

qualificat

Maître de l'ouvrage

CENTRE HOSPITALIER HENRI LOBORIT

Site de la MILETRIE

370 avenue Jacques Cœur

86000 POITIERS



CENTRE HOSPITALIER
Henri Laborit

Construction d'une M.A.S SUR LE SITE DU CH LABORIT

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC) - MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE
D'ŒUVRE**

Profil de l'acheteur : <https://marches-publics.gouv.fr>

CONSULTATION N° 26S090

Date Limite de Remise : le 17 septembre 2026 à 12h00

Version - Juillet 2026



SOCOFIT S.A.S.

Assistant Maîtrise d'Ouvrage

DIRECTION REGIONALE SUD-OUEST

Avenue Neil Armstrong – 33700 MERIGNAC

www.socofit.fr

Tél. : 05 56 13 29 89



180 DEGRES INGENIERIE

BET Environnemental

116, rue Camille Flammarion – 33100 BORDEAUX

Table des matières

1	OBJET ET ETENDUE DU CONCOURS DE MAITRISE D'OEUVRE.....	2
1.1	L'ACHETEUR ET LE MAITRE D'OUVRAGE	2
1.2	PRESENTATION DE L'OPERATION	2
1.3	CONTENU DE LA MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE CONFIEE	2
1.4	MODE DE PASSATION	2
1.5	DEROULEMENT DU CONCOURS	2
1.6	PLANNING PREVISIONNEL DU CONCOURS	3
1.7	TYPE ET FORME DU CONTRAT	3
1.8	NOMENCLATURE	3
1.9	REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	3
1.10	PRECISIONS CONCERNANT LA DUREE DU MARCHE	3
1.11	DOSSIER DE CONSULTATION	3
1.12	ACHEVEMENT PREMATURE DE LA PROCEDURE POUR UN, PLUSIEURS OU TOUS LES CANDIDATS	4
2	CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS.....	4
2.1	FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	4
2.2	FORME DE LA CANDIDATURE – LES INTERDICTION DES CANDIDATURES MULTIPLES	5
2.3	EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES	5
3	PHASE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	6
3.1	PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	6
3.2	DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES CANDIDATURES	9
3.3	TRANSMISSION ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE DES CANDIDATURES	9
3.4	CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNE CONDITION	9
3.5	SELECTION DES CANDIDATS	10
4	JURY, COMMISSION TECHNIQUE ET ORGANISATION DE L'ANONYMAT DES PROJETS.....	11
4.1	JURY	11
4.2	COMMISSION TECHNIQUE	12
4.3	ORGANISATION DE L'ANONYMAT DES PROJETS	12
5	PHASE 2 : DESIGNATION DU LAUREAT DU PRESENT CONCOURS	12
5.1	PIECES A FOURNIR AU PLUS TARD AVANT L'ENVOI DES INVITATIONS A SOUMISSIONNER POUR LES CANDIDATS ADMIS A PRESENTER UN PROJET	12
5.2	DOSSIER DE CONSULTATION FINALISE	12
5.3	VISITE SUR SITE- OBLIGATOIRE	12
5.4	QUESTIONS DES CANDIDATS	13
5.5	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES 3 CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	13
5.6	DEPOT ET TRANSMISSION DES DEUX DOSSIERS CONSTITUANT L'OFFRE	17
5.7	ORGANISATION DE L'ANONYMAT DES OFFRES REMISES POUR LE CONCOURS (DOSSIER N°2).	18
5.8	DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES	18
5.9	CRITERES D'EVALUATION DES PROJETS	18
5.10	TRAVAUX PREPARATOIRES DE LA COMMISSION TECHNIQUE ET CEUX DU JURY	19
6	PHASE 3 : NEGOCIATION AVEC LE LAUREAT ET ATTRIBUTION EVENTUELLE DU MARCHE.....	20
6.1	DESIGNATION DU OU DES LAUREAT(S)	20
6.2	NEGOCIATION AVEC LE OU LES LAUREAT (S)	20
6.3	ATTRIBUTION DU MARCHE	20
6.4	PRIME	20
7	DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES PROJETS	21
8	LITIGE	21

1 OBJET ET ETENDUE DU CONCOURS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

1.1 L'acheteur et le maître d'ouvrage

Le CHU de Poitiers en sa qualité d'établissement-support du GHT de la Vienne (Groupement Hospitalier du Territoire de la Vienne) pour le compte du Centre Hospitalier Henri LABORIT établissement-membre dudit GHT.

1.2 Présentation de l'opération

La présente consultation concerne :

➔ **Le Maître de l'ouvrage :**

Centre Hospitalier Henri LABORIT.

370 Avenue Jacques CŒUR

86021 Poitiers CEDEX.

➔ **Un concours restreint de maîtrise d'œuvre sur « esquisse + »**

➔ L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'ouvrages :

Construction neuve

➔ Lieu d'exécution Le marché s'exécutera à l'adresse suivante :

Site de la MILETRIE

370 avenue Jacques Cœur

86000 POITIERS

➔ L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux par le maître d'ouvrage est fixée à :

8 805 000 M € HT (valeur juin 2026)

Elle correspond au montant global prévisionnel des travaux déterminés au cours de la programmation (y compris les travaux de bâtiment tous corps d'état, les travaux de VRD et d'aménagements paysagers...).

Les principales caractéristiques de l'opération sont précisées dans la fiche de présentation de l'opération.

1.3 Contenu de la mission de maîtrise d'œuvre confiée

Le présent marché a pour objet de confier à son titulaire une mission de maîtrise d'œuvre, telle que définie dans le Code de la commande publique.

Il s'agit d'une mission dite « de base », dont le contenu est défini à l'article R. 2431-4 du Code de la commande publique et complétée par des missions complémentaires et des Prestations Supplémentaires Eventuelles.

Le présent marché est constitué des éléments suivants :

Les missions sont listées dans la fiche de présentation de l'opération.

1.4 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est le **concours restreint sur « esquisse + »**. Elle est soumise aux dispositions des articles L 2125-1 2°, R 2162-15 à R 2162-26 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2172.2 du Code de la commande publique, le concours sera suivi d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (en application de l'article R. 2122.6 dudit Code.) en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre au lauréat ou à l'un des lauréats du concours

1.5 Déroulement du concours

Le concours se déroule en trois phases :

- **1ère phase : sélection des candidats** suivant les critères énoncés au présent règlement,

- **2ème phase : classement des projets et désignation du ou des lauréats** suivant les critères énoncés au présent règlement,
- **3ème phase : négociation** avec le ou les lauréats et attribution éventuelle du marché de maîtrise d'œuvre

A l'issue de la première phase de sélection, **TROIS candidats** seront retenus (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

NB : Ne peuvent participer au concours, directement ou indirectement, les personnes ayant part à son organisation et son déroulement, à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, ascendants ou descendants ou leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres du jury. Les membres du jury ne peuvent, en aucun cas, participer aux missions confiées à l'attributaire du marché.

1.6 Planning prévisionnel du concours

Le calendrier prévisionnel est précisé dans la fiche de présentation de l'opération.

1.7 Type et forme du contrat

Le marché ne comporte pas de tranche optionnelle au sens des articles R.2113-4 à R2113-6 du C.C.P.

1.8 Nomenclature

Les classifications conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Codes I	Description
71240000-2 (principal)	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification
71244000-0 (secondaire)	Calcul des coûts, contrôle des coûts
71247000-1 (secondaire)	Supervision des travaux de construction

1.9 Réalisation de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.10 Précisions concernant la durée du marché

Les missions afférentes au marché débutent à la date de notification du marché et s'achèvent à l'expiration du délai de la garantie de parfait achèvement de l'ouvrage à réaliser.

1.11 Dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible gratuitement en accès direct non restreint et complet, à l'adresse électronique suivante : précisée dans la fiche de présentation de l'opération.

Il est vivement conseillé aux entreprises de s'identifier avec une adresse électronique correcte lors de la consultation du dossier en ligne afin qu'il puisse être informé d'éventuelles modifications et précisions apportées par le maître d'ouvrage et l'acheteur

Aucune demande d'envoi du dossier par support physique électronique n'est autorisée.

Le mode de transmission par voie électronique est obligatoire pour l'ensemble des échanges.

Le dossier qui sera remis dans le cadre du présent concours de maîtrise d'œuvre contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation du concours (RC) et ses annexes
 - Annexe 1 au règlement de consultation : tableau (Tableur Excel à remplir) détaillé de la composition, des compétences et des références de l'équipe candidate.

- Annexe 2 au règlement de consultation : Tableau (PowerPoint à remplir) de la présentation des principales références de l'architecte mandataire de l'équipe candidate.
- La fiche de présentation de l'opération
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- (*) Le programme technique détaillé de l'opération et ses annexes (notamment les données sur les existants : plans, relevé topographique, rapports et diagnostics disponibles, etc...)
- (*) L'acte d'engagement et ses annexes, à remplir et signer par le candidat

Nota : (*) L'intégralité des pièces du dossier de concours de maîtrise d'œuvre ne sera pas accessible à tous les candidats dès la phase candidatures. L'acte d'engagement (et ses annexes) ainsi que l'intégralité du programme technique détaillé (et ses annexes) seront remis lors des phases suivantes du concours.

Modifications de détail

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation **au plus tard 6 jours avant la date de remise** précisée en page de garde du présent document. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Demande de renseignements

Pour tout renseignement complémentaire, les entreprises transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'acheteur précisé dans la fiche de présentation de l'opération.

Cette demande doit intervenir **au plus tard 10 jours avant la date de remise** précisée en page de garde du présent document.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation et s'étant identifiées, **au plus tard 6 jours avant la date de remise** précisée en page de garde du présent document.

1.12 Achèvement prématuré de la procédure pour un, plusieurs ou tous les candidats

Rappel : L'acheteur avec l'accord du maître de l'ouvrage pourra décider à tout moment de ne pas donner suite au présent concours sans que sa responsabilité puisse être engagée et sans que les candidats puissent prétendre à une indemnité autre que celle prévue au titre du concours.

2 CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS

2.1 Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de l'acheteur.

Les notifications sont faites au mandataire pour l'ensemble du groupement quelle que soit la forme du groupement.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par l'acheteur est **un groupement conjoint avec mandataire solidaire**. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur.

2.2 Forme de la candidature – les interdiction des candidatures multiples

En cas de groupement, l'architecte sera mandataire.

En application des dispositions de l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, Il est interdit **aux architectes mandataires et associés** de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de membres de plusieurs groupements ;
- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'exclusivité ne concerne que l'architecte mandataire et les Bureaux d'Etudes Techniques. Cette exclusivité ne s'applique pas aux autres membres du groupement. Seuls les bureaux d'études spécialisés peuvent faire acte de candidature dans plusieurs équipes. A noter que les économistes et les OPC sont considérés comme bureaux d'études spécialités.

Les principes liés à l'exclusivité.

L'exclusivité impose que l'architecte mandataire ainsi que le Bureau d'Etudes Techniques susvisés ne puissent pas être membres de plusieurs groupements. De la même manière, ils ne peuvent pas se présenter en tant que candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'exclusivité s'étend également à la sous-traitance. En effet, cette dernière ne peut pas avoir pour objet de détourner l'exclusivité requise.

La clause d'exclusivité **visé le numéro de « SIREN »** dans la mesure où il est propre à chaque société en tant que personne morale. Une même société peut effectivement avoir autant de « SIRET » que d'établissements secondaires ou complémentaires, néanmoins ces établissements relèvent d'un même « opérateur économique » au sens du Code de la commande publique.

En cas de non-respect de ces exigences, toutes les candidatures concernées seront éliminées.

2.3 Exigences techniques minimales

L'équipe candidate présentera des capacités techniques et professionnelles en conception de projets de taille, nature et complexité comparables dans le domaine médico-social couvrant les domaines de compétences, au minimum, suivantes :

	Compétences
Des compétences « ARCHITECTURALES », présentées par <u>un ou plusieurs architectes</u>	
Architecte(s) inscrits au tableau de l'ordre des Architectes pour les architectes français, ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive no 85/384/CEE du 10 juin 1985.	
ARCHI	Architecture
Des compétences en « ETUDES TECHNIQUES » présentées par un ou plusieurs <u>Bureaux d'Etudes Techniques Pluridisciplinaires</u>	

	Compétences
VRD STR CVCD-PB ELEC	Voiries et réseaux Divers (VRD, terrassements, soutènement, réseaux, bassin d'orage, parking, passage et Aménagements extérieurs) et traitement alternatif des eaux de pluie (pas en réseau enterré) Structures, Fondations et fondations spéciales, gros œuvre. Modélisation structurelle 3D Clos-couvert : habillage des façades, couverture-étanchéité, menuiseries extérieures serrurerie / métallerie, occultations. Fluides : Traitement d'air, chauffage, ventilation, rafraîchissement, climatisation, plomberie, sanitaire, désenfumage. Électricité : haute tension, transformateurs, groupes électrogènes, courants forts, courants faibles, système de sécurité incendie (SSI). – OPQIBI 2010 & 2014 Lots architecturaux et mobiliers fixes.
STR	Compétence fondations profondes en santé sur zone sismique adaptée (Zone 3 sismicité modérée)
Des compétences en « ETUDES TECHNIQUES » présentées par un ou plusieurs <u>Bureaux d'Etudes Spécialisés</u> : (rappel : peuvent faire acte de candidature dans plusieurs équipes)	
ACO	Acoustique
ECO	Économie de la construction
PAY	Paysagiste
CSSI	Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie
QEB BDNA	/ Développement durable et qualité environnementale du bâtiment + Accompagnateur BDNA en cours de validité
VRD	Techniques alternatives attendues sur la gestion des EP

Étant précisé que :

- Le candidat démontrera ses compétences à travers la composition des membres de son groupement.
 - Chaque membre de groupement devra préciser ses compétences ou références.
 - Chaque compétence pourra être portée par plusieurs membres du groupement.
 - Cette liste n'est pas exhaustive. Le candidat pourra compléter sa candidature par toute compétence qu'il juge utile au regard des caractéristiques du projet.
- Rappel : Afin de présenter les compétences de manière synthétique, les candidats devront utiliser le tableau de synthèse au format Excel préparé par le maître de l'ouvrage à retirer sur la plateforme mentionnée dans le présent règlement, = Tableau (à remplir) détaillé de la composition d'équipe et des compétences présentées par les candidats.
 - Rappel : En cas de groupement, l'architecte sera mandataire.
 - Le défaut de justification de l'une ou plusieurs des compétences minimales exigées ci-dessus entraînera le rejet de la candidature.

3 PHASE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR

3.1 Pièces relatives à la candidature

Lors du dépôt de sa candidature, le candidat aura le choix entre :

- Renseigner un Document Unique de Marché Européen (DUME)
- Produire un dossier de candidature « standard ».

Si le candidat fait le choix de présenter sa candidature sous la forme d'un DUME, les documents et renseignements exigés au niveau de la candidature qui ne peut pas être fournis via le DUME doivent impérativement être fournis en sus du DUME dans le dossier de candidature.

Documents et renseignements à remettre dans le cadre de la candidature :

<u>LE DOSSIER ADMINISTRATIF</u>	
	Lettre de candidature comportant l'identification des membres du groupement, la forme du groupement et l'identification du mandataire (Utilisation recommandée du formulaire DC1), dûment complétée par le candidat et par chacun des cotraitants en cas de groupement.
Documents à produire à l'appui de sa candidature conformément à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique :	
<u>Chaque membre du groupement doit fournir :</u>	
	Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
	Les renseignements permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle ainsi que ses capacités économiques et financières ainsi que techniques et professionnelles, à savoir, chaque membre du groupement doit fournir - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles (Utilisation recommandée du formulaire DC2) ; - Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur. - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années, descriptif du matériel et équipement à disposition pour le présent marché. - Photocopie de l'inscription à l'Ordre des Architectes et les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants et notamment pour les Bureaux d'Etudes Techniques. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne.

<u>LA PRESENTATION DES REFERENCES</u>	
<u>Une présentation de l'équipe candidate, de ses compétences et de ses références</u>	
Afin de présenter l'équipe, ses compétences et ses références de manière synthétique, les candidats devront utiliser le tableau de synthèse au format Excel préparé par l'acheteur à retirer sur la plateforme mentionnée dans l'annexe du présent règlement de concours de maîtrise d'œuvre, cf. :	
☐ Tableau (à remplir) détaillé de la composition d'équipe, des compétences et des références présentées par l'équipe candidates (remise sur format Excel et PDF) : Ce document, nommé annexe 1 du règlement de concours, est composé de 2 onglets . o 1-Composition de l'équipe o 2-Références sélectionnées par le candidat	
	- Les références de l'architecte mandataire : Ces références doivent être identiques à celles mentionnées au document PowerPoint visé ci-après (Maximum 3 (TROIS) références). - Les références sélectionnées par le candidat au titre des membres du groupement « Bureaux d'Etudes Techniques Pluridisciplinaires » et des « Bureaux d'Etudes Spécialisés » au sens de l'article 2.3 du présent règlement de concours. (Maximum 3 (TROIS) références).

Étant précisé que :

- Les références attendues sont celles correspondant à l'objet du concours (projets comparables à la présente opération immobilière de taille, nature et complexité comparables), et notamment :
 - o Établissements recevant du public (ERP) de type médico-social
 - o Construction neuve et/ou extension de même taille (surface supérieure à 2 000 m²)
- Des références livrées il y a plus de dix ans ne pourront pas être produites.
- Les éventuelles opérations présentées pour lesquelles le candidat ou le membre du groupement n'a pas été lauréat d'un concours ne seront pas prises en compte.
- En cas de réalisation commune à plusieurs membres du groupement, le candidat l'indiquera.
- Le candidat présentera des références illustrant sa capacité à intégrer une approche centrée sur l'usager dans les projets réalisés, en mettant en avant des dispositifs favorisant l'accessibilité, le confort d'usage, la participation des usagers et la qualité des ambiances. Seront également appréciées les démarches visant à renforcer le lien social, l'inclusion et le bien-être des résidents au travers du projet architectural ou technique.

Les principales réalisations des architectes correspondant à l'objet du concours.

Afin de présenter les références de l'architecte **mandataire** de l'équipe candidate, il **devra** utiliser le tableau de synthèse préparé par l'acheteur à retirer sur la plateforme mentionnée dans l'annexe du présent règlement de concours cf. :

☐ Document (à remplir) de la présentation des références de l'architecte mandataire de l'équipe candidate (Annexe 2) (remise sur format power point et PDF).

Nombre limité à 5 (cinq) références.Étant précisé que :

- Parmi ces 5 références, **3 références minimum devront être livrées** (Fournir les DAT transmises par le maître d'ouvrage)
- Parmi ces 5 références, il est impérativement attendu :
 - o Un minimum de 2 références en médico-social ou santé (limitée aux seuls établissements de santé « longs séjours »)
 - o Un minimum de 2 références de projets biosourcés
 - o Un minimum de 1 référence en démarche BD (Bâtiment Durable, quel que soit la Région, portée par le mandataire)
 - o Il est laissé libre choix pour la 5^{ème} référence

Au titre des références admissibles pour le biosourcé, il est admis :

- o Les projets BTP (Bois-Terre-Paille)
- o Les projets en béton de chanvre
- o Les projets avec FOB (Façade à Ossature Bois) avec isolant biosourcé
- Les références attendues sont celles correspondant à l'objet du concours (projets comparables à la présente opération immobilière de taille, nature et complexité comparables), et notamment :
 - o Établissements recevant du public (ERP) de type médico-social
 - o Construction neuve de surface supérieure à 2000 m²
- Des références livrées il y a plus de 10 ans ne pourront pas être produites.
- Les éventuelles opérations présentées pour lesquelles le candidat ou le membre du groupement n'a pas été lauréat d'un concours ne seront pas prises en compte.
- En cas de réalisation commune à plusieurs membres du groupement, le candidat l'indiquera.
- Le candidat présentera des références illustrant sa capacité à intégrer une approche centrée sur l'usager dans les projets réalisés, en mettant en avant des dispositifs favorisant l'accessibilité, le confort d'usage, la participation des usagers et la qualité des ambiances.

	Seront également appréciées les démarches visant à renforcer le lien social, l'inclusion et le bien-être des résidents au travers du projet architectural ou technique.
	Fournir 3 rapports STD complètes : Le candidat fournira 3 rapports de STD complets et détaillés, portant sur des opérations réalisées, et établis par le BET membre du groupement et porteur de la compétence STD et qui sera en charge de la mission STD du projet.

NOTA :

1. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique
 2. En cas de sous-traitance, devra être remis en plus : un acte spécial de sous-traitance (cf. formulaire DC4) pour chaque sous-traitant.
 3. Les formulaires DC1, DC2, DC4 sont disponibles gratuitement sur le site : <http://www.economie.gouv.fr>
- Afin de compléter correctement le cadre de réponse, de nombreuses indications y sont fournies : les références porteront sur des opérations équivalentes au projet (secteur d'activité, , taille, construction neuve, ERP...)
 - L'absence d'1 (un) ou plusieurs cadres de réponse dûment complété(s) par le candidat dans sa candidature vaudra élimination de la candidature concernée.

3.2 Date et heure limites de réception des candidatures

La date et l'heure limite de réception des candidatures sont fixées sur la page de garde du présent document. **Les candidatures reçues hors délai seront éliminées en application de l'article R. 2143-2 du Code de la commande publique.**

3.3 Transmission électronique obligatoire des candidatures

La réglementation impose la transmission des plis par voie électronique et exclusivement sur le profil acheteur indiqué sur la page de garde.

Par conséquent, **ni la transmission par voie papier ni celle par courrier électronique ne sont autorisées.**

- NB : Avant de déposer un pli, il est recommandé de parcourir les rubriques « Aide »

Le pli doit contenir les pièces de la candidature définies au présent règlement de concours.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

3.4 Conseils pour permettre un dépôt dans de bonne condition

- Mentionner l'adresse mail de contact, dûment orthographiée, à utiliser dans le cadre des échanges de la consultation jusqu'à la notification
- L'organisation et le nommage des fichiers attendus par l'acheteur est le suivant :
 - Chaque document transmis doit être nommé « nom_fichier.extension »
 - En phase candidature, il est impératif d'organiser les documents de la façon suivante :
 - 1_DC1 (ou DUME)
 - 2_fiche_ref
 - Les autres documents seront nommés de façon explicite sur le principe suivant :
 - « nom_fichier » correspond au libellé du document. Par exemple : « presentation_references ». Les libellés ne devront contenir ni espace ni accent ;
 - « .extension » correspond au format utilisé. Par exemple : .pdf, .doc,...

- **Nommage des fichiers et des dossiers.** Il est conseillé d'éviter :
 - Les accents et tous les caractères spéciaux
 - Les intitulés trop longs (25 caractères maximum)
- **Arborescence et zippage des dossiers.** Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.
- **Signature des fichiers**
 - La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.
 - En cas de modification du document après signature au format XAdES ou CadES, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.
 - Seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement eIDAS (ou conforme au RGS uniquement pour les certificats de signatures acquis avant le 12 avril 2018) sont autorisés,
 - les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES
 - L'utilisation d'une signature électronique au format pAdES est conseillée.
- Ne pas signer les dossiers.
- **Rapport de signature à fournir**
 - Utilisation du dispositif de signature par la plateforme
 - Si utilisation d'un autre outil de signature électronique que celui de la plateforme : communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique) contenant à minima :
 - La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
 - L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.
- Délais de transmission électronique
- Il est conseillé d'anticiper le chargement des pièces afin de s'assurer que la transmission électronique des plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des candidatures
- Spam/courrier indésirable
- S'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme ne sont pas traités comme des courriels indésirables.
- Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :
 - Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
 - Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.
- La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse précisée dans la fiche de présentation de l'opération.

3.5 Sélection des candidats

Après examen de la recevabilité de leur candidature, les candidatures seront examinées et choisies suivant les critères de sélection ci-après indiqués :

Libellé
<u>Qualités des capacités économiques et financières du candidat</u> Appréciées au regard de l'adéquation des capacités financières du mandataire et des Bureaux d'Etudes Techniques Pluridisciplinaires avec la taille du projet et le montant des travaux.
<u>Qualités des capacités techniques et professionnelles</u> (De chacun des membres en cas de groupement) : appréciées au regard de la pertinence de la composition de l'équipe et de l'adéquation des compétences par rapport aux exigences mentionnées dans le présent règlement.
<u>Qualités des références produites :</u> Appréciées au regard - D'une part de la pertinence des références représentatives de l'équipe pour des projets comparables à la présente opération et notamment : - o Établissements recevant du public (ERP) de type médico-social - o Forte ambition en construction durable - o Construction neuve et/ou extension de même taille (surface supérieure à 2 000 m²) - D'autre part, de la qualité architecturale des visuels des références de l'architecte pour des projets comparables à la présente opération et notamment : - o Établissements recevant du public (ERP) de type médico-social - o Construction neuve et/ou extension de même taille (surface supérieure à 2 000 m²) - o Le cas échéant, une intégration forte du biosourcé dans la construction - Le candidat présentera des références illustrant sa capacité à intégrer une approche centrée sur l'usager dans les projets réalisés, en mettant en avant des dispositifs favorisant l'accessibilité, le confort d'usage, la participation des usagers et la qualité des ambiances. Seront également appréciées les démarches visant à renforcer le lien social, l'inclusion et le bien-être des résidents au travers du projet architectural ou technique.

4 JURY, COMMISSION TECHNIQUE ET ORGANISATION DE L'ANONYMAT DES PROJETS

4.1 Jury

En application de l'article R.2162-17 du Code de la commande publique, un jury interviendra dans le cadre du présent concours de maîtrise d'œuvre.

Dans le respect des dispositions des articles R.2162-22 à R.2162-26 du Code de la commande publique, le jury sera composé exclusivement de personnes indépendantes des candidats et au moins un tiers des membres du jury possèdera les qualifications professionnelles exigées pour participer au présent concours.

En cas d'absence d'un membre à voix délibérative due à la force majeure, l'acheteur se réserve la possibilité de nommer un suppléant pour le remplacer. Des membres à voix consultatives pourront être désignés par le Président du jury.

Le jury émettra un avis sur l'ensemble des candidatures et des projets remis et proposera les candidats sélectionnés, admis à concourir puis procédera au classement des projets.

Plus précisément, ses missions sont :

- **1ère réunion : examen et sélection des candidatures** au regard des critères définis dans l'avis de concours et le présent règlement
- **2ème réunion : examen des projets** au regard des critères définis dans l'avis de concours et le présent règlement, classement des projets, avis sur le montant des primes à verser aux candidats.

4.2 Commission Technique

La composition de la Commission Technique chargée de préparer les travaux du jury sera arrêtée par le Maître d'ouvrage. Son rôle est d'effectuer une analyse factuelle et objective des candidatures et des projets remis par les candidats sélectionnés. La rédaction du rapport de la Commission technique est confiée au prestataire Assistant du Maître d'ouvrage du Maître d'Ouvrage précisé dans la fiche de présentation de l'opération.

4.3 Organisation de l'anonymat des projets

Pour garantir leur anonymat, les projets seront remis à **un secrétaire du concours** qui sera désigné ultérieurement par le Maître d'Ouvrage. Si ce dernier constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prendra toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury.

5 PHASE 2 : DESIGNATION DU LAUREAT DU PRESENT CONCOURS

Après la sélection de **TROIS candidats** (maximum) admis à concourir, un second tour sera mis en place pour désigner le(s) lauréat(s) du présent concours.

5.1 Pièces à fournir au plus tard avant l'envoi des invitations à soumissionner pour les candidats admis à présenter un projet

Le délai imparti par l'acheteur pour la transmission des certificats et attestations prévus aux articles R.2143-6 et suivants ne pourra être supérieur à 10 jours à compter de la réception par le mandataire du groupement de la demande de l'acheteur.

5.2 Dossier de consultation finalisé

Le dossier de consultation finalisé sera communiqué aux mandataires des équipes admises à concourir.

Les modalités de mise à dispositions du dossier de consultation finalisé seront précisées par l'acheteur dans la lettre d'invitation à soumettre un dossier de projet (offre) adressée aux candidats, étant précisé que des documents complémentaires au dossier de concours de maîtrise d'œuvre pourront le cas échéant être communiqués aux candidats postérieurement à l'envoi de cette invitation.

Le dossier de consultation finalisé comprendra les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation du concours (RC) ;
- La fiche de présentation de l'opération ;
- Le programme technique détaillé de l'opération et ses annexes (notamment les données sur les existants : plans, relevé topographique, rapports et diagnostics disponibles, etc...) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières à compléter et signer par les candidats ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les documents et plans mis à disposition par le maître d'ouvrage.

5.3 Visite sur site- obligatoire

Une visite du site suivie d'une séance de questions / réponses sera organisée avec les candidats sélectionnés. La date et l'heure de la visite du site obligatoire seront précisées ultérieurement par l'acheteur dans la lettre d'invitation à soumettre un dossier de projet (offre) adressée aux candidats.

La visite aura pour objectif de permettre aux candidats de prendre connaissance du site et de son environnement. La participation du mandataire de chacun des groupements et du représentant de la compétence BDNA du groupement retenu sera obligatoire.

Lors de cette visite de site, une séance de questions-réponses aura lieu avec les candidats, l'occasion pour la Maîtrise d'ouvrage de rappeler les enjeux de ce projet.

Les réponses apportées par l'acheteur aux questions lors des visites n'engageront ce dernier que si elles ont été confirmées par écrit en réponse à une réitération écrite de la question par le candidat à l'issue de la réunion.

5.4 Questions des candidats

A l'issue de la visite de site et de la séance des questions-réponses, les candidats seront autorisés à poser des questions complémentaires par écrit. La date limite pour poser des questions sera fixée ultérieurement. Une réponse sera adressée aux mandataires des groupements.

Les candidats devront transmettre impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse est précisée dans la fiche de l'opération.

5.5 Documents à produire par les 3 candidats admis à concourir

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles devront être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat sélectionné aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, en deux « dossiers » distincts :

- **Dans le dossier n°1 : les pièces relatives au projet présenté (prestations)**, ces pièces sont ANONYMES (aucune identification possible)
- **Dans le dossier n°2 : les pièces « offre de prix du marché »**, ces pièces sont nominatives (l'identité des candidats est mentionnée sur ces documents)

5.5.1 Le dossier n°1 contenant les prestations demandées relatives au « projet », présentées sous une forme anonyme :

☞ Il est précisé que toute violation de la règle de l'anonymat par un candidat entraînera son élimination pour non-conformité et aura des conséquences sur le versement de la prime prévue au présent règlement.

5.5.1.1 LES DOCUMENTS GRAPHIQUES

Les documents graphiques comprennent les pièces suivantes :	
	Un plan de masse général avec indication de l'aménagement des espaces extérieurs et insertion urbaine au 1/500ème,
	2 perspectives extérieures significatives du projet montrant l'insertion de celui-ci dans le paysage et dans son environnement avec indication des préconisations en matière d'aménagements extérieurs- vue à environ 1.8m : Une vue large sur la façade d'entrée Une vue large autre au choix du candidat
	2 Façades significatives en couleur au 1/200ème du projet montrant l'insertion de celui-ci dans son environnement
	1 coupe significative sur le bâtiment au 1/200ème du projet montrant l'insertion de celui-ci dans son environnement
	2 perspectives intérieures : La zone d'entrée Une zone autre au choix de candidat
	Un plan par niveau de l'ouvrage au 1/200ème <u>Devront apparaître impérativement sur les plans :</u> ▪ Les principes de structure, ▪ Les circulations verticales et horizontales, ▪ L'affectation des espaces ▪ Les surfaces des espaces avec la surface programme en italique + la surface projet en gras ▪ Le mobilier et les équipements avec au marché (trait plein) + hors marché (pointillé) <u>Code couleur à utiliser :</u> FLUX : ▪ Circuit du personnel, en rouge clair ▪ Circuit logistique, en bleu ▪ Circuit des résidents, en vert SERVICES : ▪ Unités d'hébergement, en rose ▪ Vie collective, en bleu ▪ Accueil et administration, en blanc ▪ Locaux de soins, en jaune ▪ Logistique, en gris ▪ Locaux du personnel, en vert
	Un plan type au 1/50ème : Une chambre

5.5.1.2 LES PIÈCES ÉCRITES (MEMOIRE TECHNIQUE)

Les pièces écrites (mémoire technique) comprennent les pièces suivantes :	
	Une note critique du programme, optionnelle, non notée et non prise en compte dans le jugement de l'offre. Cette note permet, le cas échéant, à l'équipe de s'exprimer sur les éléments qu'il lui apparaît comme manquant, questionnant en fonction de son expérience... Le but est de permettre la réflexion, le cas échéant, du maître d'ouvrage sur les points soulevés, pour préparer la mise au point du futur marché.
	Un exposé du parti pris architectural, fonctionnel, des flux et de l'insertion urbaine/paysagère proposé (<u>maximum 3 pages A4 recto</u>). Cet exposé devra intégrer un retour sur les demandes spécifiques du PLU, du PPRI, etc ...
	Une fiche « identité du projet » indiquant, par l'intermédiaire d'un tableau, les données principales du projet. Document à rendre selon le cadre donné au format EXCEL + PDF
	Un état des surfaces comparant, par l'intermédiaire d'un tableau, les surfaces proposées aux surfaces du programme. Document à rendre selon le cadre donné au format EXCEL + PDF
	Une notice technique descriptive sommaire (<u>maximum 15 pages A4 recto</u>) permettant d'apprécier la valeur globale du projet et le niveau des prestations, notamment : • Les VRD et aménagements extérieurs. • Les principes constructifs et la prise en compte des éléments du PLU. • Le clos et couvert avec les matériaux utilisés et la description du système de fondations prévu. • Le traitement des façades et toiture, le parachèvement. • Les éléments techniques majeurs par corps d'état • Les impacts de la future construction sur son environnement extérieur et intérieur (sécurité et le confort des installations/ qualité de vie au travail/ facilité d'entretien et maintenance des équipements et installations). • Les principes de sécurité incendie et de désenfumage des bâtiments concernés par le projet • L'application des réglementations pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.
	Une note relative à la démarche environnementale du bâtiment (<u>maximum 20 pages A4 recto</u>) permettant d'apprécier les premiers éléments de réponses pour obtenir le niveau OR de la démarche BDNA ou grille d'évaluation complète.
	Une note calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération et organisation du chantier, avec indication (<u>maximum 2 pages A4 recto + plannings et schémas</u>) : • De la méthodologie d'organisation de l'équipe pendant toute la durée de l'opération • Le respect des délais • La présence forte sur site de l'équipe de maîtrise d'œuvre (mandataire, architectes et des bureaux d'études) sur la durée de l'opération et notamment à toutes les réunions en phase conception et en phase chantier. • Du planning prévisionnel des études jusqu'à la passation des marchés de travaux y compris temps de validation de la maîtrise d'ouvrage pour chaque phase étude et temps d'instruction des différents dossiers d'autorisations administratives. • Du planning prévisionnel des travaux, en précisant les grandes étapes du phasage. • Des schémas de principe du fonctionnement du site à chaque étape du phasage des travaux.
	Note de synergie du groupement : Le candidat remettra une note de synergie du groupement (format libre) de maximum 4 pages A4, destinée à démontrer la capacité de l'équipe à conduire le projet dans une logique de conception

	intégrée, fondée sur un travail collaboratif et transversal entre disciplines, et non cloisonné par lots/compétence. La note mettra en avant la méthode de travail au sein de l'équipe et les dispositions prises pour assurer la transversalité et la cohérence des contributions, ainsi que la cohérence et la qualité des livrables.
	Une note financière précisant la compatibilité du coût des travaux tous corps d'état correspondant au programme avec l'enveloppe prévisionnelle arrêtée par le maître de l'ouvrage. Cette note financière proposera une décomposition par corps de métier.
	Un cahier A3 : reprise de l'ensemble des pièces graphiques citées ci-avant dans le chapitre « 5.5.1.1 LES DOCUMENTS GRAPHIQUES » avec une échelle réduite. L'échelle doit être cohérente entre les différentes pièces – Les textes (nom des locaux/ surfaces...) doivent être lisibles.

5.5.1.3 **PRESENTATION GENERALE DU DOSSIER N°1 CONTENANT LES PRESTATIONS DEMANDEES RELATIVES AU « PROJET »**,

Sur chaque document : un cadre blanc (4cm/4cm) sera inséré en haut à droite de chacun des documents à destination du Secrétaire du concours qui réalisera l'anonymat.

L'ensemble des pièces graphiques seront présentées au format papier en **3 exemplaires papiers** (sauf les panneaux destinés à la présentation du projet au jury : 1 seul exemplaire).

- Les pièces graphiques seront imprimées en format A0 et seront pliées (reproduction des panneaux rigides).
- Les pièces graphiques seront également présentées individuellement sous forme d'un cahier de plans/ schémas au format A3 (échelle réduite – les échelles seront cohérentes entre les différents éléments).

Nota :

Ces documents seront établis sur fond blanc en couleur.

Les plans seront orientés avec le Nord en haut.

Les plans, coupes, façades comporteront des cotations significatives (hauteur sous-plafond, largeur de circulation, de quelques pièces, ...)

Les plans comporteront les noms des locaux – lisibles aux différentes échelles d'impression ainsi que la surface programme (en italique) et la surface projet (en gras).

Les concepteurs pourront utiliser des nuances de couleur pour améliorer la lecture des plans (luminescence).

Les concepteurs devront faire apparaître sur les plans le mobilier indiqués dans les locaux et précisés dans les fiches locaux. Le mobilier hors marché sera en pointillé.

Pour la présentation au jury de concours seront réalisés 2 panneaux rigides maximum de format A0 en 1 exemplaire qui devront comprendre les pièces graphiques mentionnées au présent règlement.

Nota :

Ces panneaux devront porter la mention :

« Concours pour le projet RECONSTRUCTION DE LA MAS « le Moulin NEUF » sur le site du CH LABORIT à POITIERS(86) ».

Les pièces écrites (mémoire technique) seront présentées au **format numérique + 1 exemplaire papier**.

Les textes des notices seront exclusivement écrits dans la police de caractères ARIAL 11.

Une présentation de l'ensemble du « projet » (pièces écrites + graphiques) sera obligatoirement fournie sur **support numérique** : CD-ROM ou clef USB.

Nota :

- Le tableau des surfaces sera transmis au format excel et pdf.

- Les plans seront remis au format pdf et dwg.
- Les autres documents seront transmis au format pdf.
- Les documents numériques devront avoir une taille raisonnable afin de pouvoir s'ouvrir rapidement sur des ordinateurs « classiques ».

5.5.1.4 RESPECT DE L'ANONYMAT DES PRESTATIONS

Les prestations demandées relatives au « projet » devront être remises de manière anonyme aux membres du jury, conformément à la réglementation en vigueur. De ce fait, les candidats ne devront faire apparaître sur leurs documents aucune indication permettant de les identifier.

L'anonymat sera exigé sur l'ensemble des documents listés aux articles 5.5.1.1 et 5.5.1.2 du présent règlement. Toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat, entraînera son élimination pour non-conformité, et, concernant la prime entraînera les dispositions prévues au présent règlement.

Afin de vérifier l'anonymat des prestations demandées, un Secrétaire du concours sera nommé et ses coordonnées seront fournies aux candidats admis à remettre une offre.

L'anonymat sera levé après le classement des projets par le jury.

Le Secrétaire du concours

Il est désigné par le Maître d'ouvrage. Il jouera le rôle d'intermédiaire entre les concurrents et l'acheteur, le maître d'ouvrage et l'assistant à maîtrise d'ouvrage et assurera la confidentialité tout au long de la procédure. Il attribuera à chaque concurrent un code, qu'il portera sur chaque pièce des exemplaires pliés et sur la présentation panneau. Il transmettra à l'établissement les prestations codées.

Inscrira le code sur l'emballage intérieur et sur toutes les pièces des dossiers, en haut et à droite, avant de les remettre au maître d'ouvrage.

Transmettra lors de l'analyse des projets, les questions et les réponses en conservant l'anonymat.

Nota :

À cet effet, sur chaque document (panneau ou page de garde de dossier), le candidat prévoit un cadre de 4cm X 4cm, en haut et à droite, avec la mention : « signe d'enregistrement du dossier ».

5.5.1.5 LE DOSSIER N°2 CONTENANT LES PIÈCES DE L'OFFRE DE PRIX

Le dossier n°2, contenant les pièces de l'offre de prix comprend les pièces écrites suivantes :	
	L'acte d'engagement et ses annexes dûment complétées sur lequel : - est portée la proposition d'honoraires du candidat, ainsi que ses annexes - est mentionnée la répartition financière des honoraires entre les cotraitants
	Le rappel de la composition des équipes avec la répartition financière pour chaque cotraitant

Nota :

En application de l'article R2432-7 du Code de la commande publique le montant provisoire de la rémunération devra être basé sur la partie affectée aux travaux de l'enveloppe financière prévisionnelle fixée par le maître d'ouvrage.

5.6 Dépôt et transmission des deux dossiers constituant l'offre

Les deux dossiers constituant l'offre du candidat devront être déposés au plus tard à la date qui figurera sur la lettre d'invitation à soumettre leur offre.

- **Le Dossier n°1 contenant les prestations demandées relatives au « projet »**, présentées sous une forme anonyme contenant l'ensemble des pièces listées aux articles 5.5.1.1 et 5.5.1.2.
 - Le dossier n°1 devra être déposés chez le Secrétaire du concours dont les coordonnées seront communiquées ultérieurement.

Le dossier n°1 sera transmis au format papier (+ panneaux rigides) et au format numérique – anonymisé.

- **Le Dossier n°2 « Offre de prix du marché »** contenant l'ensemble des pièces listées à l'article 5.5.1.5 ci-avant.
 - Le dossier n°1 devra être déposés chez le Secrétaire du concours dont les coordonnées seront communiquées ultérieurement.

Le dossier n°2 ne sera ouvert qu'une fois que le ou les lauréats auront été désigné(s).

Aucune autre forme de transmission ne sera acceptée.

Le Secrétaire du concours est le garant de l'anonymat des projets comme indiqué au présent document.

Les dossiers seront acheminés et déposés sous la seule responsabilité des candidats.

Le Maître de l'Ouvrage et l'acheteur ne pourront être tenus responsables en cas de non-respect des date et heure limites de dépôt des dossiers.

Les frais de transport sont exclusivement à la charge des candidats.

5.7 Organisation de l'anonymat des offres remises pour le concours (dossier n°2).

L'anonymat de l'examen des prestations doit être respecté. Ainsi, aucune des pièces écrites ou graphiques ne portera l'identification de son auteur, ni aucune marque susceptible de rompre ce principe. Les prestations seront réceptionnées par un Secrétaire du concours afin d'assurer l'anonymat du concours. Si ce dernier constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prendra toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury.

Le Secrétaire du concours :

- Jouera le rôle d'intermédiaire entre les candidats et l'acheteur, le maître d'ouvrage et l'assistant à maîtrise d'ouvrage et assurera la confidentialité tout au long de la procédure. Il attribuera à chaque concurrent un code, qu'il portera sur chaque pièce des exemplaires pliés et sur la présentation panneau. Il transmettra à l'établissement les prestations codées.
- Inscrit le code sur l'emballage intérieur et sur toutes les pièces des dossiers, en haut et à droite, avant de les remettre au maître d'ouvrage. À cet effet, sur chaque document (panneau ou page de garde de dossier), le candidat prévoit un cadre de 4cm X 4cm, en haut et à droite, avec la mention « *signe d'enregistrement du dossier* ».
- Transmettre lors de l'analyse des projets, les questions et les réponses en conservant l'anonymat.

L'anonymat sera levé en fin de séance de jury ; après le classement des projets par le jury.

5.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

5.9 Critères d'évaluation des projets

L'examen des projets et leur classement se feront dans le respect des articles R.2162-18 et R.2162-19 du Code de la commande publique. ;

Nota : les critères sont hiérarchisés et présentés par ordre décroissant d'importance.

Libellé
<u>Critère 1</u> : Qualité fonctionnelle et environnementale d'ensemble et cohérence fonctionnelle par entités
<u>Critère 2</u> : Qualité du parti architectural et de l'insertion dans le site

Critère 3 : Adéquation du montant du budget affecté aux travaux par le maître de l'ouvrage

Critère 4 : Qualité des choix techniques et partis pris environnementaux du projet

Critère 5 : Qualité du planning de l'opération, de l'organisation de l'équipe et du chantier

Critères détaillés

Critère 1 : Qualité fonctionnelle et environnementale d'ensemble et cohérence fonctionnelle par entités

Appréciee au regard de l'adéquation au programme des besoins (cf. notamment Programme technique détaillé – PTD), du point de vue de l'organisation spatiale des espaces, des principes des circuits (flux, logistique, technique), du respect des surfaces retenues par le Maître de l'ouvrage et des principes d'évolutivités.

Critère 2 : Qualité du parti architectural et de l'insertion dans le site

Appréciee au regard de l'adéquation aux éléments architecturaux figurant au programme des besoins (cf. notamment Programme technique détaillé – PTD), de la prise en compte des contraintes urbaines et des contraintes architecturales du site, de la qualité de l'intégration du projet dans son environnement (orientation, desserte, abords), de la qualité architecturale extérieure et intérieure et de l'image donnée à l'ensemble du projet.

(L'avis des membres du jury ayant la qualification professionnelle requise pour les candidats au présent concours sera recueilli sur ce critère et sera pris en compte dans les éléments de notation de ce critère.)

Critère 3 : Adéquation du montant du budget affecté aux travaux par le maître de l'ouvrage

Appréciee au regard de la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière retenue par le Maître de l'ouvrage et de la pertinence de l'estimation.

(Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de faire appel au prestataire de son choix pour obtenir sa propre estimation des projets remis par les candidats et émettre un avis la concernant dans le cadre du présent critère.)

Critère 4 : Qualité des choix techniques et partis pris environnementaux du projet

Appréciee au regard du respect au programme des besoins (cf. notamment Programme technique détaillé – PTD), de la prise en compte des impacts de la future construction sur son environnement extérieur et intérieur (sécurité et le confort des installations/ qualité de vie au travail/ facilité d'entretien et maintenance des équipements et installations), de partis pris pour des engagements technologiques innovants / matériels pour le bâtiment. Qualité de la réponse à l'objectif d'obtention du niveau OR de la démarche BDNA

Critère 5 : Qualité du planning de l'opération, de l'organisation de l'équipe et du chantier (phasage)

Appréciee au regard du respect de l'objectif de date de livraison souhaitée par le maître d'ouvrage (cf. cohérence et optimisation du planning général proposé par le maître d'œuvre), la qualité de la méthodologie proposée pour l'organisation du chantier, la qualité de la méthodologie proposée pour la présence sur site de l'équipe de maîtrise d'œuvre (cf. notamment réunions en phase conception et réunions en phase chantier).

5.10 Travaux préparatoires de la commission technique et ceux du jury

5.10.1 Préparation du travail du jury (commission technique)

Le maître d'ouvrage, en la forme d'une commission technique, prépare les travaux du jury. Pour ce faire, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au présent règlement, et procède à une analyse objective et factuelle des projets en vue de leur présentation au jury selon une grille d'analyse identique pour l'ensemble des candidats.

5.10.2 Examen des projets par le jury

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

La grille d'analyse de la commission technique pour chacun des projets et les observations éventuelles apportées par leurs auteurs sont ensuite présentées aux membres du jury.

Le jury examine et analyse alors les prestations au vu des critères d'évaluation définis au présent règlement. Après débat, le jury émet un avis motivé sur chacun des projets au regard des critères d'évaluation retenus et classe les projets.

Le jury se prononce également sur le montant des primes à verser aux candidats.

Un procès-verbal retraçant l'examen du jury, ses observations et ses questions, signé de l'ensemble des membres du jury est remis au maître d'ouvrage.

Lors de la séance d'examen, le jury décide s'il y a lieu de faire des demandes d'amélioration ou de clarifications aux concurrents et les consignes dans son procès-verbal.

Conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article R. 2162-18 du Code de la commande publique, le jury qui s'interroge sur les projets ou certains projets peut inscrire ses questions dans le procès-verbal de jugement des prestations et inviter les candidats concernés à y répondre lors d'une nouvelle séance du jury. Le dialogue mené séparément avec chacun des candidats et le jury sera alors consigné dans un nouveau procès-verbal, sans que le jury puisse revenir sur son classement. Le dialogue porte exclusivement sur les questions que le jury aura inscrites dans le procès-verbal de la séance d'évaluation et de classement des projets, sans que cela puisse conduire à la remise de prestations complémentaires. Cette séance se déroule après la levée de l'anonymat.

6 PHASE 3 : NEGOCIATION AVEC LE LAUREAT ET ATTRIBUTION EVENTUELLE DU MARCHÉ

6.1 Désignation du ou des lauréat(s)

Disposant du ou des procès-verbaux du jury, l'acheteur avec l'accord du maître d'ouvrage, au vu de l'avis motivé du jury, désigne le lauréat du concours.

En cas d'égalité sur le choix du projet à retenir, l'acheteur avec l'accord du maître d'ouvrage peut désigner plusieurs lauréats.

6.2 Négociation avec le ou les lauréat (s)

Conformément à l'article R. 2172.2 du Code de la commande publique, le concours sera suivi d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (en application de l'article R. 2122.6 dudit code de la commande publique.) en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre au lauréat ou à l'un des lauréats du concours.

L'acheteur et le maître d'ouvrage engagent la négociation avec le ou les lauréats qu'il désigne. La négociation porte sur les honoraires, les caractéristiques et conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le(s) lauréat(s) des observations éventuelles du jury sur son projet.

6.3 Attribution du marché

A l'issue de la négociation avec le ou les lauréats, l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre est prononcée par l'acheteur avec l'approbation du maître d'ouvrage en application de l'article R2122-6 du Code de la Commande publique.

L'acheteur avec l'approbation du maître d'ouvrage se réserve la possibilité de ne pas attribuer le marché de maîtrise d'œuvre, dans ce cas-là, le(s)lauréat(s) ne pourra(ont) demander aucune indemnité autre que celle prévue au présent règlement de concours.

6.4 Prime

En application de l'article R.2172-4 du Code de la commande publique, à l'issue du concours, tous les candidats ayant remis des prestations répondant au programme dans les délais requis bénéficieront d'une prime dont le montant est de :

42 200 € TTC -TVA au taux de 5.5% incluse et non révisable.

Pour percevoir cette prime, tous les candidats devront faire parvenir au Maître d'ouvrage, une demande de paiement précisant, le cas échéant, la ventilation entre tous les cotraitants et les sous-traitants du groupement. Cette demande devra être adressée par le mandataire du groupement dans les 3 mois qui suivent la date de réception du courrier l'informant que son projet n'a pas été retenue. Passé ce délai, le candidat ne sera plus fondé à percevoir l'indemnité. Cette prime sera payée dans un délai de maximum **50 jours** à compter de la réception de la demande de paiement.

Après avis et proposition du jury, une décision de réduction voire de suppression de la prime pourra être prise à l'encontre d'un ou plusieurs candidat(s) dont les prestations ne répondraient pas aux exigences du présent RC (dossier incomplet, réponse ne répondant pas au programme, non-respect de l'obligation d'anonymisation des prestations etc.), ou ne correspondraient au niveau de prestation demandé.

Pour l'attributaire du marché, elle constituera « une avance sur honoraires » et sera déduite des honoraires dus au titre du marché de maîtrise d'œuvre.

La rémunération de l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre intégrera le montant de la prime. Pour lui, cette prime constituera une avance sur marché. Le montant de la prime perçue par l'attributaire du marché sera retranché du montant dû au titre du marché.

7 DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES PROJETS

Le maître d'ouvrage disposera des droits d'usage des prestations remises par le lauréat du concours.

Les prestations du lauréat retenu ne pourront pas être utilisées par le maître d'ouvrage que lorsqu'il confie à son auteur une mission de maîtrise d'œuvre.

Les prestations des autres candidats ne pourront être utilisées en tout ou partie par le maître d'ouvrage sans accord de leurs auteurs.

8 LITIGE

En cas de litige, le tribunal administratif précisé dans la fiche de présentation de l'opération sera seul compétent.

----- Fin du document -----