

Etablissement support

Filière Travaux

Mai 2025

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

TRVX 25-006

### PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

en application du code de la commande publique

Marché de Maîtrise d'Œuvre

## Projet Rénovation des bâtiments cuisine self et blanchisserie

### Rénovation de l'enveloppe des bâtiments cuisine self blanchisserie et bâtiment administratif DTL de l'EPSM DE LA SARTHE

#### Date et heure limites de remise des candidatures :

**16/07/2025 à 12 h 00**

*En cas de discordance entre la date ci-dessus et celle de l'avis d'appel à la concurrence éventuellement rectifié, la date de remise des candidatures ou des offres retenues est celle de l'avis précité, si elle est postérieure à celle du règlement de concours*



## REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

### *Maître de l'ouvrage*

#### ETABLISSEMENT DE SANTE MENTALE DE LA SARTHE

20 AVENUE DU 19 MARS 1962

72700 ALLONNES

La personne représentant la maîtrise d'ouvrage est Mme. Céline LAGRAIS, Directrice

### *Pouvoir adjudicateur*

#### ETABLISSEMENT SUPPORT DU GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE LA SARTHE

CENTRE HOSPITALIER DU MANS

194 AVENUE RUBILLARD

72037 LE MANS CEDEX 9

La personne représentant le pouvoir adjudicateur est M. Guillaume LAURENT

### *Objet du marché*

Missions de maîtrise d'œuvre pour le projet de rénovation des bâtiments cuisine self blanchisserie et rénovation de l'enveloppe des bâtiments cuisine self blanchisserie et bâtiment administratif DTL

### *Technique d'achat et Procédure*

Procédure avec négociation, en application de l'article R2124-3 du Code de la commande publique

### *Secrétariat de la procédure*

Etablissement support du GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE de la SARTHE (GHT 72)

*Cellule des marchés*

CENTRE HOSPITALIER du MANS

194 avenue Rubillard – 72037 LE MANS Cedex 9

Tél. 02 55 46 50 42

[celluledesmarches@ch-lemans.fr](mailto:celluledesmarches@ch-lemans.fr)

## TABLE DES MATIERES

A	ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION .....	5
1	LE CONTEXTE – L’OBJET DE L’OPERATION .....	5
2	L’OBJET DU MARCHÉ.....	6
3	LA NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE .....	6
4	L’ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D’OUVRAGE .....	7
4.1	Le secrétariat de la consultation .....	7
4.2	Le comité de suivi consultatif .....	7
5	LA PROCEDURE ET LES ETAPES DE CONSULTATION .....	7
5.1	Etape 1 : Candidature .....	8
5.2	Etape 2 : Remise des offres.....	8
5.3	Prime.....	8
6	LES CONCURRENTS.....	9
6.1	Compétences demandées .....	9
6.2	Groupements candidats.....	9
6.3	Sous-traitants.....	10
6.4	Conditions spécifiques .....	10
7	LE DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS .....	11
7.1	La composition du DCC .....	11
7.2	La mise à disposition du DCC .....	11
7.3	La modification du DCC.....	12
8	LES CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES PROJETS .....	12
8.1	Langue .....	12
8.2	Remise des plis par voie électronique .....	12
8.3	Copie de sauvegarde.....	13
B	ARTICLE 2 : ETAPE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR .....	14
9	LES QUESTIONS DES CANDIDATS .....	14
10	LE CONTENU DES CANDIDATURES .....	14
11	L’EXAMEN DES CANDIDATURES .....	15
12	LA SELECTION DES CANDIDATURES .....	16
13	LA VERIFICATION DES CANDIDATURES .....	16
C	ARTICLE 3 : ETAPE 2 : ANALYSE ET CLASSEMENT DES PROJETS .....	18
14	LE LANCEMENT DE L’ETAPE 2.....	18
14.1	Visites de site .....	18
14.2	Questions et réponses .....	18
15	LA REMISE DES OFFRES .....	19
16	VARIANTES .....	19
16.1.1	<b><i>Variantes à l’initiative du candidat .....</i></b>	<b>19</b>

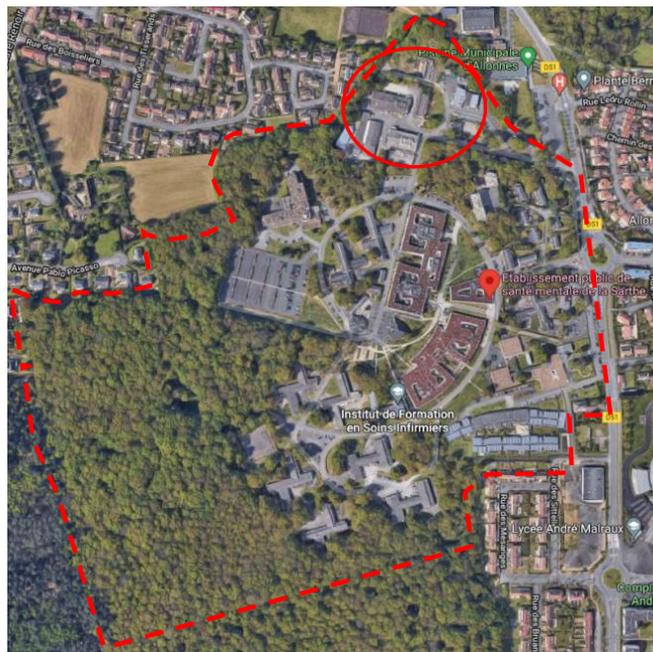
	<b>16.1.2 Variantes imposées par l'acheteur .....</b>	<b>19</b>
17	L'APPRECIATION DES OFFRES.....	19
18	AUDITION DE PRESENTATION ET NEGOCIATION DES OFFRES .....	20
19	LA NEGOCIATION DU MARCHE .....	20
20	LE DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	20
D	ARTICLE 4 : LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....	20
E	ARTICLE 5 : ANNEXES .....	22

## A ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

### 1 LE CONTEXTE – L'OBJET DE L'OPERATION

L'EPSM est implanté à Allonnes, dans le quartier des Muloitières, au cœur d'une parcelle arborée de plus de 34 ha située le long de l'avenue du 19 Mars 1962, artère principale de la Commune limitrophe à Le Mans, siège du GHT de la Sarthe dont dépend l'établissement.

Les bâtiments abritant la cuisine et le self, la blanchisserie et le futur bâtiment administratif sont situés au Nord de cette parcelle.



L'établissement dans le cadre de son schéma directeur immobilier prévoit la modernisation et la rénovation du pôle logistique, avec la mise aux normes et la modernisation des locaux abritant les outils de production tant au niveau du process cuisine que blanchisserie.

L'opération concerne ainsi la **restructuration des locaux de la cuisine** afin d'améliorer les conditions d'hygiène, de sécurité et de travail tout en respectant le principe de marche en avant et sans impacter les autres fonctions, en particulier celle du self, implanté dans le même bâtiment. Il concerne également la restructuration de la blanchisserie en prenant en compte la norme EN NF 14065, relative à la méthode RABC (Risk Analysis Biocontamination Control) qui est une méthode permettant l'analyse des risques de contamination microbiologique de tous les textiles traités en blanchisserie. Une boucle de recyclage des eaux de lavage fait partie du programme. Le bâtiment de stockage sera transformé en pôle administratif de la Direction des transformations logistiques. Les travaux se dérouleront en site occupé sans rupture de la chaîne de production.

La rénovation de l'enveloppe des bâtiments (couverture, menuiseries extérieures, façades) apportera au bâti un niveau de performance équivalent aux attendus de la RE 2020. Les façades et couvertures des bâtiments abritant les services techniques et le magasin général pourront être traités dans le cadre du programme de cette opération.

Le projet concerne

- Le bâtiment cuisine : 1421 m<sup>2</sup> SDO
- Le bâtiment blanchisserie : 1146 m<sup>2</sup> SDO
- Le bâtiment DLT : 115m<sup>2</sup> SDO

- La part affectée aux travaux dans l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération est estimée à 3,8M €HT.
- La durée globale des travaux (inclus délai de préparation) est définie ci-dessous. Les jalons préalables aux travaux sont les suivants :
  - o Date prévisionnelle de notification du marché de maîtrise d'œuvre : fin 3<sup>ème</sup> trimestre 2025
  - o Conception : octobre 2025 à mai 2026
  - o Dépôt de PC : avril 2026
  - o Travaux : 36 mois
  - o Garantie de parfait achèvement : 12 mois à compter de la réception des travaux.

Lieu d'exécution des prestations : Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe.

## 2 L'OBJET DU MARCHÉ

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre portent sur une opération de de réhabilitation de bâtiment au sens de l'article R.2431-3 et 5 du Code de la commande publique.

Les prestations demandées dans le marché de maîtrise d'œuvre comprennent, à la suite des éléments remis au moment de la consultation, les éléments de mission suivants décomposés en parties techniques et sous-parties techniques au sens de l'article 1.7 du CCAP :

Missions incluses dans l'offre de base (réhabilitation)		Acronyme
Mission de base	Etudes d'avant-projet : Etudes d'avant-projet sommaire Etudes d'avant-projet définitif	APS APD
	Etudes de projet	PRO
	Assistance pour la passation des marchés publics de travaux	ACT
	Etudes d'exécution	EXE
	Direction de l'exécution des marchés publics de travaux	DET
	Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement	AOR
Missions complémentaires obligatoires	Etudes de Diagnostic	DIAG
	Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie	CSSI
Prestations supplémentaires éventuelles	Ordonnancement Pilotage et Coordination	OPC
	Micro-implantation des terminaux techniques et des équipements	MICROIMP

Les autorisations administratives telles que décrites au CCTP seront à la charge du titulaire du marché public et notamment (liste non exhaustive) : permis de construire, dossier loi sur l'eau, etc.

Les candidats ont **l'obligation de chiffrer ces Missions Complémentaires et les Prestations Supplémentaires Eventuelles**. A défaut leur offre sera considérée comme irrégulière.

## 3 LA NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
71000000-8 - Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.	71221000-3 - Services d'architecte pour les bâtiments.

## 4 L'ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

Le Maître de l'Ouvrage responsable de l'opération et exécutant le marché est :

**EPSM DE LA SARTHE**  
**20 Avenue du 19 Mars 1962**  
**72700 ALLONNES**

Le Maître de l'Ouvrage s'est adjoint l'assistance d'un programmiste- AMO :

**SARL A2MO - Agence de Nantes**  
**17 Boulevard de Berlin**  
**44 000 NANTES**

### 4.1 Le secrétariat de la consultation

Le **secrétariat de la consultation** est assuré par la cellule des marchés du GHT 72.

Il enregistre les candidatures et est, en outre, chargé de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, dans le cas où le représentant du pouvoir adjudicateur déciderait de recourir aux dispositions de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique.

Dès réception des plis, le secrétariat de la consultation recense les documents remis.

### 4.2 Le comité de suivi consultatif

Le maître d'ouvrage met en place un comité de suivi consultatif composé de ces représentants :

- Membre 1 : Direction Générale
- Membre 2 : Direction du Patrimoine et des Travaux
- Membre 3 : Direction des Transformations Logistiques
- Membre 4 : Architecte conseil.

Le comité émet un avis sur l'ensemble des candidatures et des offres remises.

Il participe à l'ensemble de la consultation.

## 5 LA PROCEDURE ET LES ETAPES DE CONSULTATION

Conformément à l'article R.2124-3 du Code de la commande publique, le marché à conclure est une procédure avec négociation organisée dans les conditions fixées aux articles R.2161-12 à R.2161-20 dudit code.

La passation du marché de maîtrise d'œuvre se déroule en deux étapes :

- Etape 1 : avis de consultation et sélection des candidats admis à remettre une offre par le représentant du pouvoir adjudicateur.

- Etape 2 : envoi de l'invitation à remettre une offre. Remise des offres et analyse par le pouvoir adjudicateur. Négociation sur le prix, les délais, les garanties de bonne exécution du marché, ...

Le présent règlement de la consultation traite des étapes précitées.

### 5.1 Etape 1 : Candidature

A l'issue de l'étape 1, trois candidats maximum sur réserve d'un nombre suffisant de candidats, seront retenus et admis à remettre une offre.

### 5.2 Etape 2 : Remise des offres

Au titre de l'étape 2, 3 candidats maximum sous réserve d'un nombre suffisant de candidats sont admis à remettre une offre.

Le secrétariat de la consultation enregistre les offres remises. Les offres des candidats sont évaluées par le représentant du pouvoir adjudicateur qui en vérifie la conformité au regard des exigences formulées dans les documents de la consultation.

En application de l'article R.2162-17 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur négocie avec tous les soumissionnaires leurs offres. Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

### 5.3 Prime

A l'issue de la consultation phase projets, tous les candidats ayant remis des prestations répondant au règlement de concours et à l'article R. 2172-5 du Code de la commande publique se verront accorder une prime d'un montant de 2.000 EUR H.T.

Ce montant correspond à la remise de la note méthodologique et d'intention, dont le contenu est précisé à l'article 15 du présent règlement de la consultation.

Cette prime est forfaitaire et non révisable. La rémunération du contrat de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime reçue par le titulaire.

Le montant de cette prime sera réglé, sur présentation d'une facture émise par le mandataire du groupement, dans un délai de 50 jours calendaires à compter de la date de réception de courrier l'informant que son offre n'a pas été retenu. Passé ce délai, le candidat ne sera plus fondé à percevoir la prime.

Attention, cette demande de paiement devra être contresignée par tous les autres membres du groupement.

Dans le cas où une prestation serait incomplète ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par le pouvoir adjudicateur sur proposition du Comité de suivi consultatif.

Les modalités de réduction ou de suppression des primes sont les suivantes :

- L'offre ne répond pas au programme;
- Le contenu de l'offre n'est pas conforme au règlement de consultation Phase Projets ;
- La qualité de l'offre a été jugée insuffisante par le comité de suivi consultatif au regard des exigences du règlement de consultation ;
- Le contenu de l'offre ne correspond pas à l'enveloppe financière ;
- L'offre est hors délai.

Le paiement interviendra selon les règles en vigueur au moment du dépôt de cette facture. Cette facture n'est recevable qu'après approbation de la décision du Maître de l'Ouvrage.

En cas de non-réalisation de l'opération, l'équipe retenue percevra la prime évoquée ci-dessus ; elle ne percevra pas d'autre prime en cas d'abandon du projet.

## 6 LES CONCURRENTS

La consultation s'adresse à 3 équipes pluridisciplinaires en fonction de leurs compétences, de leurs moyens techniques et de leurs références sur des opérations équivalentes.

### 6.1 Compétences demandées

**L'équipe de maîtrise d'œuvre retenue devra présenter les compétences suivantes :**

- 1. Architecture :**
  - a. 1 architecte au sens de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture**
  - b. ou 1 groupement d'architectes (présence obligatoire d'un architecte inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985),**
- 2. Ingénierie/BET Grande cuisine et Blanchisserie,**
- 3. Ingénierie Tous Corps d'Etats ou un groupement de bureaux d'études spécialisés ayant des compétences en :**
  - **Structure et sol,**
  - **Courants Forts, Courants faibles,**
  - **Chauffage Ventilation Climatisation,**
  - **Système de Sécurité Incendie,**
  - **Fluides réseaux secs et humides,**
  - **Plomberie, Eau Chaude Sanitaire, thermique,**
  - **Acoustique,**
  - **HQE.**
- 4. Economie de la construction (qui peut être interne ou externe au cabinet d'architecte principal ou bureau d'études),**

### 6.2 Groupements candidats

Les opérateurs économiques peuvent présenter une candidature en qualité d'opérateur économique individuel ou en qualité de groupement d'opérateurs économiques.

Quelle que soit la forme du groupement (conjoint ou solidaire), conformément à l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, l'un des opérateurs économiques membre de ce groupement devra être désigné

comme mandataire. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et du maître d'ouvrage et coordonne les prestations des membres du groupement. Le pouvoir adjudicateur n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée pour la présentation de sa candidature, ni pour l'exécution du marché après son attribution.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le représentant du pouvoir adjudicateur impose que le mandataire en soit solidaire. Si la solidarité du mandataire du groupement n'est pas prévue, le soumissionnaire pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour l'exécution du marché pour se conformer à la demande du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

En cas de groupement, le représentant du pouvoir adjudicateur souhaite – sans que ce point constitue une prescription obligatoire – que le mandataire soit l'architecte.

Pour la composition des groupements candidats, et en application des articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique, il est précisé que :

- Pour les architectes conformément à l'article R. 2142-21, et pour les cuisinistes, il ne sera pas possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi, un même prestataire pour la compétence architecture ou cuisiniste ne peut être candidat que dans une seule équipe.
- Pas d'exclusivité pour le bureau d'étude TCE ou pour les bureaux d'étude spécialisés et l'économiste ni pour tout autre prestataire spécialisé proposé librement par le groupement.

**L'entité candidate ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la notification du contrat, c'est-à-dire qu'elle ne pourra ni s'adjoindre un nouveau membre, ni supprimer l'un de ses membres, sous réserves des exceptions prévues à l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique.**

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours calendaires à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

### 6.3 Sous-traitants

La candidature, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Pour justifier qu'il dispose des capacités des sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de mise à disposition des moyens et compétences de chaque sous-traitant.

### 6.4 Conditions spécifiques

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra exclure les personnes qui se trouvent dans l'une des situations visées à l'article L. 2141-8 du CCP.

La participation à cette mission de maîtrise d'œuvre est exclusive, pour l'ensemble des acteurs économiques ou intervenants à titre personnel, de toute autre mission de conseil, conception ou réalisation sur les opérations sur lesquelles le titulaire aura à intervenir dans l'exécution du marché.

## 7 LE DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS

### 7.1 La composition du DCC

L'ensemble des documents formant le Dossier de Consultation des Concepteurs sera remis aux candidats admis à concourir dans le cadre de l'étape 2. Le DCC sera constitué des documents suivants :

#### Documents administratifs :

- Présent **Règlement de consultation** et ses annexes :
  - **Annexes phase candidature :**
    - **Annexe 1 :** Fiche de synthèse des moyens et références du mandataire du groupement candidat – fichier WORD format A3 ;
    - **Annexe 2 :** Fiche de présentation des références du groupement par compétence – fichier WORD format A3 ;
    - **Annexe 3 :** Fiche de synthèse de 5 projets avec photos de références de l'architecte – fichier WORD format A3 ;
    - **Annexe 4 :** Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – à utiliser impérativement ;
    - **Annexe 6 :** précisions sur le DUME
    - **Annexe 7 :** précisions sur les plis électroniques
    - **Annexe 8 :** Modèle de pouvoir au mandataire à compléter par chaque cotraitant – à utiliser impérativement ;
  - **Annexes phase Offre :**
    - **Annexe 4 :** Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – à utiliser impérativement ;
    - **Annexe 5 :** Cadre de réponse : honoraires ;
    - **Annexe 9 :** Attestation de visite à remettre visée par la MOA ;
- **Le Cahiers des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)**
- **L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes**
- **DC1 ; DC2 ou formulaire DUME**

A noter que les formulaires DC1 et DC2 sont accessibles en ligne sur le site : [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](https://www.economie.gouv.fr/marches/les-formulaires-de-declaration-du-candidat)

#### Documents techniques :

- **Programme Technique Détaillé** ainsi que ses annexes.

NOTA BENE 1 : Le présent règlement de concours comporte les clauses régissant la phase candidatures et la phase projets. Pour cette dernière, les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par le pouvoir adjudicateur.

### 7.2 La mise à disposition du DCC

Le dossier de consultation est accessible sans restriction et remis gratuitement à chaque candidat admis à concourir. Il est disponible sur le profil acheteur du CHM, établissement support du GHT 72 : [Accueil - Portail des marchés publics](#).

Il est donc fortement recommandé à tous les candidats d'enregistrer leurs codes de connexion et de s'identifier lors du retrait du dossier sur la plateforme de dématérialisation afin qu'ils reçoivent les précisions sur le dossier de consultation, ainsi que ses éventuelles modifications.

Le règlement de consultation et l'ensemble des pièces du marché ne sont pas définitifs à l'issue de la phase candidature.

### 7.3 La modification du DCC

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures puis des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures ou des projets est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 8 LES CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES PROJETS

### 8.1 Langue

Les candidatures et les projets seront entièrement rédigés en langue française. Si les candidatures ou les projets sont rédigés dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

### 8.2 Remise des plis par voie électronique

Conformément aux articles L.2132-2 et R.2132-7 du Code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres par voie électronique est impérative et doit être effectuée sur le Profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante :

[Accueil - Portail des marchés publics](#)

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

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

Les plis qui parviendraient « hors délai » ne seront pas retenus.

Un pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des plis. Toutefois, dans l'hypothèse où le candidat aurait remis une copie de sauvegarde, sous réserve des conditions rappelées ci-après, cette dernière sera ouverte.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur candidature et offre en dernière minute et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Les candidats doivent en effet tenir compte par exemple des délais de transmission électronique. Il leur appartient dès lors de faire preuve de diligence en anticipant ceux-ci afin de respecter le délai imparti de remise des candidatures et des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente, et seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par le représentant du pouvoir adjudicateur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation selon l'étape à laquelle il se rapporte.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, feront l'objet d'un archivage de sécurité et seront réputées n'avoir jamais été reçues. Le candidat concerné en sera informé.

### 8.3 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Cette transmission doit impérativement avoir lieu dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres mentionnés dans le présent document.

Il est précisé que la « copie de sauvegarde » doit être strictement identique à la candidature ou à l'offre remis par voie dématérialisée.

Les copies de sauvegarde remises sur support papier ou support physique électronique (clé USB), sous pli scellé comportant les mentions suivantes :

<p style="text-align: center;"><b>Procédure avec négociation</b> <b>Projet Rénovation des bâtiments cuisine self et blanchisserie</b> <b>Rénovation de l'enveloppe des bâtiments cuisine self blanchisserie et bâtiment administratif DTL de l'EPSM DE LA SARTHE</b> <b>Copie de sauvegarde</b> <b>Nom du candidat : .....</b> <b>OUVERTURE STRICTEMENT RESERVEE AU POUVOIR ADJUDICATEUR</b></p>
--

Le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas la remise de copie de sauvegarde par voie électronique.

Les plis devront être envoyés par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse du secrétariat de consultation suivante :

**ETABLISSEMENT SUPPORT DU GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE LA SARTHE  
(GHT 72)**

**CELLULE DES MARCHES**  
**CENTRE HOSPITALIER DU MANS**  
**194 AVENUE RUBILLARD – 72037 LE MANS CEDEX 9**  
**TEL. 02 55 46 50 42**  
**CELLULEDESMARCHES@CH-LEMANS.FR**

Le représentant du pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture de l'éventuelle copie de sauvegarde, dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature ou dans l'offre transmise par voie électronique, la trace de cette malveillance étant alors conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre déposée par voie électronique est reçue de façon incomplète, hors délai, ou bien n'a pu être ouverte par le représentant du pouvoir adjudicateur, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les candidats sont informés que les copies de sauvegarde qui n'auront pas été ouvertes, seront détruites.

## B ARTICLE 2 : ETAPE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR

### 9 LES QUESTIONS DES CANDIDATS

Si, au cours de l'établissement de leur candidature, et après avoir pris connaissance complète du dossier de consultation, les candidats souhaitent obtenir des précisions, les mandataires des groupements de conception devront adresser leur(s) question(s) via la plateforme PLACE exclusivement en utilisant le fichier excel proposé en annexe 4 au présent RC.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à 15 jours calendaires avant la date de remise des candidatures.

Les candidats veilleront à regrouper au maximum leurs questions afin de faciliter le traitement des réponses qui seront diffusées simultanément à tous les opérateurs économiques identifiés, de manière dématérialisée et anonyme via la plateforme.

### 10 LE CONTENU DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature devront comporter, dans un même dossier, deux sous-dossiers distincts composés selon les indications ci-dessous :

#### 1. Documents de la candidature :

##### • Pour l'ensemble de l'équipe :

- A. Une **lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants** ou équivalent précisant la composition du groupement et le mandataire **suivant le modèle imprimé DC1** du Ministère de l'Economie et des Finances -MINEFI- (ou son équivalent) dûment remplie et datée ;
- B. Une **fiche de synthèse des moyens du mandataire du groupement (WORD et PDF) selon le modèle fourni en annexe 1 du RC ;**
- C. Une **fiche de présentation des références des compétences du groupement (WORD et PDF) selon le modèle fourni en annexe 2 du RC**, soit une fiche présentant l'ensemble des compétences :
  - 1. **Architecture**
  - 2. **Cuisiniste / spécialiste blanchisserie**
  - 3. **Ingénierie TCE**
  - 4. **Economie de la construction**
- D. Une **fiche de synthèse de 5 projets avec photos de références de l'architecte (WORD et PDF) selon le modèle fourni en annexe 3 du RC.**

#### 2. Documents administratifs :

- A. **Les renseignements permettant d'évaluer les capacités économiques et financières du candidat et notamment la déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (selon les justificatifs prévus à l'article 2.1.1° de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics) OU modèle DC2.

- B. **Les renseignements permettant d'évaluer les capacités technique et professionnelle du candidat** et notamment (selon les justificatifs prévus à l'article 3.1° de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics) :
- Une liste des principaux services fournis au cours des dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
  - L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
  - Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

Afin de faciliter le travail d'analyse, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante :  
Nom groupement\_Nom entreprise membre du groupement \_N° du document (selon numérotation ci-avant : 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B, etc.)\_Nom du document

A noter que les formulaires DC1 et DC2 sont accessibles en ligne sur le site : [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](https://www.economie.gouv.fr/marches/les-formulaires-de-declaration-du-candidat)

**Tout dossier incomplet pourra se voir éliminé suivant avis du pouvoir adjudicateur.**

En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature au moyen d'un DUME.

Le Document unique du marché européen (DUME) est un [formulaire](#) par lequel les opérateurs économiques qui souhaitent participer à un marché public déclarent leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public. Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2, DC4 et aux attestations fiscales et sociales.

Le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

## 11 L'EXAMEN DES CANDIDATURES

Seuls peuvent être ouverts, les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent Règlement de Consultation.

Le secrétariat de consultation enregistre les documents relatifs à la candidature.

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique :

- En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous par le biais de la plateforme [Accueil - Portail des marchés publics](#)
- En application de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut pas produire dans le délai imparti, les documents, compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

A l'issue de l'analyse du contenu de la candidature, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la commande publique ;
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique et fixées dans le présent règlement de consultation ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des capacités économiques et financières, ainsi que des capacités techniques et professionnelles suffisantes suivant les articles R.2142-6 à R.2142-14 du Code de la commande publique.

Il n'est pas exigé que chaque opérateur économique ait la totalité des compétences techniques, professionnelles ou financières requises pour l'exécution du marché.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale

## 12 LA SELECTION DES CANDIDATURES

Dans l'hypothèse où plus de 3 candidatures soient admissibles, il sera procédé à un classement des candidatures concernées à l'issue duquel les 3 meilleures candidatures seront retenues pour participer à l'étape 2 et remettre un projet. Le classement sera opéré selon les modalités suivantes :

- **Compétences et moyens techniques** de tous les membres de l'équipe et pertinence / complémentarité de la composition de l'équipe présentée en annexe 1 ;
- **Qualités des références présentées** en annexe 2 concernant notamment des opérations construction et restructuration dans le domaine sanitaire avec de préférence des opérations :
  - Comportant les secteurs fonctionnels suivants : pôle logistique en établissement sanitaire et/ou médicosocial comportant une unité de production de repas et/ou une blanchisserie ;
  - De complexité équivalente et d'importance comparable (environ 2700 m<sup>2</sup> SDO et 3,8 M € HT travaux) ;
  - Présentant une démarche environnementale volontariste.

La qualité des références sera analysée pour chaque compétence conformément à la demande de remettre une annexe 2 par compétence demandée au chapitre 6.1 du présent RC. **A noter que les références présentées doivent être livrées depuis moins de 15 ans. Les références livrées depuis plus de 15 ans ne seront pas prises en compte.**

- **Qualités architecturales des références** présentées dans le cadre de l'annexe 3 au présent règlement uniquement.

NB : Tous les critères énoncés ci-dessus sont considérés comme équivalents entre eux.

Après analyse des candidatures, au maximum 3 candidats seront admis à remettre une offre selon les modalités qui sont définies par le présent règlement de consultation.

## 13 LA VERIFICATION DES CANDIDATURES

Après examen et le cas échéant classement des candidatures, il sera procédé, conformément à l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, aux vérifications mentionnées aux articles R. 2144-1, R. 2144-3 et R. 2144-4 du même code.

A ce titre, le représentant du pouvoir adjudicateur adressera une demande aux candidats concernés pour production des pièces nécessaires avant envoi de l'invitation à participer aux négociations.

Chaque candidat (ou membre du groupement candidat) se doit de justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner en produisant les documents justificatifs et autres moyens de preuve suivants :

1. Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du Code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, et le cas échéant, le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats en cours d'inscription.

S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

2. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés, ainsi que la preuve qu'il bénéficie d'un plan de redressement ou qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public  
Si l'opérateur est étranger, il doit produire un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
3. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas **d'interdiction de soumissionner** mentionné aux articles L. 2141-1, L. 2141-4 et L. 2141-5 du Code de la commande publique une **déclaration sur l'honneur** (NB : cette déclaration sur l'honneur est intégrée dans le formulaire DC1).
4. Le représentant du pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, à savoir :
  - Un **certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA** délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.
  - Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du Code de sécurité sociale, et **attestant également de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L5212-5 du Code du travail, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (articles D. 8222-5-1° du Code du travail et D. 243-15 du Code de sécurité sociale) datant de moins de six mois.
  - Le cas échéant, un **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** délivré par ces mêmes caisses (CIBTP, Pro BTP).

Pour les opérateurs établis à l'étranger, il lui faut produire un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat est un groupement et/ou s'il a présenté des sous-traitants dans sa candidature, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des cotraitants et/ou des sous-traitants.

Il est joint une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qui sont remis en application du présent article. Le cas échéant, conformément à l'article R. 2143-10, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

**AVERTISSEMENT :**

En cas d'inexactitude des renseignements demandés sur le fondement de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur procède aux frais et risques du déclarant à la résiliation du marché public dans les conditions prévues au marché. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché ou accord-cadre, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'opérateur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

La plate-forme de dématérialisation PLACE offre la possibilité aux opérateurs économiques de constituer un coffre-fort électronique afin qu'ils y déposent leurs pièces administratives et les mettent à jour. Ce coffre-fort électronique est accessible aux pouvoirs adjudicateurs utilisant PLACE. **Ces pièces, même si elles ne figurent pas dans le pli lui-même, sont admissibles au titre de la candidature de l'opérateur économique à la condition qu'il l'ait mentionné dans sa réponse.**

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra, si besoin, demander à un candidat de compléter ou expliquer les documents et justificatifs transmis.

**Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le représentant du pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.**

## C ARTICLE 3 : ETAPE 2 : ANALYSE ET CLASSEMENT DES PROJETS

### 14 LE LANCEMENT DE L'ETAPE 2

Après décision du Pouvoir Adjudicateur, les modalités de déroulement de cette phase seront communiquées aux groupements admis à remettre une offre via la plateforme : [Accueil - Portail des marchés publics](#)

#### 14.1 Visites de site

##### Visite obligatoire

Une réunion d'information avec les candidats suivie d'une visite du site sera organisée par le représentant du pouvoir adjudicateur, à une date qui sera communiquée avec l'envoi du DCC.

La présence d'un membre de chaque équipe est indispensable et obligatoire à cette réunion.

##### Visites complémentaires libres

Les visites extérieures libres et non accompagnées sur le site de l'EPSM de la Sarthe seront possibles après demande d'autorisation et réponse positive apportée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

La demande sera à adresser par écrit via la plateforme [Accueil - Portail des marchés publics](#), au plus tard deux jours ouvrés avant la date souhaitée de la visite. Ces visites ne pourront pas donner lieu à des questions auprès du pouvoir adjudicateur lors de leur déroulement.

#### 14.2 Questions et réponses

Si, au cours de l'établissement de leur projet, et après avoir pris connaissance complète du dossier de consultation et du site, les candidats souhaitent obtenir des précisions qui leurs sont nécessaires, les mandataires des groupements de conception devront adresser leur(s) question(s) via la plateforme PLACE exclusivement en utilisant le fichier excel proposé en annexe 4 au présent RC.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à 15 jours avant la remise des offres. Les candidats veilleront à regrouper au maximum leurs questions afin de faciliter le traitement des réponses qui seront diffusées simultanément à tous les mandataires de manière dématérialisée et anonyme via la plateforme.

## 15 LA REMISE DES OFFRES

Les documents suivants sont attendus dans le dossier de présentation de l'offre.

1. Pour **chaque membre de l'équipe, le CV et les références des personnes nominativement désignées** pour suivre l'opération ;
2. Une **proposition d'honoraires** faite par le mandataire précisant sur la base de l'enveloppe financière du Maître d'Ouvrage, le forfait de rémunération, la composition de l'équipe, le tableau de répartition des honoraires par éléments de mission et entre les co-traitants : architecte(s), bureau(x) d'étude(s) et économiste(s), **suivant l'annexe 5 du RC** ;
3. Une **note méthodologique et d'intention** (5 pages A4 max) précisant :
  - La justification du forfait de rémunération et du taux de complexité envisagé ;
  - les modalités d'intervention et la répartition des tâches entre les différents intervenants de l'équipe dans chaque phase du marché ;
  - la compréhension et la cohérence fonctionnelle envisagée du dossier (compréhension du programme) au regard de leur expérience
  - L'intention architecturale envisagée pour le projet. Il n'est pas demandé de plans ou d'esquisse, toutefois le candidat veillera à détailler son intention de conception sur la composition de l'enveloppe des bâtiments (façades, menuiseries extérieures et couverture) par les moyens de son choix.

Afin de faciliter le travail d'analyse, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante :  
Nom groupement \_N° du document (selon numérotation ci-avant) \_Nom du document

## 16 VARIANTES

### 16.1.1 Variantes à l'initiative du candidat

Le soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter de solution alternative.

### 16.1.2 Variantes imposées par l'acheteur

Le pouvoir adjudicateur n'exige aucune solution alternative.

## 17 L'APPRECIATION DES OFFRES

L'examen des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique codifiés à l'article L.3 du Code de la commande publique.

Les offres seront appréciées au regard des critères d'évaluation suivants par le représentant du pouvoir adjudicateur :

- **Qualité de la lecture du site, de la lecture du programme et des intentions** proposées pour la réalisation de l'opération, appréciée au vu du mémoire d'intentions et de l'avis rendu par le comité consultatif.
- **Valeur technique, fondée sur les éléments du mémoire technique** et appréciée selon :
  - Les aptitudes de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations : expérience professionnelle des intervenants dédiés à la réalisation des missions, complémentarité des profils ;
  - La pertinence de l'organisation et du mode opératoire choisies pour la réalisation de l'ensemble des prestations ainsi que du crédit d'heures prévu pour la mission.
- **Le montant du forfait de rémunération sur la base des éléments renseignés à l'annexe 5** prévu pour la mission, apprécié selon les éléments produits dans l'acte d'engagement.

NB : Tous les critères énoncés ci-dessus sont considérés comme équivalents entre eux.

## 18 AUDITION DE PRESENTATION ET NEGOCIATION DES OFFRES

Les offres feront l'objet d'une présentation orale par les groupements candidats.  
Les modalités de déroulement, la date précise et les horaires de passage pour cette audition seront confirmés ultérieurement aux candidats admis à remettre une offre.

Ces auditions feront l'objet d'un compte rendu mis à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur.

## 19 LA NEGOCIATION DU MARCHÉ

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut négocier les offres remises par les candidats conformément aux articles R2161-17 et R2161-18 du code de la commande publique. Après analyse des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec les candidats. Les négociations pourront porter sur les différents aspects des clauses du marché ou des offres, et notamment les modalités d'exécution de la mission, le calendrier, le taux de rémunération et ses composantes.

Si des négociations sont engagées les candidats seront amenés à formuler une nouvelle offre ayant un impact sur le forfait provisoire de rémunération afin de :

1. Tenir compte des observations du pouvoir adjudicateur ;
2. Optimiser la nature et l'ampleur des tâches à réaliser ;
3. Optimiser le mode d'organisation et la répartition des missions au sein de l'équipe ;
4. Ajuster les procédures de contrôle et la fréquence des réunions.

A noter que les exigences minimales annoncées dans les documents de la consultation et les critères d'attribution ne peuvent faire l'objet de négociations

Quand le représentant du pouvoir adjudicateur entendra conclure les négociations, il en informera les candidats et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres nouvelles ou révisées (offres finales). A l'issue des négociations, le représentant du pouvoir adjudicateur procédera à l'attribution du marché sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse déterminée en fonction des critères définis au présent règlement.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se laisse également la possibilité d'attribuer le marché sans négociation sur la base des offres initiales conformément à l'article R2161-17 du code de la commande publique.

## 20 LE DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 210 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## D ARTICLE 4 : LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Des renseignements relatifs à l'introduction des recours peuvent être obtenus auprès du tribunal compétent :

**Tribunal administratif NANTES 44000**  
**6 allée de l'Île Gloriette BP 24111**  
**44041 NANTES CEDEX 1**  
**02 40 99 46 00 – [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)**

Les voies et délais de recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du Code de justice administrative.
- Référé secret des affaires par application de l'article R.557-3 du Code de justice administrative.
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

### E ARTICLE 5 : ANNEXES

Les annexes au présent Règlement de la Consultation sont les suivantes :

- **Annexe 1** : Fiche de synthèse des moyens et références du mandataire du groupement candidat – fichier WORD format A3 ;
- **Annexe 2** : Fiche de présentation des références de chaque membre du groupement – fichier WORD format A3 ;
- **Annexe 3** : Fiche de synthèse de 5 projets avec photos de références de l'architecte mandataire – fichier WORD format A3 ;
- **Annexe 4** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – à utiliser impérativement ;
- **Annexe 5** : Cadre de réponse : grille honoraire ( pour info - phase offre).
- Annexe 6 :- DUME
- Annexe 7 : Précision sur les plis électroniques