



Consultation « INVENTONS LA METROPOLE DU GRAND PARIS »

Additif au Règlement Général de la Consultation

2 mai 2017

EN PARTENARIAT AVEC



Table des matières

CHAPITRE 1 – OBJET DE L’ADDITIF AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION	3
CHAPITRE 2 – ORGANISATION DE LA PHASE 2 DE LA CONSULTATION	3
2.1. CALENDRIER MIS A JOUR	3
2.2. ACCES AU DOSSIER D’INFORMATION ET CONFIDENTIALITE	3
2.3. ORGANISATION DE REUNIONS PUBLIQUES – PROPRIETE INTELLECTUELLE DES CANDIDATS	4
CHAPITRE 3 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES ET DE SELECTION DES LAUREATS	4
3.1. CONDITIONS MATERIELLES DE REMISE DES OFFRES	4
3.2. CONTENU DES OFFRES	5
1. La présentation de l’équipe projet (document 1)	6
2. Le contenu du projet (document 2)	6
3. La mise en œuvre des innovations (document 3)	8
4. Le montage juridique du projet (document 4)	8
5. L’engagement juridique du candidat (document 5)	9
6. L’offre financière (document 6)	9
7. « Fiche action » Programme des investissements d’avenir ou Caisse des dépôts et consignations. Erreur ! Signet non défini.	
3.3. CRITERES DE SELECTION	10
3.4. MODALITES DE SELECTION	11
CHAPITRE 4 – ENGAGEMENTS DES LAUREATS	12

Chapitre 1 – OBJET DE L'ADDITIF AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans le cadre du lancement de la consultation « Inventons la Métropole du Grand Paris », organisée par la Métropole du Grand Paris, la Société du Grand Paris et l'Etat, en partenariat avec la Caisse des Dépôts et Consignations et les Communes situées sur le territoire de la Métropole du Grand Paris, une première phase a permis de sélectionner les candidats en vue de la remise d'une offre.

La liste des candidatures admises par le comité de sélection à participer à la phase 2 de la consultation a été publiée sur le site <http://www.inventonslametropolegrandparis.fr/> à partir du 1^{er} mars 2017.

Les candidats – retenus et non retenus – ont été informés de la décision les concernant par courriel. Les candidats retenus ont également été destinataires d'un courrier indiquant les précisions d'ores et déjà attendues sur le contenu de leur projet.

Le présent additif au Règlement général de la consultation a pour objet de préciser les modalités de déroulement de la phase 2 de la consultation. Toutes les dispositions du Règlement général de la consultation qui ne sont pas modifiées par le présent additif demeurent applicables.

Chapitre 2 – ORGANISATION DE LA PHASE 2 DE LA CONSULTATION

2.1. CALENDRIER MIS A JOUR

A titre indicatif, le calendrier prévisionnel de la consultation à compter de **la date de sélection des candidats qualifiés pour la phase 2** est le suivant :

- **Publication de la liste des candidats admis à déposer une offre en phase 2 : 1^{er} mars 2017**
 - Date d'ouverture de la base de données partagée de phase 2 et ouverture des questions/réponses : à partir du 27 mars 2017
 - Fermeture des questions sur la base de données partagée : 30 juin 2017
 - Dernières réponses sur la base de données partagée : 13 juillet 2017
- **Date de remise des offres pour l'ensemble des sites : 31 juillet 2017**
- **Sélection des lauréats : septembre 2017**

2.2. ACCES AU DOSSIER D'INFORMATION ET CONFIDENTIALITE

Comme en phase 1 et compte tenu du volume important de la documentation rassemblée pour les besoins de la présente consultation, les candidats retenus en phase 2 auront accès à une base documentaire (le Dossier d'informations) sur un site internet sécurisé de la Chambre des Notaires de Paris regroupant une partie de la documentation sous format électronique (la « base de données partagée ») à l'adresse suivante : www.espacenotarial.com

Pour pouvoir accéder au site sécurisé, le mandataire de chaque candidat retenu devra signer l'engagement de confidentialité adressé par courriel par la Chambre des Notaires. Il pourra ensuite désigner un gestionnaire d'accès au sein de son équipe qui aura la possibilité d'ouvrir des droits d'accès à la base de données partagée du site concerné aux autres membres de l'équipe. Après signature électronique d'un engagement individuel de confidentialité lors de leur première connexion, ces derniers pourront alors consulter librement et à tout moment l'intégralité du Dossier d'informations qui y figure, et également imprimer les pièces qu'ils souhaitent.

En toute hypothèse, les candidats sont réputés avoir donné leur accord sur la confidentialité des documents qui leur ont été fournis par les organisateurs et les porteurs de site dans les termes et conditions de l'accord de confidentialité inséré sur la base de données partagée.

Les modalités de fonctionnement de la base de données partagée et de questions/réponses sont les mêmes qu'en phase 1.

2.3. ORGANISATION DE REUNIONS PUBLIQUES – PROPRIETE INTELLECTUELLE DES CANDIDATS

Afin de respecter les droits de propriété intellectuelle des candidats, leur accord exprès leur sera demandé par les porteurs de site avant toute diffusion du contenu de leur projet, notamment dans le cadre de l'organisation de réunions publiques. Ces réunions publiques devront respecter le principe d'égalité de traitement des candidats et se dérouleront le cas échéant dans le cadre fixé par chacun des porteurs de site.

Chapitre 3 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES ET DE SELECTION DES LAUREATS

3.1. CONDITIONS MATERIELLES DE REMISE DES OFFRES

Les candidats sont invités à fournir leurs offres et leurs compléments éventuels après demandes de précisions et échanges, selon les modalités décrites ci-dessous.

Les offres devront être fournies sous forme de documents sur support papier en deux (2) exemplaires dont un reproductible et devront être également déposées sur support électronique sur un onglet dédié à cet effet dans la base de données partagée.

La réception des offres devra intervenir **au plus tard le 31 juillet 2017 à 12h00, heure de Paris.**

- **S'agissant du support électronique :**

Les offres seront remises sur l'Espace Notarial par les candidats lesquels devront par ailleurs remettre un support USB en trois (3) exemplaires. Les candidats en seront informés dans le cadre d'une précision au présent additif.

Les conditions matérielles de chargement des documents de l'offre et de téléchargement du récépissé de dépôt des dossiers sont précisées dans le règlement de la base de données partagée que les candidats auront lu et approuvé lors de leur première connexion.

Les dossiers pourront être chargés sur la base de données partagée à compter du **30 juin 2017 et jusqu'au 31 juillet 2017 à 12h00, heure de Paris. Un récépissé de dépôt électronique sera transmis électroniquement à chaque candidat.**

Les chargements tardifs seront bloqués et aucun autre format de remise des dossiers que ceux visés au présent additif ne sera accepté.

- **S'agissant du support papier :**

Les candidats remettront également leurs offres en main propre **au plus tard le 31 juillet 2017 à 12h00, heure de Paris.**

Les offres pourront être remises du lundi au vendredi de 09 h à 12h et de 14h à 18h à l'adresse ci-dessous :

METROPOLE DU GRAND PARIS
5-19, avenue Pierre Mendès-France, 75013 Paris (France)

Le pli devra porter la mention suivante :

**« Consultation Inventons la Métropole du Grand Paris.
NE PAS OUVRIR ».**

Les candidats sont informés que les dossiers parvenus hors délais ne seront ni ouverts, ni examinés. Si un tel cas se présentait, les dossiers pourront être récupérés à l'adresse indiquée ci-dessus.

Aucun envoi par télécopie ou sous forme dématérialisée ne sera accepté.

3.2. CONTENU DES OFFRES

Les offres seront rédigées en français et établies en euros. Elles seront datées et signées par la personne habilitée à engager le mandataire du groupement. Chaque document constitutif de l'offre devra être signé et revêtu du cachet du mandataire.

L'offre décline et précise les éléments de l'offre sur le fond et la forme.

L'offre est composée de six éléments distincts et obligatoires :

1. la présentation de l'équipe projet
2. le contenu du projet
3. la mise en œuvre des innovations
4. le montage juridique du projet
5. l'engagement juridique du candidat

6. l'offre financière

Les candidats retenus remettront ces documents dans un dossier papier rédigés en français, et un dossier électronique comprenant les mêmes documents contenus dans des fichiers électroniques devant respecter les tailles, format et nommage indiqués ci-dessous :

1. La présentation de l'équipe projet (document 1)

Les candidats devront compléter un formulaire qui leur sera communiqué sur la base de données partagée et s'attacheront dans ce cadre à décrire de façon détaillée **la composition de l'équipe** en précisant les rôles, responsabilités et compétences de chacun de ses membres au regard du projet. Ce formulaire comportera le modèle de lettre d'habilitation du mandataire du groupement le cas échéant.

Etant précisé que les candidats individuels ou groupements de candidat devront indiquer s'ils associeront les compétences d'autres opérateurs économiques en précisant le cas échéant la nature des engagements pris par eux au stade de l'offre (lettre d'engagement, protocole d'accord, etc.).

Le formulaire présentera donc le candidat individuel ou les membres du groupement candidat, ainsi que l'ensemble des partenaires, financeurs, investisseurs, opérateurs, concepteurs/maîtres d'œuvre, experts, bureaux d'études techniques, exploitants, utilisateurs ou autres, qui sont impliqués dans le projet en précisant leur mission et leur niveau d'implication selon les phases de conception, de réalisation et d'exploitation. Devront également être précisés les principes d'organisation de l'équipe et le rôle respectif imparti à chacun de ses membres.

Chaque candidat devra s'associer à un architecte dont il doit assurer la rémunération et en justifier tel que cela est prévu à l'article 7.3. du Règlement général de la consultation. L'architecte est présent à toutes les étapes de conception et de réalisation.

L'attention des candidats est de nouveau attirée sur le fait que le mandataire désigné dans l'offre, qui signera les actes et engagera juridiquement et financièrement le groupement quelle que soit sa forme juridique, devra rester identique à celui de la première phase, et, le cas échéant, jusqu'à la signature de l'acte de transfert de droits à l'exception des cas où les porteurs de site pourront néanmoins accepter une demande de substitution totale ou partielle lorsque :

- le substitué est contrôlé par le substituant au sens des articles L. 233-1 et L. 233.3 du code du commerce ou est une société de crédit-bail si le crédit preneur est l'auteur de l'offre (ou son substitué contrôlé par lui) ;
- le substitué est l'un des membres de l'équipe autre que le mandataire, et que la substitution est justifiée par la mise en œuvre du projet ;
- le substitué est une société de projet dont l'Etat ou la Caisse des Dépôts est actionnaire dans le cadre de la mise en œuvre du Programme d'Investissement d'Avenir dans les conditions définies aux termes de l'article 7.4 du Règlement Général de la Consultation.

En cas de substitution, le substitué devra produire l'ensemble des documents et informations requis pour le mandataire afin de pouvoir apprécier sa capacité économique et financière.

2. Le contenu du projet (document 2)

Le candidat décrira de manière détaillée les points suivants :

- **une présentation générale** (5 pages maximum au format A4) exposant la conception générale du projet, les objectifs poursuivis et démontrant en quoi le projet répond aux problématiques et enjeu décrits dans le règlement de la consultation, les conditions particulières du site et les informations de la data room.

- **la programmation** (10 pages maximum dont un tableau de synthèse au format A3) exposant les différentes affectations du projet comprenant notamment les différents usages et le public visé dans le cadre du projet ainsi que les différents événements réalisés sur le site.

- **le calendrier et phasage de réalisation du projet** (2 pages maximum au format A3).

- **le projet** au niveau esquisse (texte et schémas) comprenant :

o Un cahier explicatif du projet (15 pages A3 maximum, facilement reproductibles) comprenant :

- la présentation du parti architectural (organisationnel, technique, esthétique et économique) ;
- une notice de présentation de la logique d'inscription du projet dans son environnement urbain et de traitement de ses abords ;
- une note de présentation argumentée sur les choix constructifs et de matériaux utilisés (durabilité, confort d'usage, intérêt en termes d'exploitation et de maintenance...) ;
- une note de présentation des mesures prises en faveur de la qualité et de la performance environnementales et énergétiques visées, ainsi que les mesures en matière d'économie circulaire ;
- une note précisant la conformité du projet par rapport au PLU.

o Des planches graphiques (30 pages A3 maximum, facilement reproductibles) :

- plan masse indiquant les voies de desserte, le traitement des espaces extérieurs... ;
- plans des niveaux significatifs faisant apparaître les principes de structure, les éventuelles trames, les circulations verticales et horizontales ainsi que les espaces affectés à chaque entité fonctionnelle ;
- plans des rez-de-chaussée et des espaces extérieurs attenants ;
- le cas échéant une ou des élévations de façades principales et/ou une ou des coupes permettant la bonne compréhension du projet ;
- des perspectives permettant de visualiser l'insertion du projet dans le site et son environnement immédiat
- tout autre schéma ou élément graphique permettant la compréhension du projet;

o Des panneaux de présentation au format A0 sur support rigide, librement mis en page par les équipes, dont le contenu pourra servir à la présentation du projet lors du jury ou à l'occasion d'une éventuelle exposition des projets (3 panneaux A0 au maximum) – ces panneaux n'étant à fournir qu'en deux (2) exemplaires. Un cartouche type signalant l'appartenance à la consultation « Inventons la Métropole du Grand Paris » sera transmis par les organisateurs et devra être apposé.

Les échelles de rendus ou éléments graphiques particuliers propres à chaque site pourront être précisés dans les conditions particulières de sites. Par défaut l'échelle indicative de rendu est fixée au 1/500^{ème}.

Par ailleurs, les candidats devront autoriser les organisateurs et les porteurs de site à utiliser les éléments de présentations et visuels de leurs offres en vue notamment de la publication d'un livre, d'une exposition ou d'autres communications dédiées à Inventons la Métropole du Grand Paris.

Les organisateurs se réservent la possibilité de demander aux lauréats une maquette numérique 3D à un format prédéfini permettant une valorisation commune des projets lauréats dans des supports numériques. Ces demandes interviendront donc après la date de rendu de l'offre.

3. La mise en œuvre des innovations (document 3)

L'offre des candidats présentera une description des innovations (10 pages maximum en format A4 annexes non incluses) exposant les défis d'innovation traités et démontrant le caractère innovant du projet.

A cette fin, le candidat s'appuiera sur des éléments de comparaison permettant de justifier de la plus-value du projet et de sa dimension « avant-gardiste ».

Pour les innovations technologiques, le candidat s'appuiera sur un panorama rapide de l'état de l'art et une présentation comparée des solutions concurrentes expérimentées ou déployées. Pour les autres innovations (programmatiques, d'usage, liées au montage immobilier ou financier), les candidats s'appuieront autant que possible sur des publications scientifiques ou juridiques récentes.

Le candidat s'attachera également à mettre en exergue les apports de ces innovations dans les différents cadres suivants :

- ambition environnementale et adaptation au changement climatique : seront notamment présentés les moyens de réduire l'empreinte carbone du projet et l'emploi d'énergie renouvelable ;
- participation citoyenne à la définition du projet : seront notamment détaillées les différentes procédures de consultations des usagers du projet dans le cadre de son évolution ;
- indicateurs de performance relatifs à la mise en œuvre des innovations : seront notamment précisés les moyens de mesurer l'atteinte des innovations envisagées. Les candidats rempliront à ce titre le protocole d'engagement et d'évaluation des innovations, contenant des indicateurs de performance, qui sera communiqué sur la base de données partagée. Ce protocole d'engagement et d'évaluation doit être une annexe du document 3 de l'offre.

4. Le montage juridique du projet (document 4)

Le candidat joindra à son offre un descriptif sur cinq (5) pages A4 au maximum de son montage juridique comprenant notamment :

- le type de transfert de droits proposé ;
- l'organisation juridique future de l'ensemble immobilier et des divers programmes
- les modalités permettant de garantir la mise en œuvre des innovations ;
- les relations juridiques (type de contrat : par exemple, contrat de promotion immobilière, VEFA, BEFA, baux...) et rôles (par exemple : investisseur, promoteur, exploitant, financeur etc.) de chaque membre de l'équipe dans le cadre de la mise en œuvre du projet.
- les éventuelles innovations juridiques mises en œuvre dans le cadre de son projet, en précisant leur faisabilité en toute sécurité juridique.

5. L'engagement juridique du candidat (document 5)

Le candidat joindra à son offre :

- Les principales clauses de l'acte de transfert de droits proposées par les porteurs de site. Parmi ces clauses figureront les clauses de garanties liées à la réalisation du projet, à la mise en œuvre des innovations et au maintien de la programmation et des clauses spécifiques éventuelles des porteurs de site, comme des clauses de complément de prix (notamment s'agissant des biens appartenant à l'Etat afin de protéger ses intérêts patrimoniaux). Les modèles sont communiqués par les organisateurs. Etant précisé que les « Destinations » au sens de la présente consultation intègrent, outre les destinations autorisées au titre du code de l'urbanisme (art. R. 151-27 à R. 151-29 du code de l'urbanisme) par les administrations concernées, le caractère social, libre ou intermédiaire des logements et toutes les affectations particulières prévues au projet du candidat. Les principales clauses de l'acte de transfert de droits seront communiquées via la base de données partagée. Il devra être imprimé, paraphé et signé par le représentant habilité du mandataire et remis avec l'offre du candidat afin que celui-ci soit irrévocablement engagé à en respecter le contenu.
- Un cadre de réponse sur les aspects juridico-financiers, communiqué via la base de données partagée, complété et dûment signé par le représentant habilité du mandataire.

Etant précisé que, conformément à l'article 18 du règlement général de la consultation, le candidat devra remettre une offre à laquelle sera jointe un engagement de maintien de son offre sur 18 mois à compter de sa remise et jusqu'à la signature des actes authentiques de transfert de droits (ou de l'avant-contrat), conformément au calendrier qui sera déterminé pour chacun des sites.

6. L'offre financière (document 6)

Les candidats proposeront, selon le montage immobilier qu'ils envisagent, un prix d'acquisition ou un montant de loyers ou de la redevance et ses modalités de paiement. Le prix sera exprimé en euros net vendeur hors droits, hors taxe sur la valeur ajoutée et hors frais. En cas de doute le prix indiqué sera de fait considéré comme net vendeur hors droits, hors taxe sur la valeur ajoutée et hors frais.

Une indexation du prix devra être proposée ou prise en compte si elle est imposée dans les conditions particulières de site.

Le dossier du candidat permettra de retracer l'ensemble des hypothèses de calcul et de justification de dépenses et de prix d'acquisition, de loyer ou de redevance proposé et ses modalités de paiement. Il comprendra :

- a. Un tableur Excel comprenant :
 - un onglet « Bilan » dont toutes les données doivent être servies et permettre de retracer l'ensemble des hypothèses de calcul et de justification du prix d'acquisition, de loyer ou de redevance proposé et ses modalités de paiement :
 - un onglet « Financement » donnant le détail du plan de financement avec la structure globale de financement proposée en indiquant *a minima* les sources et les instruments de financement, les entités financières et les conditions, droits et obligations assortis

Les candidats devront utiliser impérativement le modèle de tableur Excel fourni sur la base de données partagées. ;

- b. Un dossier détaillé (10 pages maximum) qui détaillera *a minima* :
- Les sources et références permettant de justifier le prix d'acquisition, le montant proposé de loyers ou de la redevance et ses modalités de paiement (études, analyses de marché, exemples d'opérations similaires...) en détaillant les éléments de certitude et d'incertitude liés aux innovations. Ainsi, seront précisés pour les propositions de contrats constitutifs de droits réels, la forme juridique privilégiée (AOT, BEA, bail à construction...), la durée prévue du contrat et les paramètres de détermination de la redevance.
 - En appui du tableur Excel « onglet Bilan »,
 - le détail des hypothèses commerciales retenues pour chaque élément du programme ;
 - les éléments d'explication du bilan pour chaque catégorie de coût de revient et de recette ;
 - En appui du tableur Excel « onglet Financement », le détail du plan de financement.

Le candidat fournira les informations relatives à l'ensemble des points cités et toute autre information complémentaire qu'il jugera utile.

Les candidats devront impérativement présenter une offre financière ferme comprenant un détail des prix de sortie ou de locations proposés par type de lot. La fermeté de l'offre financière sera assurée à la fois par :

- la signature du cadre relatif aux éléments juridico-financiers de l'offre du candidat par le représentant habilité du mandataire ;
- la production de lettres d'intention, et si possible d'engagement, des investisseurs et/ou financeurs des projets ;
- la production de lettres d'intention et, si possible d'engagement, des utilisateurs finaux ainsi qu'un descriptif du montage contractuel jusqu'à l'utilisateur final dès lors que celui-ci participe du projet innovant.

Il est porté à la connaissance des candidats que les organisateurs de l'appel à projets se réservent le droit de ne pas retenir un projet dont la solidité financière pourrait être remise en cause en l'absence de garanties nécessaires et suffisantes.

3.3. CRITERES DE SELECTION

Les Offres Définitives seront examinées puis sélectionnées sur le fondement des critères non hiérarchisés et non pondérés suivants :

- **Le caractère innovant du projet** : les innovations visées par le projet seront analysées au regard de la pertinence des choix d'innovation faits en fonction du contexte urbain dans lequel s'insère le projet, de la nature et des caractéristiques du site, de l'état de l'art et des pratiques développées en France et à l'étranger en la matière ; de l'apport de l'innovation pour satisfaire aux problématiques et objectifs exposés dans la première partie ;
- **La qualité urbaine et architecturale du projet** ;
- **La qualité du programme** ;
- **La performance environnementale et l'adaptation au changement climatique** ;

- **Le montage juridique et financier** : le jury appréciera la sécurité juridique du montage juridique et la cohérence et viabilité du montage financier ;
- **Le prix de cession** : le jury appréciera le niveau de l'offre financière proposé au regard de la programmation et du type d'exploitation proposés, conformément aux orientations programmatiques fixées pour valoriser le site. Il fonde son appréciation sur les prix du marché, les prestations et garanties offertes et, bien entendu, la nature et le contenu innovant du projet.

3.4. MODALITES DE SELECTION

Une première réunion sera organisée en avril avec les candidats retenus, qui seront convoqués par courrier ou courriel adressé par les organisateurs de la consultation, afin d'obtenir des informations complémentaires sur leur équipe projet, la programmation et les innovations. Ce courrier (ou ce courriel) contiendra les demandes de précisions d'ores et déjà attendues.

Les porteurs de site pourront organiser d'autres réunions d'échanges selon des modalités respectueuses de l'égalité de traitement des candidats et de leurs droits de propriété intellectuelle sur leurs projets.

A la suite de ces réunions et de la remise des offres, la sélection des offres sera effectuée par un jury qui auditionnera les candidats et procédera au classement des offres selon les critères ci-avant définis. Le jury pourra émettre des réserves sur les offres classées.

Les candidats pourront présenter leurs offres sur tous supports qu'ils jugeront utile.

Le jury sera composé *a minima* de représentants de la Métropole du Grand Paris, de l'Etat et des porteurs de sites concernés. La Société du Grand Paris participera en tant que de besoin. Une représentation de la profession d'architecte sera assurée.

Les résultats prennent la forme d'un classement et feront l'objet d'une publication suivie d'un courrier adressé par les organisateurs.

L'attribution juridique des sites aux lauréats relève de la décision des instances compétentes du porteur(s) de site sur la base d'un avis des domaines le cas échéant.

Si le candidat retenu ne respectait pas ultérieurement ses engagements tels qu'ils figurent dans son offre, les organisateurs de la consultation se réservent le droit de négocier avec l'ensemble des autres équipes ayant remis une offre.

La mise au point et la signature des actes interviendra entre les candidats retenus et les porteurs de site selon le calendrier prévu dans les conditions particulières de chacun de sites.

Toute communication du candidat sur son projet devra mentionner qu'il est lauréat de la consultation Inventons la Métropole du Grand Paris. Il s'agira notamment dans le cadre du chantier du site pour lequel ils ont été retenus, que les candidats s'engagent à indiquer en toutes lettres sur des panneaux d'un format assurant leur lisibilité à la distance de recul du lieu : « Lauréat d'Inventons la Métropole du Grand Paris ». Les candidats accompagneront cette mention des trois logos des organisateurs dans une taille équivalente à celle du texte.

Chapitre 4 – ENGAGEMENTS DES LAUREATS

Par ailleurs, la garantie de paiement de la pénalité forfaitaire prévue à l'article 18.3. du Règlement général de la consultation devra être adressée à l'occasion de la signature des protocoles ou promesses préalables à la conclusion des actes authentiques.

Cette garantie devra avoir une durée minimum de deux mois supérieurs à la date prévue pour la signature du contrat de transfert de droits aux termes du protocole ou de la promesse.

*