

**REGLEMENT DE CONCOURS  
Phase candidatures**

**Désignation d'une équipe de maîtrise d'œuvre pour la modernisation et  
l'extension du service restauration  
du lycée Xavier MARMIER à PONTARLIER (25)**

Marché passé en procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence après sélection des candidats par concours restreint en application des articles L2125-1 2, R2162-15 à R2162-24 et R2172-1 à R2172-6 du Code de la Commande Publique (CCP)

**PHASE CANDIDATURES du concours restreint**  
*(Attention : aucune offre ne devra être remise à ce stade de la procédure)*  
**ATTENTION : réponse exclusivement électronique**

**Date et heure limite de remise des CANDIDATURES :**

**Jeudi 23 juillet 2026 à 17H00**

**SECTION I – ACHETEUR PUBLIC**

Dénomination : <b>Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté</b>	Adresse : 4 Square Castan – CS51857 – 25031 BESANCON CEDEX
Numéro national d'identification : 200 053 726 00028	
Adresse principale : <a href="http://www.bourgognefranche-comte.fr">www.bourgognefranche-comte.fr</a>	
<b>Point de contact administratif :</b> Mme CARLI Graziella – Tél : 03 80 44 33 64 – email : <a href="mailto:graziella.carli@bourgognefranche-comte.fr">graziella.carli@bourgognefranche-comte.fr</a>	
<b>Point de contact technique :</b> M. GUIGON Jérôme – Tél : 03 81 61 61 43 – email : <a href="mailto:jerome.quigon@bourgognefranche-comte.fr">jerome.quigon@bourgognefranche-comte.fr</a>	
Adresse du profil acheteur : <a href="https://www.ternum-bfc.fr">https://www.ternum-bfc.fr</a> Référence : 2026-23S01-009630-008	
Type de de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	

## Sommaire

<b>SECTION I – ACHETEUR PUBLIC</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION II – OBJET DU MARCHÉ</b> .....	<b>4</b>
1. Description .....	4
2. Présentation de la mission.....	6
3. Quantité .....	7
4. Durée prévisionnelle du marché .....	7
5. Autres intervenants .....	8
<b>SECTION III – RENSEIGNEMENTS D’ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE</b> .....	<b>9</b>
1. Conditions de participation.....	9
<b>1.1 Composition de l’équipe de maîtrise d’œuvre</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2 Habilitation à exercer l’activité professionnelle</b> .....	<b>9</b>
<b>1.3 Renseignements concernant l’évaluation de la capacité économique et financière, de la capacité technique et professionnelle</b> .....	<b>9</b>
<b>1.4 Pièces justificatives à joindre en cas de sélection pour la phase projets</b> .....	<b>9</b>
2. Renseignements complémentaires .....	12
<b>2.1 Modalités essentielles de financement et de paiement</b> .....	<b>12</b>
<b>2.2 Forme juridique que devra revêtir le groupement d’entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services attributaire du marché (le cas échéant)</b> .....	<b>12</b>
<b>2.3 Confidentialité</b> .....	<b>12</b>
<b>SECTION IV – PROCEDURE</b> .....	<b>13</b>
1. Type et justification de la procédure.....	13
2. Modalités de déroulement de la procédure .....	13
<b>2.1 Calendrier prévisionnel</b> .....	<b>13</b>
<b>2.2 Phase 1 « candidatures » : sélection des candidats par le jury</b> .....	<b>14</b>
<b>2.3 Phase 2 « Offres » : remise des offres après sélection des candidats (3 candidats maximum) - le jugement des projets par le jury</b> .....	<b>14</b>
<b>2.4 Phase 3 « Marché passé sans publicité ni mise en concurrence » en application de l’article R2122-6 CCP</b> .....	<b>14</b>
3. Jury .....	15
4. Modalités et critères de sélection des candidatures (au titre de la présente consultation phase « candidatures »).....	15
5. Critères d’évaluation des projets remis APRES sélection des candidats (phase « projets »).....	16
6. Critères de jugement de l’offre en cas de désignation d’un lauréat .....	17
7. Critères de jugement des offres en cas de désignation de plusieurs lauréats .....	17

**SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS : contenu DCE, pièces à joindre au titre de la candidature, et à titre d'information en phase projets ..... 18**

1. Contenu du dossier de concours Phase candidatures (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) ..... 18
2. Pièces à fournir par les candidats phase « candidatures » ..... 18
3. A titre d'information, pièces exigées en phase « projets » pour les candidats sélectionnés ..... 19
4. A titre d'information, pièces exigées en phase « offre » pour le (ou les) lauréat(s) sélectionné(s) ... 20

**SECTION VI – RENSEIGNEMENTS SUR LA REPONSE ELECTRONIQUE ..... 21**

1. Téléchargement du dossier de consultation .....21
2. Echanges électroniques .....21
3. **Modalités de remise des candidatures**..... 22
  - 3.1 Préconisations à la réponse électronique ..... 22
  - 3.2. Copie de sauvegarde ..... 23
  - 3.3. Notification et résultat de concours ..... 24
4. Dispositions particulières ..... 24

## SECTION II – OBJET DU MARCHÉ

### 1. Description

Type de marché : services  
Code(s) CPV : 71000000-8  
Division en lots :  Oui  
 **Non Lot**

unique : mission de maîtrise d'œuvre

#### **Contexte administratif**

La présente opération est portée en maîtrise d'ouvrage par le Conseil Régional de Bourgogne Franche- Comté (CRBFC) qui agit comme pouvoir adjudicateur.

#### **L'objet de l'opération :**

Adresse du site : Lycée Xavier Marmier – 53 rue de Doubs – 25300 Pontarlier

L'opération concerne la rénovation et l'extension du service de restauration.  
Sa dernière modernisation remonte au milieu des années 1990.

Si les espaces de restauration sont restées dans un état acceptable, leur surface est devenue insuffisante vu les augmentations d'effectif passées et à venir.

Concernant les locaux de production, les points suivants seront traités par l'opération :

- supprimer les bâtiments provisoires accueillant les réserves,
- passer à 2 laveries en dépose participative au lieu d'une seule (avec convoyeur)
- moderniser totalement la zone de production, avec des surfaces adaptées.

L'ensemble des couvertures existantes est également à rénover et à prévoir impérativement en toiture traditionnelle (2 pans) évitant au maximum les noues. La toiture du bâtiment neuf respectera également ces impératifs.

Pour parvenir à ces objectifs principaux, l'opération consistera en :

- la rénovation des surfaces existantes (1 060 m<sup>2</sup> environ),
- la création d'une extension (820 m<sup>2</sup> environ) pour une partie des cuisines et la création d'un nouveau réfectoire.

Le programme prévoit une capacité maximale de production de repas de 1 400 repas élèves le midi (+180 commensaux) et de 360 élèves au petit-déjeuner et le soir.

Une installation photovoltaïque est prévue sur l'extension, voire sur la toiture existante rénovée.

La réalisation des travaux s'effectuera en site occupé, ce qui implique un phasage qui est proposé dans le programme.

Le marché de maîtrise d'œuvre portera sur l'ensemble des missions de réhabilitation et de construction neuve.

#### **Le périmètre du concours et du contrat de maîtrise d'œuvre :**

Le niveau d'études lors de la remise des projets sera ESQ+.

#### **Visite obligatoire :**

OUI  NON au stade de la remise de la candidature

OUI  NON au stade de la remise du projet

**Attention** : cette consultation prévoit que les candidats admis à concourir seront convoqués à une visite sur site permettant au maître d'ouvrage de commenter et préciser son programme et ses attentes. Un compte-rendu récapitulatif de l'ensemble des échanges sera ensuite transmis via Territoires

numériques. La visite sera organisée par le maître d'ouvrage.

**Variante à l'initiative du candidat :**

OUI  NON

**Variante exigée à l'initiative de l'acheteur (anciennement appelée « option » ou « PSE ») :**

Sans objet

**2. Présentation de la mission**

La présente opération comprendra une tranche ferme et une tranche optionnelle :

**2.1 TRANCHE FERME :**

La mission confiée à l'équipe de maîtrise d'œuvre sera une mission de base + EXE 1 et 2 au sens des articles R2431-1 à R2431-23 du code de la commande publique et ses annexes : ESQ + APS + APD + PRO + DCE + AMT + EXE + DET + AOR

Les missions suivantes sont réputées incluses dans la mission de base :

- SSI ;
- Coordination SSI conformément aux normes NF S61-970 (juillet 2007-Règles d'installation des Systèmes de Détection Incendie : S.D.I) et NF S61-932 (septembre 1993- Règles d'installation des Systèmes de sécurité incendie : S.S.I) y compris mise à jour ou création d'un dossier SSI ;
- Diagnostic des réseaux et installations existantes nécessaires au raccordement de la nouvelle construction (réseaux enterrés avoisinants et réseaux du bâtiment existant);
- Élaboration des dossiers d'urbanisme. L'élaboration de l'ensemble des pièces nécessaires à ce dossier sera à la charge du maître d'œuvre ;
- Optimisation par simulation thermique et dynamique et un calcul des consommations physiques ; Toutes les simulations intégreront le process de la restauration (équipements froids, équipements de cuisson, laverie, ventilation de process...)
- Étude d'éclairage avec une optimisation de l'éclairage artificiel par simulation informatique pour toutes les pièces ;
- Étude de faisabilité des approvisionnements en énergie, selon l'arrêté du 18/12/2007, pour l'ensemble du site du lycée incluant une étude de faisabilité de la substitution au bois énergie de la production thermique actuelle ;
- Étude technique d'intégration des panneaux photovoltaïques
- Étude acoustique pour le traitement des réfectoires, de la cuisine et de la laverie et la justification du projet vis-à-vis des bruits aériens et des bruits d'équipements ;
- Quantification, gestion et revalorisation des déchets de chantier selon législation en vigueur ;
- Diagnostic, proposition, gestion et suivi du réemploi, avec notamment le diagnostic PEMD (Produits, Equipements, Matériaux et Déchets) et le recollement des matériaux réemployés.
- Mission d'implantation du mobilier et mission d'accompagnement pour son achat ou son réemploi (plans d'implantation);
- Étude relative à la qualité environnementale du bâtiment ;
- Matériaux biosourcés et qualité de l'air intérieur ;
- Recollement et mise à jour des données de la base patrimoniale du Conseil régional :

- numérotation des locaux sur tous les plans DOE et élaboration d'un listing avec caractérisation des locaux (information sur l'usage la localisation et la surface de chaque local) ;
- Fourniture au bureau de contrôle des éléments de justification vis-à-vis du risque sismique et retrait- gonflement des argiles ;
  - Rédaction des cahiers des charges pour les reconnaissances géotechniques complémentaires nécessaires au projet, ou tout autre diagnostic ;
  - Rédaction d'une documentation technique détaillée à destination des agents de l'établissement concernant les lots chauffage ECS, ventilation et concernant la régulation et la GTC dans le but de faciliter l'exploitation de l'installation.
  - Aménagements extérieurs et VRD

Missions complémentaires :

- DEM (dossier d'exploitation et de maintenance) ;
- Mobiliers et équipements indissociables du bâti y compris les éléments d'équipements de la production des repas.

## **2.2 TRANCHE OPTIONNELLE :**

Mission OPC pouvant être affermée au plus tard à la validation de l'APD.

## **2.3 AUTRES INFORMATIONS A INCLURE DANS LA MISSION :**

La dévolution des marchés de travaux est envisagée par lots séparés. Le mode de dévolution sera définitivement arrêté à l'APD.

Le programme et ses annexes seront transmis aux candidats admis à concourir à la phase projet de la présente consultation.

Le maître d'œuvre devra se rendre physiquement à autant de rendez-vous que nécessaires pour l'opération. Le CCTP détaillera cet aspect, mais on retiendra à ce stade 3 déplacements à Pontarlier ou Besançon ou, plus ponctuellement, à Dijon par phase d'études (lancement marché à AMT) et 1 à 2 déplacements par semaine en phase chantier.

De plus, le maître d'œuvre devra préparer tout document exigé à des fins de communication sur l'opération et prévoir 3 ou 4 présentations du projet et 3 ou 4 visites de chantier.

Tous les documents écrits ou graphiques des différentes phases d'études, du DCE et du DOE devront être remis en version papier et en version informatique au maître d'ouvrage.

Le détail des éléments de mission, des rendus attendus, du nombre de réunion figurera au CCTP qui sera remis aux candidats admis à concourir au lancement de la phase projets.

Au titre des missions qui lui seront imparties, le titulaire devra se tenir informé de l'évolution de la législation, de la réglementation et de l'homologation des normes tout au long de l'exécution de son marché.

En cas d'évolution des textes applicables aux prestations pendant le déroulement du marché, le titulaire doit en informer aussitôt par écrit électronique le mandataire du maître d'ouvrage pour convenir avec la maîtrise d'ouvrage de la prise en compte technique et/ou financière ou non de cette évolution.

### **3. Quantité :**

Estimation globale des travaux : 6,58 M€ HT, valeur mars 2026.

#### 4. Durée prévisionnelle du marché :

La durée prévisionnelle du marché est de 76 mois, y compris la période de garantie de parfait achèvement réparti comme suit :

- ✓ Conception maîtrise d'œuvre :
  - Tranche ferme : 12 mois (hors validations du maître d'ouvrage estimées à 8 mois pour la mission de maîtrise d'œuvre, hors consultation entreprises.
  - Tranche optionnelle (mission OPC) : incluse dans le délai d'opération
- ✓ Consultation des entreprises :
  - 4 mois
- ✓ Réalisation du chantier
  - Délai prévisionnel de la phase chantier :
    - 40 mois pour la réalisation du chantier dont 2 mois pour la période de préparation de chantier et y compris réceptions partielles éventuelles ;
    - Le chantier se déroulera en site occupé (maintien du fonctionnement du lycée) et sans interruption durant les mois de juillet et août.
  - Délai garantie parfait achèvement : 12 mois pouvant être prolongée en l'absence de levée des réserves ou de reprise pour malfaçons dans les délais, et en cas de réception partielle prolongeant la GPA entre les réceptions partielles jusqu'à la dernière valant réception globale.

La date prévisionnelle de début des missions du marché de maîtrise d'œuvre est prévue en mars 2027.

La date prévisionnelle de livraison est prévue en juillet 2032.

#### 5. Autres intervenants

Pour cette opération seront missionnés les prestataires suivants :

- Un contrôleur technique :  
Missions L + S + PS + P1 + F + Ph + Th + LP + LE + PV + SEI + HAND + Attestation Hand + VIEL
- Un CSPS :  
Mission de Niveau 1
- Une mission OPC :  
la mission OPC pourra être confiée au maître d'œuvre ou à un prestataire extérieur à la maîtrise d'œuvre, sur décision du maître d'ouvrage, qui interviendra au plus tard en phase APD.
- Clauses d'insertion :  
Les marchés de travaux devront comporter des clauses, dites d'insertion ou sociales, destinées à favoriser l'emploi de publics en difficulté par les entreprises qui obtiennent les marchés publics. Les modalités d'application et les montants applicables de ces clauses d'insertion seront définis par la suite. De plus, à la validation de l'APD, des lots pourront être demandés à être montés de sorte à pouvoir les attribuer à des structures d'insertion (lots réservés).

## SECTION III – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

### 1. Conditions de participation

#### **1.1 Composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre :**

La maîtrise d'œuvre devra être assurée par une équipe pluridisciplinaire dont le mandataire sera un architecte et qui comportera impérativement des compétences en :

#### **Compétences obligatoires à présenter en phase candidatures par le mandataire du groupement ou un des co-traitants**

- Architecture,
- Cuisine collective,
- Thermique et fluides,
- Électricité, incluant SSI et coordination SSI,
- Économie de la construction,
- Acoustique,
- Structure,
- Développement durable (gestion et valorisation des déchets, écoconception, matériaux biosourcés, ...)
- Réemploi, démarche de réutilisation de matériaux du chantier et mise en œuvre de matériaux issus de réemploi,
- OPC

Le candidat est tenu de nommer les personnes qu'il prévoit d'affecter à l'opération, et ce pour toutes les compétences énumérées dans le paragraphe précédent.

Les qualifications et expériences de ces personnes seront transmises.

Les compétences de l'équipe seront évaluées sur la base des compétences des personnes nommées.

#### **1.2 Habilitation à exercer l'activité professionnelle :**

Le mandataire architecte de l'équipe de maîtrise d'œuvre devra présenter l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes ou tout autre document équivalent au sens de la directive 85-384 visant la reconnaissance mutuelle des diplômes, certificats et autres titres du domaine de l'architecture.

#### **1.3 Renseignements concernant l'évaluation de la capacité économique et financière, de la capacité technique et professionnelle :**

##### **• Au titre de la capacité économique et financière :**

- Une déclaration du chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices au regard de l'effectif total en 2025 et des effectifs architectes / ingénieurs en 2025 pour chacune des compétences remplies selon les instructions contenues dans le cadre réponse n°1.

##### **• Au titre de la capacité technique et professionnelle :**

- **Une note de présentation** traitant de l'organisation entre les cotraitants de l'équipe de 2 pages A4 recto-verso maximum en cohérence avec les compétences exigées à l'article 1.1 Section III ci-avant et avec, en annexe, tous les CV des personnes dédiés à l'opération.

Le document inclura également un organigramme permettant de situer de façon synthétique les rôles de chaque personne intervenant dans l'opération.

Il sera utile de préciser les modalités d'organisation concernant la préparation et la réalisation de travaux en site occupé.

Les CV des intervenants dédiés aux compétences susmentionnées pour assurer l'élaboration des

projets en phase concours, puis la conception et la réalisation de l'ensemble des différentes phases de l'opération seront joints en annexe.

**Important : chaque compétence devra présenter deux CV maximum, de la ou des personnes prévues d'être affectée à l'opération.**

- **Attestation d'inscription à l'ordre des architectes** ou tout autre document équivalent au sens de la directive 85-384 visant la reconnaissance mutuelle des diplômes, certificats et autres titres du domaine de l'architecture.
  
- **Références professionnelles :**
  - o Synthèse des références de l'équipe, rempli selon les instructions contenues dans le cadre réponse n°2 à renseigner,
  - o Références illustrées pour la compétence « architecture », également rempli selon les instructions contenues dans le cadre réponse n°3.

**Les références des compétences hors architecture n'ont pas besoin d'être illustrées.**

Les candidats doivent **OBLIGATOIREMENT** renseigner l'ensemble de ces informations appréciées au titre de la candidature, via les modèles joints au présent dossier de consultation (cadres de réponse n°1, 2 et 3), et **joindre ces fichiers aux formats .docx ou .pdf (ou équivalents)** afin de faciliter l'analyse.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir individuellement tous les supports d'information permettant d'apprécier sa capacité.

Si l'entreprise a été créée récemment, celle-ci pourra se prévaloir de ses capacités techniques, financières et professionnelles et références par tout moyen et à l'appui d'explications circonstanciées et attestées.

**IMPORTANT :** Les candidats doivent obligatoirement renseigner l'ensemble des informations appréciées au titre de la candidature, via les modèles joints au présent dossier de consultation intitulé « cadre de réponse » n°1, 2 et 3, et joindre ces fichiers au format word ou pdf afin de faciliter l'analyse.

Ainsi les candidats devront obligatoirement renseigner précisément et uniquement ces cadres de réponses.

**Seules les informations contenues dans ces modèles seront retenues pour l'analyse, excepté la note de présentation, les CV des personnes dédiées à l'exécution des prestations (2 maximum par compétence), et l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes.**

**Par conséquent, la région ne fera pas compléter ces cadres de réponse n°1, 2 et 3, et s'appuiera exclusivement sur les informations qui y sont indiquées.**

**L'absence de ces cadres de réponse n°1, 2 et 3, ainsi que la note de présentation rendra la candidature irrecevable.**

Seule l'omission de l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes et le non-respect du format de fichier en word ou pdf pourront faire l'objet d'une demande de complément.

#### **1.4 Pièces justificatives à joindre en cas de sélection pour la phase projets :**

Si le candidat vient à être sélectionné pour participer à la phase projet du concours restreint par le Président du Conseil régional, il disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande faite par la Région pour :

- Produire ses attestations officielles (*liste ci-après*) attestant de la régularité de sa situation fiscale et sociale excepté s'il a répondu par le biais de la procédure « **DUME Simplifié** »,
- Justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique

La liste des pièces exigées avant engagement de la phase projets est la suivante :

- attestations d'assurance civile et décennale en cours de validité,

- justificatifs fiscaux de moins de 3 mois, et sociaux (Congés Payés, Retraite) attestant du dernier versement de moins de 6 mois,
  - attestation URSSAF certifiant la régularité de sa situation sociale y compris DOETH relative aux travailleurs handicapés à moins de 6 mois,
  - la liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, ou à défaut une attestation sur l'honneur indiquant que vous n'employez pas de travailleurs détachés
  - le plan de vigilance, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence en application de l'article L.225-102-4 du code de commerce, pour les sociétés d'au moins cinq mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français, ou au moins dix mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français ou à l'étranger
  - Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra joindre la copie du ou des jugements prononcés ou justifier qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande.
- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Les certificats attestant de la régularité de la situation fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées. Ces administrations peuvent mettre plusieurs semaines pour produire ces attestations.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des candidatures afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par la région.

Dans l'objectif de moderniser et faciliter la transmission des pièces fiscales et sociales, exigées avant la phase projets et ce, conformément à la réglementation, la Région Bourgogne Franche-Comté utilise désormais les services de la plateforme HIVEO, chargée de les collecter et de les mettre à jour.

Si vous n'êtes pas encore référencé sur cette plateforme, une invitation vous sera adressée afin de pouvoir créer votre compte et déposer l'ensemble de vos pièces ci-après listées.

Si le candidat y est déjà référencé, la région consultera directement son coffre-fort électronique afin de pouvoir récupérer les pièces requises.

Par ailleurs, il est précisé que ces mêmes attestations et justificatifs seront exigées dès la désignation du titulaire du marché.

Concernant les assurances, celles-ci devront très clairement mentionner la garantie sur les compétences relatives aux missions SSI et CSSI.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir individuellement chaque document exigé.

## **2. Renseignements complémentaires :**

### **2.1 Modalités essentielles de financement et de paiement :**

Financement : sur le budget investissement du Conseil Régional – Code Odyssée : 2023-02-009630.

Délai réglementaire de paiement

Les factures électroniques via CHORUS PRO seront établies au nom du Conseil Régional Bourgogne Franche-Comté.

### **2.2 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services attributaire du marché (le cas échéant) :**

Quelle que soit la forme du groupement retenue par le candidat, le mandataire devra être obligatoirement responsable solidairement de l'ensemble des autres membres du groupement au regard des contraintes calendaires et des enjeux de l'opération.

Il est interdit à un candidat de soumissionner en qualité de mandataire solidaire de plusieurs groupements. Considérant la composition pluridisciplinaire de l'équipe de maîtrise d'œuvre, dont le mandataire est architecte, seul l'architecte est tenu par une clause d'exclusivité.

### **2.3 Confidentialité :**

Les documents de la consultation contiennent des informations confidentielles.

La Région conditionne le traitement et la conservation de ces dernières aux obligations suivantes, que le candidat s'engage à respecter dès lors qu'il télécharge le cahier des charges.

Les informations confidentielles concernent les faits, les informations, les études et les décisions dont le candidat aura connaissance au cours de l'exécution de la présente procédure, c'est-à-dire pendant la phase d'offres de la procédure concurrentielle avec négociation passé pour l'attribution du présent marché.

Les informations confidentielles comprennent notamment les annexes au programme et CCTP.

Le candidat s'engage à garder strictement confidentielles et à ne pas divulguer ou communiquer à des tiers, par quelque moyen que ce soit, les informations confidentielles qui lui sont transmises à l'occasion de l'exécution de la présente procédure.

Le candidat prend toutes les mesures nécessaires pour préserver le caractère confidentiel des informations. Ces mesures ne pourront pas être inférieures à celles prises par lui pour la protection de ses propres informations confidentielles.

Le candidat s'engage à ne communiquer lesdites informations confidentielles qu'aux membres de son personnel appelés à en prendre connaissance et à les utiliser pour les stricts besoins de la présente procédure.

Toutefois, le candidat pourra communiquer les informations confidentielles à ses co-traitants ou sous-traitants pour les stricts besoins de la présente procédure, sous condition de leur engagement écrit préalable identique aux présentes stipulations. Cet engagement écrit des éventuels co-traitants ou sous-traitants est communiqué par le candidat à la Région.

Le candidat s'engage à prendre toutes les dispositions pour que ses employés, co-traitants et sous-traitants traitent lesdites informations confidentielles conformément aux présentes stipulations.

Le candidat s'engage à adopter toutes les stratégies de confidentialité adaptées pour toute donnée présente dans ses outils fixes et nomades.

Les informations confidentielles obtenues par le candidat ne pourront être utilisées que pour les réponses à la présente procédure. Toute autre utilisation sera soumise à l'autorisation préalable et écrite de la Région.

A la fin de la présente procédure, le candidat s'engage à détruire, quel que soit le support, les informations confidentielles dont il a bénéficié dans le cadre de la présente procédure.

En aucun cas, le candidat ne pourra se prévaloir sur la base desdites informations confidentielles d'une quelconque concession de licence ou d'un quelconque droit d'auteur ou de possession antérieure selon la définition du Code de la Propriété Intellectuelle.

L'obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée de la procédure et demeure en vigueur pendant dix (10) ans après son échéance.

## **SECTION IV – PROCEDURE**

### **1. Type et justification de la procédure :**

Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence après sélection des candidats puis choix du (ou des) lauréat(s) par concours restreint en application des articles L2125-1 2°, R2162-15 à R2162-24 et R2172-1 à R2172-6 du Code de la Commande Publique (CCP).

Ce concours restreint en tant que technique d'achat préalable à la procédure sans publicité ni mise en concurrence, est mené pour la présente opération au niveau européen et sur esquisse plus.  
Ce concours se déroulera dans le respect du principe de l'anonymat.

## **2. Modalités de déroulement de la procédure**

Cette sélection en 2 temps préalable à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence devrait permettre un choix final de l'équipe de maîtrise d'œuvre qui sera la plus à même de mener cette mission dans le respect des contraintes du programme.

### **2.1 Calendrier prévisionnel :**

S 25 - 2026	Envoi de l'avis d'appel à concours
S 30 - 2026	Date limite de réception des candidatures
S 41 - 2026	Première Réunion du jury pour avis sur la sélection des candidatures Choix des candidats par le maître d'ouvrage
S 41 - 2026	Notification et envoi du programme aux 3 candidats retenus
S 42 - 2026	Organisation d'une ½ journée de visite du terrain, de présentation du projet et réponses aux premières questions posées
S 50 - 2023	Date limite de remise des projets niveau ESQ+
S 08 - 2027	Seconde Réunion du jury pour le classement des esquisses
S 10 - 2027	Choix du ou des lauréats par la région
S 13 - 2027	Négociation avec le(s) lauréat(s) suivie de la notification du marché

### **2.2 Phase 1 « candidatures » : sélection des candidats par le jury :**

La présente consultation constitue un appel à candidatures visant à présélectionner trois candidats maximums par le jury dont la composition est indiquée à l'article 3.1 de la présente section IV, et sur la base des critères de sélection des candidatures mentionnés à l'article 4 de la section IV.

Si moins de trois candidats satisfont aux critères annoncés, le maître d'ouvrage pourra poursuivre la procédure avec les candidats ayant les capacités requises.

Une Commission Technique préparera une analyse des dossiers de candidatures, afin d'éclairer le jury sur le contenu des prestations obtenues.

Elle transmet au maître d'ouvrage un rapport de synthèse de ses travaux.

### **2.3 Phase 2 « Projets » : remise des offres après sélection des candidats (3 candidats maximum) - le jugement des projets par le jury :**

Le programme de l'opération sera communiqué à tous les candidats retenus (3 candidats maximum).

Une réunion sur site sera organisée avec les candidats sélectionnés pour commenter et préciser les attentes

du maître d'ouvrage au regard du programme.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'élaboration de leur esquisse +, les candidats devront faire parvenir leur demande via Territoires Numériques, au plus tard 20 jours ouvrés avant la date limite de remise des projets.

La réponse leur sera adressée au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des projets.

A l'issue de cette visite, les participants au concours remettent leurs prestations graphiques anonymes au secrétariat du concours, et leurs réponses électroniques comprenant le dossier projet anonyme et le dossier offre non anonyme, avant l'expiration du délai imparti qui ne pourra être inférieur à 6 semaines.

Les prestations rendues anonymes par leur auteur, conformément à l'article 3 de la section 5 du présent règlement du concours seront codifiées et transmises pour analyse à la commission technique et ultérieurement au jury.

Le secrétariat du concours, en cas de constatation d'un non-respect de l'anonymat sur une pièce, y remédiera si cela s'avère possible (par exemple un nom, un logo à cacher).

Lors de la réunion du jury et après vérification du quorum, le jury statue sur l'exclusion éventuelle des concurrents dont le rendu ne serait pas conforme au règlement (prestations incomplètes) ou aux exigences fondamentales du programme, ou qui seraient arrivés hors délais.

Puis il est fait lecture de la note de présentation de chaque projet établi par chaque équipe.

Le rapporteur de la commission technique présente chaque projet puis commente le rapport de synthèse de la commission sans prendre part aux débats ni au vote éventuel.

Le Jury procède alors à l'examen des prestations remises par les concurrents sur la base des critères définis au règlement de concours phase projets. Il établira en séance un classement motivé des prestations et proposera un ou plusieurs lauréats au Pouvoir Adjudicateur.

Chaque membre présent du Jury avec voix délibérative disposera d'une voix.

Les propositions seront faites à la majorité des voix exprimées, la Présidente ayant voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Conformément à l'article R2162-18 du CCP, le jury se réserve la possibilité de questionner les candidats, ces questions sont consignées dans un procès-verbal. Le jury, l'anonymat étant levé, pourra inviter les candidats à répondre aux éventuelles questions ainsi soulevées.

Le maître d'ouvrage notifiera aux candidats sélectionnés non retenus le rejet motivé de leur projet en s'appuyant sur le procès-verbal du jury.

En application de l'article R2172-4 du CCP, une prime de 31 000 € HT sera versée aux candidats ayant été invités à remettre un projet sur esquisse développée, sous réserve que les prestations soient conformes aux documents de la consultation.

Toutefois, le jury se réserve le droit de réduire, voire supprimer, le montant de cette prime si la prestation est reconnue comme incomplète ou ne répondant pas au programme, ou s'il n'y a pas de projet remis dans les délais impartis.

Sur le total de la prime, une part significative et cohérente devra être versée aux BET membres des équipes candidates. Une attention toute particulière sera accordée par le maître d'ouvrage à la part réservée aux BET sur le montant total de la prime.

Le lauréat se verra également attribuer une somme du même montant que la prime qui sera versée au titre de la phase Esquisse dès sa désignation officielle. Cette somme viendra ensuite en déduction de sa rémunération.

#### **2.4 Phase 3 « Marché passé sans publicité ni mise en concurrence » en application de l'article R2122-6 du CCP :**

Une fois la séance du Jury close, le ou les lauréat(s) sera(ont) invité(s) à remettre une proposition financière. Le pouvoir adjudicateur négociera les modifications éventuelles des conditions contractuelles proposées, avec le (ou les) candidat(s) lauréat(s).

Cette négociation sera conclue par la remise, par le(s) candidat(s) lauréat(s), d'une offre définitive.

### 3. Jury :

#### 3.1 Composition du Jury

Conformément aux articles R2162-22 et R2162-24 du CCP, par décision du pouvoir adjudicateur, le jury composé pour ce concours est le suivant :

- Voies délibératives :
  - Collège des conseillers régionaux, membres de la CAO ;
  - Collège des maîtres d'œuvre – ce collège inclura un ou plusieurs représentants pour technicité spécifique ;
- Voie consultative : Collège des personnalités ayant un intérêt particulier au regard de l'objet du concours dont le proviseur du lycée Xavier Marmier.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente.

#### Membres du jury (voix délibératives) :

A la date de la mise en ligne du présent règlement de concours–phase candidatures, la composition nominative des membres à voix délibératives n'est pas encore arrêtée par le Pouvoir Adjudicateur.

#### 3.2 Composition de la commission technique

Les services du pouvoir adjudicateur organisent l'analyse préalable des prestations destinée à préparer le travail du jury.

Il constitue pour ce faire une commission technique dont les membres sont distincts des membres du jury. La commission technique pourra également s'appuyer sur des compétences complémentaires nécessaires à l'analyse des projets (bureaux de contrôle et économistes de la construction...).

### 4. Modalités et critères de sélection des candidatures (au titre de la présente consultation phase « candidatures »)

En application des dispositions de l'article R2162-16 du CCP, il est fixé un nombre maximum de trois candidats (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats) admis à présenter un projet.

Seuls les candidats disposant de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et de la capacité technique et professionnelle nécessaires à l'exécution du marché public seront admis à présenter une offre conformément aux articles R2144-1 et suivants du CCP.

Parmi les candidats disposant de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et de la capacité technique et professionnelle nécessaires, la Région sélectionnera 3 candidats en application des critères définis ci-dessous :

- Capacités économiques et financières : adéquation des capacités financières de l'équipe avec le montant prévisionnel du marché, appréciées à partir du chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices comptables, de l'effectif total en 2025 et des effectifs architectes / ingénieurs en 2025 pour chacune des compétences remplies sur la base des informations figurant **dans le cadre réponse n°1**
- Capacité technique et professionnelle :
  - Aptitude de chacun des membres dédiés à l'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre et de l'ensemble de l'équipe à répondre aux exigences du marché. Ce critère sera apprécié à partir de la note de présentation, des CV (2 maximum par compétence), diplômes et qualifications présentées par l'équipe ;
  - Qualité des 2 références de chacun des membres de l'équipe. Ce critère sera apprécié sur la

base des références figurant **dans les cadres réponses n°2** (pour chaque compétence) **et n°3** (pour la compétence architecte uniquement) ; les références devront présenter les caractéristiques suivantes :

- Présenter des projets livrés il y a moins de 7 ans, ou dont le chantier est en cours de réalisation ;
- Refléter la maîtrise des enjeux du projet exprimées dans la synthèse du programme, par l'ensemble de l'équipe de maîtrise d'œuvre, et de manière non-cumulative :
  - Réhabilitation ou extensions de restaurations collectives dans le domaine de l'enseignement ou équivalent,
  - La surface réhabilitée ou construite des références est équivalente à celle du programme,
  - La capacité et le mode de production de la cuisine sont équivalents à ceux dans le programme.

Si le nombre de références présentées excède le nombre de 2, les références excédentaires (dans l'ordre de présentation du tableau) ne seront pas prises en compte dans l'analyse.

Avant de prendre sa décision de sélection des participants au concours, le maître d'ouvrage procédera à la vérification des pièces justificatives des candidats susceptibles d'être retenus qu'ils ne sont pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du CCP.

Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, il sera fait application de l'article R2144- 7 du Code de la Commande Publique.

#### **5. Critères d'évaluation des projets remis APRES sélection des candidats (phase « projets ») :**

Le jury émettra son avis sur la base des critères d'évaluation suivants appliqués aux projets déclarés réguliers, et qui n'auront pas été déclarés inappropriés au regard du cahier des charges :

- **Critère 1 qualité de la réponse au programme** appréciée en fonction des paramètres suivants :
  - Qualité architecturale du projet : sobriété, intégration au site et à ses contraintes, choix de matériaux
  - Qualité fonctionnelle du projet, avec notamment le respect de la marche en avant, la bonne disposition des locaux de production (process), la fluidité de circulation des convives, le confort global des utilisateurs et usagers
  - Qualité technique : propositions techniques et pérennité d'ensemble des solutions proposées
  - Pertinence et faisabilité du phasage des travaux
  - Respect des surfaces
  - Qualité environnementale du projet : performance thermique et énergétique de l'enveloppe et des équipements, caractéristiques environnementales et sanitaires des matériaux, réemploi, confort acoustique
- **Critère 2 compatibilité de l'estimation du coût du projet avec la part de l'enveloppe financière allouée aux travaux dans le programme.**  
Le maître d'ouvrage procédera, au titre de ce critère, à un chiffrage indépendant pour chacun des projets.

#### **6. Critères de jugement de l'offre en cas de désignation d'un lauréat :**

Si au regard de l'avis du jury, le pouvoir adjudicateur désigne un lauréat, une négociation sera engagée et le marché sera attribué par le pouvoir adjudicateur sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants (article R 2152-7 CCP) appliqués à l'offre déclarée régulière :

- **Critère 1 : qualité de l'organisation et de la méthodologie proposées pour la réalisation de la mission appréciée sur la base de la note méthodologique, des CV et de l'annexe AE de répartition des honoraires 30 % :**
  - Adéquation entre l'expérience des personnes dédiées à la réalisation de cette mission au regard des compétences attendues et des prestations qui leur seront confiés dans le cadre du marché notamment au regard du CV du chef de projet et des intervenants : **5%**
  - Cohérence de la répartition des honoraires et des temps passés entre les cotraitants par éléments de mission au regard des prescriptions programmatiques et de la complexité de l'opération : **25%**
  
- **Critère 2 : Adéquation des aspects fonctionnels, techniques, architecturaux et environnementaux** au regard des attendus du programme **45 %**  
 Ce critère sera apprécié sur la base des éléments transmis en phases projet et phase offre négociée, comprises les réponses aux questions posées lors de la négociation.
  
- **Critère 3 : le prix** de la prestation intellectuelle pondéré à hauteur de **25 %** :  
 Ce critère sera apprécié sur la cohérence du prix global au regard des prescriptions programmatiques.

Le calcul ne prendra pas en compte l'offre anormalement basse (articles R2152-3 à 5 du CCP) et l'offre déclarée irrégulière, inacceptable ou inappropriée (articles R2152-1 et 2 du CCP).

Si cela s'avère nécessaire au regard de l'offre obtenue, la région BFC se réserve le droit de poursuivre la négociation jusqu'à obtention d'une offre satisfaisante.

En application de l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, la région se réserve la possibilité de régulariser l'offre irrégulière ou de rendre acceptable, l'offre inacceptable dans le cadre de cette négociation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et sans modification de ses caractéristiques substantielles.

## 7. Critères de jugement de l'offre en cas de désignation de plusieurs lauréats

Si au regard de l'avis du jury, le pouvoir adjudicateur désigne un lauréat, une négociation sera engagée et le marché sera attribué par le pouvoir adjudicateur sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués à l'offre déclarée régulière :

- **Critère 1 : Adéquation des aspects fonctionnels, techniques, architecturaux et environnementaux** au regard des attendus du programme : **70 %**  
 Ce critère sera apprécié sur la base des éléments transmis en phases projet et phase offre sans publicité ni mise en concurrence, y compris les réponses aux questions éventuelles posées lors de la négociation.
  
- **Critère 2 : Cohérence de la répartition des honoraires et des temps passés entre les cotraitants par éléments de mission** au regard des prescriptions programmatiques et de la complexité de l'opération **10%**
  
- **Critère 3 : le prix** de la prestation intellectuelle pondéré à hauteur de **20 %** :

Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante :

$$\text{Coefficient de pondération : } 20 \quad \times \quad \frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$$

Le calcul ne prendra pas en compte l'offre anormalement basse (articles R2152-3 à 5 du CCP) et l'offre déclarée irrégulière, inacceptable ou inappropriée (articles R2152-1 et 2 du CCP).

Si cela s'avère nécessaire au regard de l'offre obtenue, la région BFC se réserve le droit de poursuivre la négociation jusqu'à obtention d'une offre satisfaisante.

En application de l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, la région se réserve la possibilité de régulariser l'offre irrégulière ou de rendre acceptable, l'offre inacceptable dans le cadre de cette négociation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et sans modification de ses caractéristiques substantielles.

## SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS : contenu DCE, pièces à joindre au titre de la candidature, et à titre d'information en phase projets

### 1. Contenu du dossier de concours Phase candidatures (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public).

PIECES
Avis de publicité
Déclaration du candidat DC1-DC2
Annexes de cadre de réponse : <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadre de réponse 1 : composition de l'équipe</li><li>• Cadre de réponse 2 : synthèse des références de l'équipe</li><li>• Cadre de réponse 3 : Présentation graphique des 2 références de l'architecte</li></ul>
Règlement de concours phase candidatures
Résumé du programme documenté

### 2. Pièces à fournir par les candidats phase « candidatures » :

Pour présenter leur candidature obligatoirement par voie dématérialisée :

► **soit les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le « DUME Simplifié » auquel ils joindront :**

- **Les cadres de réponses n°1, 2 et 3,**
- **La note de présentation et les CV des intervenants dédiés aux compétences**
- **L'attestation d'inscription à l'ordre des architectes** ou tout autre document équivalent au sens de la directive 85-384 visant la reconnaissance mutuelle des diplômes, certificats et autres titres du domaine de l'architecture

► **soit les candidats, en l'absence de réponse via le « DUME Simplifié » devront fournir :**

- DC1 dûment remplie,
- DC2 dûment remplie,
- **Les cadres de réponses n°1, 2 et 3,**
- **La note de présentation et les CV des intervenants dédiés aux compétences**
- **L'attestation d'inscription à l'ordre des architectes** ou tout autre document équivalent au sens de la directive 85-384 visant la reconnaissance mutuelle des diplômes, certificats et autres titres du domaine de l'architecture

**En cas de groupement et/ou sous-traitance**, chaque membre du groupement devra :

- Fournir individuellement chaque document exigé, excepté pour la DC1 commune au groupement,
- Identifier précisément au tableau de la rubrique E de la DC1 :
  - o le mandataire du groupement,

- chaque co-traitant et/ou sous-traitant (compétence, nom et coordonnées, nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement et du siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), adresse électronique, numéro de téléphone et numéro SIRET.

**Simplification** : la réponse électronique via DUME simplifié dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales :

- ✓ **Guide de réponse via le DUME simplifié** : <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-repondre-avec-un-dume-operateur-economique>
- ✓ **Pour répondre en groupement avec le DUME** : <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-repondre-en-groupement-et-avec-un-dume>

### 3. A titre d'information, pièces exigées en phase « projets » pour les candidats sélectionnés :

#### PIECES A REMETTRE AU TITRE DU PROJET (anonymes) :

TOUTES LES PIECES RELATIVES AU PROJET SERONT REMISES ELECTRONIQUEMENT VIA TERRITOIRES NUMERIQUES ET PRESENTEES EN RESPECTANT LE PRINCIPE DE L'ANONYMAT

- **Concernant la remise des pièces graphiques anonymes (panneaux A0)** : elles seront remises par voie électronique et par voie postale.  
Dès réception des projets, ceux-ci sont rendus anonymes par le secrétariat du concours.

- **Concernant l'ensemble des pièces anonymes relatives au projet** : celles-ci seront rendues anonymes dans leur contenu par leur auteur et devront être déposées via le lien « *enveloppe d'anonymat* » accessible lors de la réponse en ligne.

**Dans les 2 cas, aucune mention permettant d'identifier les candidats ne devra apparaître.**  
Le cas échéant, la Région se réserve la possibilité de masquer tout élément distinctif.  
Si le mandataire de la Région ou la Région est dans l'incapacité de masquer ces éléments distinctifs, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière.  
L'anonymat est levé après l'avis du jury.  
Il est rappelé que les candidats ne peuvent diffuser leur projet de concours avant la levée de l'anonymat, sous peine de voir leur proposition déclarée irrégulière.

- **Les pièces graphiques anonymes** à rendre dans le cadre du concours seront les suivantes et ne concerneront que le bâtiment de restauration et les espaces contigus :
  - un plan masse échelle 1/500<sup>ème</sup> faisant apparaître les différents flux menant au nouveau bâtiment demi-pension (convives, livraison, personnel,...) et aux bâtiments à proximité
  - un plan au 1/200<sup>ème</sup> de l'ensemble du projet faisant apparaître les différents flux (convives, denrées, personnels...) et faisant apparaître :
    - les équipements et mobiliers
    - les éléments de structure
    - les espaces affectés à chaque entité fonctionnelle (code couleur) avec intitulé et mention de la surface de chaque espace
    - les hauteurs sous-plafond
  - Deux perspectives
    - L'une montrant le bâtiment demi-pension restructuré et son extension, depuis la voie de livraison, au niveau des garages.
    - L'autre, au choix du maître d'œuvre
  - L'ensemble des élévations du bâtiment, au 1/200<sup>ème</sup>
  - Une coupe longitudinale et une coupe transversale au 1/200<sup>ème</sup>

- Une vue d'ambiance sur le réfectoire situé dans l'extension.

Ces éléments figureront sur 2 panneaux A0 portrait en carton plume (ou support léger aux bords non coupant) et il sera remis en complément :

- 3 exemplaires papier de même échelle pliés
- 3 exemplaires en format réduits A3 des panneaux

L'orientation portrait de ces 2 formats A0 est imposée afin de faciliter la lecture et l'affichage des planches. Les échelles graphiques seront clairement mentionnées sur les panneaux, les plans présenteront le Nord en haut.

Ces supports devront être conçus et emballés de sorte à protéger les rendus durant leur transport et archivage.

Prévoir un carré (3 cm x 3 cm) en haut à droite de chaque planche pour le secrétariat du concours en charge de l'anonymat

La police de caractère utilisée pour les pièces graphiques sera de type Arial.

#### Normalisation et présentation :

L'utilisation de la couleur est exigée dans la mesure où elle permet une meilleure lecture des différents éléments de programme et une meilleure compréhension du parti architectural adopté.

Le code couleur est obligatoire pour l'ensemble des documents graphiques ou écrits.

- Le recours à la photographie est autorisé.
- Le repérage des locaux sera précisé sur le plan lui-même (nom et code espace tel qu'indiqué dans le programme) et non pas en marge des plans.

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

Intitulé	Code couleur
Bureau du chef, ménage réfectoire, WC	Turquoise
Circulations	Blanc
Cuisson, préparations froides	Vert clair
Espaces extérieurs	En fonction du revêtement projeté
Laverie, dépose-plateau	Bleu clair
Légumerie, ch. froide fragilisée, circulation propre	Vert sapin
local déchets, recyclables, locaux techniques ventilation, électricité, etc.	Brun
Ménage	Rouge
Réfectoires	Jaune orange
Réserves (yc matérielles et produits d'entretien), chambres froides	Rose violet

N.B. : Les couleurs (RVB) seront précisées en phase offre

Pour l'ensemble des documents, la taille de police imposée est Arial 10 interligne 1.2.

- **Lettre synthétique de présentation du projet** et de « motivation à faire le projet » – 1 page A4 recto maximum. Cette lettre est destinée à être lue au jury
- **Note décrivant le parti architectural, urbanistique et paysager** - 2 page recto-verso maximum (soit 4 pages recto) : elle présentera notamment les modalités d'intégration dans le site et par rapport aux bâtiments d'internat contigus, le parti esthétique et la prise en compte de la valeur d'usage du futur bâtiment
- **Un schéma de fonctionnement des différents espaces** – 1 page A3 recto maximum : avec indications des circulations horizontales (et verticales) mettant en avant les différents flux intérieurs et extérieurs (élèves, adultes commensaux, personnel de cuisine, livraison des matières premières, acheminement des produits finis jusqu'à l'assiette, gestion des déchets...)

- Une fiche présentant les options prises en faveur de la qualité environnementale du bâtiment - 3 pages A4 recto-verso maximum : elle expliquera notamment les choix en matière d'exposition, de traitement de l'enveloppe, de matériaux, d'équipements, de confort...

Ainsi que l'annexe IV complétée de l'arrêté du 19 décembre -2012 relatif au contenu et aux conditions d'attribution du label « bâtiment biosourcé » (le tableau est fourni en annexe au CCTP – format A3)

- Une fiche présentant la démarche prévue pour la réalisation du diagnostic PEMD (Produits Equipements Matériaux Déchets) sur la partie restructurée (A4 recto-verso maximum), ainsi que les pistes de réemploi éventuellement déjà identifiées.
- Une note sur les principaux équipements techniques retenus – 2 pages A4 recto-verso maximum
  - Équipements « bâtiment » de ventilation, chauffage, plomberie, production d'ECS, GTB
  - Équipements « process » de ventilation industrielle et production de froid

La note mentionnera leur fonctionnement général, leurs caractéristiques énergétiques succinctes et leurs implications en termes d'exploitation et de maintenance. Les installations devront être simples, facilement exploitables, et accessibles dans des conditions optimales.

Les cadres de rendu « choix techniques » et « estimation des coûts » selon document type seront transmis en phase projets

- Une note sur la compatibilité du projet avec la part de l'enveloppe du maître d'ouvrage consacrée aux travaux et sur les choix effectués pour une optimisation des coûts d'investissement et de fonctionnement, en particulier sur le plan des consommations énergétiques - 1 page A4 recto-verso maximum. Le coût d'investissement du projet sera présenté par ces macro-lots : VRD-démolition, clos-couvert, lots de finition, lots techniques, lots d'équipements de cuisine, en distinguant les coûts concernant l'extension et la partie restructurée.
- Un calendrier de l'opération faisant figurer la décomposition en phase des travaux et sa compatibilité avec la demande du maître d'ouvrage - 1 Page A3 recto maximum - accompagnée d'une note 1 page A4 recto maximum- décrivant les principes de phasage.
- Un carnet de plans de phasage – 1 page A3 recto maximum par phase présentant notamment le fonctionnement de la restauration pour chacune de ces phases et la séparation entre la zone en chantier et la zone en service. Ce phasage devra être fidèle au phasage du programme ou l'adapter en précisant pourquoi il permet de réaliser les travaux plus rapidement en garantissant le bon fonctionnement de la restauration (circulation des convives, marche en avant en cuisine, sécurité et hygiène y compris gestion de l'interface entre le chantier et la restauration en fonctionnement).
- Un tableau des surfaces –selon le cadre de rendu type fourni en phase projets

Les candidats sont invités à veiller à ce que le poids des fichiers soit raisonnable afin de ne pas nuire à la qualité de lecture du fichier lors de leur présentation.

Le format PDF est préconisé mais n'est pas imposé du moment que les candidats utilisent des formats de fichiers reconnus et habituellement utilisés par tous tels que pdf, ppt, jpg avec un poids de fichier unitaire ne dépassant pas 5 Mo.

#### 4. A titre d'information, pièces exigées en phase « offre » pour le (ou les) lauréat(s) sélectionné(s) :

**PIECES A REMETTRE AU TITRE DE L'OFFRE (non anonymes – dans le cadre de la procédure sans publicité ni mise en concurrence) :**

- Note méthodologique
- Acte d'engagement et ses annexes complétées

L'AE fera apparaître la proposition de rémunération détaillée par éléments de mission et cotraitants dûment nommés, et servira de base à la négociation éventuelle et ses annexes :

- Tableaux de répartition des honoraires par éléments de mission et par membres de l'équipe
- Tableaux des temps passés par éléments de mission et par co-traitant

## SECTION VI – RENSEIGNEMENTS SUR LA REPOSE ELECTRONIQUE



### 1. Téléchargement du dossier de consultation

Profil acheteur : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Référence : 2026-23S01-009630-008

### 2. Echanges électroniques :

**Exclusivité du mode électronique des échanges** : durant le délai de consultation et d'analyse, ainsi que durant la durée du marché, tous les échanges et documents de communication et de notification (demandes de complément, information aux candidats non retenus, lettre positive, notification...) s'effectueront **par voie dématérialisée**.

Par conséquent, les candidats sont vivement invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier de consultation, afin de pouvoir être informés d'une éventuelle réponse à question posée et/ou modification d'une pièce du dossier de consultation, report de date le cas échéant.

**De plus, les candidats doivent obligatoirement indiquer dans leur candidature et acte d'engagement, une adresse de messagerie électronique valide à laquelle seront envoyés ces documents.**

#### **Interrogations durant le délai de consultation :**

En application de l'article R2132-6 du CCP, toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées **par voie électronique** jusqu'à **6 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis**, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>).

Tous les candidats ayant téléchargé le DCE, **en s'identifiant sur la plateforme** seront informés de la réponse à ces questions et/ou des modifications des pièces du DCE, report de date le cas échéant.

La région BFC maître d'ouvrage se réserve la possibilité de reporter la date de remise des plis dans le cas où la réponse aux questions ne laisserait pas suffisamment de temps aux candidats pour prendre en compte la réponse apportée, ou dans le cas une modification substantielle au dossier de consultation doit être

apportée.

**Attention aux filtres anti-spam : les courriels envoyés via la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : «nepasrepondre@marches.ternum-bfc.fr».**

**Si le candidat utilise un filtre anti-spam, il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de sa messagerie afin que les courriels (questions-réponses, demande de compléments...) envoyés depuis la plateforme de dématérialisation ne soient pas filtrés.**

### **3. Modalités de remise des candidatures**

**LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS OBLIGATOIRE EN PHASE CANDIDATURES – ELLE NE SERA DEMANDEE QU'A L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE A L'ISSUE DE LA PHASE DE NEGOCIATION.**

Langue devant être utilisée dans les documents fournis : FRANCAIS

Est autorisée pour cette consultation, la remise des plis **EXCLUSIVEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE.**

A titre d'information, concernant la phase projets, puis offre du lauréat, ou des offres si plusieurs lauréats, le dépôt est **EXCLUSIVEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE** sauf pour les pièces graphiques rendues par voie postale sur 2 panneaux cartonnés A0 portrait et réduction A3 papier en 3 exemplaires.

**Concernant la réponse par voie électronique, est recommandée, en phase candidatures, la procédure DUME simplifié via le site suivant : <https://www.ternum-bfc.fr> - Référence : 2026-23S01-009630-008**

Les formats de fichiers rtf, docx, xlsx, slk, pdf, pptx, ppsx, dwg, dxf, jpg sont acceptés

#### **3.1 PRECONISATIONS A LA REPONSE ELECTRONIQUE :**

**1) La signature électronique :**

- Signature non obligatoire. **Seul l'attributaire devra signer électroniquement son acte d'engagement.**

**Le délai d'acquisition d'un certificat de signature électronique est variable, selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face à face.** Pour le plus rapide, un délai de 48 heure ouvré, quand le dossier est complet, est possible, avec une remise dans toute la France. Pour certains autres, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, notamment sur les sites des opérateurs.

**Par conséquent, il est recommandé aux candidats d'anticiper cette acquisition.**

L'acquisition d'un certificat électronique s'effectue auprès d'une autorité de certification délivrant des certificats de signature : <https://docs.arnia-bfc.fr/la-signature-electronique-quest-ce-que-cest>

**Liste des autorités de certification habilitées par l'ANSII :**

<https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/obtenir-certificat-signature-electronique/>

**Le certificat de signature obtenu doit être un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014.**

**Guide de signature électronique sur Territoires Numériques :**

- <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-signer-electroniquement>

**2) Paramétrage technique :**

Il est recommandé à l'entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis :

- **Guide de réponse pas-à-pas :**

<https://docs.arnia-bfc.fr/3-repondre-la-consultation>

#### **Recommandations aux entreprises :**

- Avant toute manipulation sur le site, tester la configuration de votre poste accessible par le menu « Se préparer à répondre\Tester la configuration de mon poste » et se référer aux prérequis techniques si celui-ci n'aboutit pas.
- Ne pas hésiter à faire vérifier l'installation de votre certificat électronique de signature par votre fournisseur.
- Pour faciliter la signature et l'envoi de vos fichiers, les copier sur des disques durs « locaux » et éviter la sélection à partir de disques durs réseaux, clés USB ou disques « virtuels ».
- Éviter les caractères spéciaux et accentués (**ex : °, &, #, é, É, Ç, etc.**) dans le nom des fichiers à déposer, y compris à l'intérieur d'un dossier compressé de type zip.  
Pour compresser un fichier ou dossier, utiliser de préférence l'utilitaire de compression par défaut (pour Windows il est accessible par un clic droit \Envoyer vers\Dossier compressé sur le fichier ou le dossier).

#### **Vérifier le poids des fichiers avant envoi :**

- o Chaque fichier joint doit être < à 1 Go
- o Le poids total des fichiers joints peut être > à 1 Go si chacun d'eux est < à 1 Go.

#### **• Tester la configuration du poste informatique :**

<https://docs.arnia-bfc.fr/configuration-technique-du-poste>

#### **• L'accès gratuit à la hotline de la plateforme en cas de problème :**

<https://docs.arnia-bfc.fr/comment-creer-un-ticket-de-demande-dassistance-la-salle-des-marches>

L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h (jours ouvrés).

Le numéro d'appel est affiché après validation du formulaire et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande

**Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme.**

#### **En résumé :**

Avant d'acheter un certificat de signature électronique (CSE), s'assurer :

- qu'il est conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014,
- qu'il convient pour la réponse aux marchés publics,
- qu'il sera fourni dans les temps,
- que la personne titulaire du CSE dispose bien du pouvoir d'engager la société.

**RAPPEL** : Le candidat devra vérifier l'intitulé de l'opération auquel il soumissionne et envoyer son pli dématérialisé avant la date et l'heure limites mentionnées ci-dessus. Ce pli dématérialisé comprendra tous les justificatifs listés à la section IV ci-dessus.

### **3.2 Copie de sauvegarde :**

L'article R2132-11 du CCP permet aux candidats qui le souhaitent, d'effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier ou une transmission électronique.

Une copie de sauvegarde est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, aux dossiers des candidatures transmis par voie électronique :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Celle-ci pourra être transmise uniquement :

- Par la poste avec date certaine de remise des plis :

**Monsieur le président du Conseil régional de Bourgogne Franche Comté**

**Direction achats, affaires juridiques, archives**  
**17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX**

→ Remis contre récépissé

**Secrétariat de la Direction des achats, affaires juridiques, archives**  
**2 avenue Garibaldi 1<sup>er</sup> étage - 21000 Dijon**  
**Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45**

\* selon les conditions de remises suivantes :

**Dans tous les cas, le pli contenant cette copie de sauvegarde remis par le candidat comportera la mention extérieure libellée en clair suivante :**

**Concours restreint Phase candidatures MOE - Copie de sauvegarde pour : la modernisation et extension du service restauration du lycée Xavier MARMIER à Pontarlier**  
- Tampon du candidat  
- "NE PAS OUVRIR"

La remise du pli s'effectue sous enveloppe extérieure SUR LAQUELLE DEVRONT FIGURER LES COORDONNEES DE L'ENTREPRISE et L'INTITULE DE L'OPERATION.

### **3.3 Notification et résultat de concours :**

**Ce marché sera notifié à l'attributaire à l'issue d'une procédure électronique via Territoires numériques.**

Un avis de résultats du concours sera publié dans les 30 jours suivants la décision de choix du lauréat, pour publication au BOAMP et JOUE.

Un avis d'attribution suite à négociation avec le ou les lauréat(s) sera mis en ligne sur le site <https://www.ternum-bfc.fr> pour une durée de 30 jours : il comprendra le nom du titulaire du marché, ses coordonnées ainsi que le montant du marché.

## **4. Dispositions particulières**

### **Assurance et frais de transport :**

Les concurrents font leur affaire de l'assurance des prestations demandées pendant leur envoi à l'organisateur du concours.

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

Les frais de transport des prestations des concurrents sont pris en charge par les concurrents.

### **Application du règlement en cas de mise hors concours :**

La remise des prestations par les concurrents comporte leur acceptation des clauses du règlement du concours.

Les divers manquements aux règles du concours sont examinés par le jury qui décide de l'exclusion éventuelle des concurrents, pour des motifs liés au non-respect partiel ou total des dispositions et règles du concours.

En remettant leurs prestations, les concurrents se soumettent aux décisions du jury, seul compétent dans l'application des règles du concours.

### **Droits de propriété et publicité des projets :**

Le maître d'ouvrage conserve la pleine propriété des prestations des concurrents lauréats du concours, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété artistique.

Les prestations du concurrent retenu ne peuvent être utilisées par le maître d'ouvrage que lorsqu'il confie à son auteur une mission d'étude ou de maîtrise d'œuvre.

Les prestations des autres concurrents, primés ou non, ne peuvent être utilisées en tout ou partie par le maître d'ouvrage sans accord de leurs auteurs.

**Différends :** En cas de litige, le tribunal administratif de Besançon est compétent.