qui sont déposées en Mairie auprès du Service Commande Publique. La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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),
- 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.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde soit par voie électronique, soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

La copie de sauvegarde adressée sur support papier ou sur support physique électronique doit être transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise : 06 RUE CHARLES DE GAULLE - 64110 JURANCON

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

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.

4.3 Jugement des prestations

4.3.1 Réunion de cadrage

Les candidats disposeront d'une période d'un mois pour la réalisation du dossier de participation.

Durant cette période, le jury organisera une réunion de cadrage obligatoire avec les trois participants. Cette réunion interviendra dans les 6 jours à compter de la désignation des trois équipes retenues par le jury ; la date sera confirmée à l'ensemble des participants et a minima via la plateforme Demat-ampa.

L'entretien aura pour objectif de permettre aux équipes de poser toute question, de valider ou conforter des options ou hypothèses de travail, les perspectives d'animation et de vie de l'espace à aménager.

La discussion se fera sans présentation d'esquisses ou de plans par les équipes afin de ne pas orienter de manière ostensible les présentations suivantes.

Le format envisagé de la réunion sera d'environ 1 heure, et impliquera une visite sur site, encadrée par le maître d'ouvrage ou les membres du jury, afin de pouvoir garantir les mêmes conditions d'élaboration des esquisses pour l'ensemble des concurrents.

Le maître d'ouvrage vérifie et juge les prestations par rapport à leur conformité au règlement de consultation, au programme et à l'enveloppe financière.

4.3.2 Participation citoyenne et décision du jury

Les projets jugés conformes seront présentés aux habitants de la ville, qui seront invités à exprimer leur préférence. Cette présentation pourra être à la fois physique, avec consultation des projets dans un lieu défini, et numérique.

La votation citoyenne permettra un classement proposé au Jury, qui devra être suivi.

Un procès-verbal, signé par tous les membres sera rédigé et comportera les informations suivantes :

- Classement des projets
- Éventuelles observations ou questions du jury
- Avis sur le versement de la prime aux participants

4.3.3 Réponses aux questions éventuelles

Ensuite et 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 éventuelle 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.

4.4 Désignation du lauréat

Le lauréat est désigné selon le résultat de la votation citoyenne mise en œuvre par la collectivité. La décision lui sera communiquée dans les 30 jours.

Les participants non lauréats seront informés et recevront les précisions relatives au classement des projets et au montant de la prime attribuée.

4.5 Remise de l'offre du marché de Maîtrise d'œuvre

En application de l'article R. 2122-6 du Code de la commande publique, l'acheteur passe un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables. Il sollicite du ou des lauréats la remise d'une offre technique, administrative et financière conforme au projet présenté en vue de la rédaction du marché de maîtrise d'œuvre.

Dès attribution, le jury notifie à tous les participants au concours non retenus, les motifs ayant conduit à ne pas les retenir en qualité de lauréat, et le nom de l'attributaire et les motifs ayant conduit à son choix.

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

5. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande de manière électronique et uniquement via la plateforme de dématérialisation : <https://demat-ampa.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

6. Droit de publicité et de présentation 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.

7. Protection des données personnelles

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

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

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

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

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

Mme Laure BAYARD – l.bayard@ville-jurancon.fr