

# HÔPITAL INTERCOMMUNAL DU HAUT LIMOUSIN

## Construction d'une extension de 48 lits d'EHPAD sur le site de Bellac (87)

CONCOURS RESTREINT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE – PROCEDURE N° CRHIHL012026



**Règlement de consultation**  
**Marché public de maîtrise d'œuvre**

**Septembre 2026**

Date limite de remise des candidatures : le 12 octobre 2026 à 12h



## Maîtrise d'ouvrage

Hôpital Intercommunal du Haut Limousin

4, avenue Charles de Gaulle

87 300 BELLAC

## Mandataire

A2MO Bordeaux

2, rue du Jardin de l'Ars

33 800 BORDEAUX

## PREAMBULE

Les groupements hospitaliers de territoire (GHT) consistent en un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé à l'échelle d'un territoire. L'objectif étant de garantir à tous les patients une égalité d'accès à des soins sécurisés et de qualité en renforçant la coopération entre hôpitaux publics autour d'un projet médical.

En application de l'article L 6132-3-3° du code la santé publique (CSP), une convention constitutive a été signée le 30 juin 2016. Celle-ci a désigné le Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Limoges comme établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du Limousin.

Le GHT du Limousin est composé des 18 établissements suivants :

- CHU Limoges
- CH Esquirol
- CH Guéret
- CH Brive
- CH St Junien
- CH Tulle
- CH Cornil
- CH Evaux-les-bains
- CH La Souterraine
- CH Uzerche
- CH Bort les orgues
- **Hôpital Intercommunal du Haut Limousin (HIHL)**
- Centre Hospitalier Intercommunal Monts et Barrages (CHIMB)
- CH Aubusson
- CH St Vaury
- CH Bourgageuf
- CH Ussel
- CH St Yrieix

Ainsi, cette convention confie au CHU de Limoges la fonction d'assurer pour le compte des autres membres la passation du marché ainsi que certaines missions liées à l'exécution (décision de reconduction, décision de révision des prix, conclusion de modifications de marché public, décision de résiliation).

Les spécificités de chaque établissement membre sont précisées dans les pièces de marché. Toutes les autres missions de la phase d'exécution des marchés relèvent de chaque établissement partie au GHT. L'exécution du marché couvre son régime financier (le recours, le cas échéant, à la sous-traitance, la gestion et l'émission des commandes passées au titre des marchés, la vérification du service fait, le règlement, le versement d'avances et d'acomptes, la liquidation et le mandatement des factures...).

De ce fait, dans cette consultation, le terme « CHU de Limoges » désigne l'établissement support du » Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du Limousin ».

A ce titre, la Directrice Générale ou son représentant sera le signataire des marchés.

## REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

### ***Maître de l'ouvrage***

Hôpital Intercommunal du Haut Limousin

4, avenue Charles de Gaulle

87 300 BELLAC

**Siret : 268 700 424 00016**

Représenté par Mme STAMANE Ingrid, Directrice Adjointe, Responsable Marchés  
des Opérations de Travaux de l'établissement

### ***Objet du marché***

Marché de Maîtrise d'œuvre pour la **Construction d'une extension de 48 lits  
d'EHPAD sur le site de Bellac (87)**

### ***Pouvoir Adjudicateur***

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE de LIMOGES

Etablissement support du GHT du Limousin

2, avenue Martin Luther King

87042 LIMOGES CEDEX

**Siret : 268 708 518 000 17**

Cellule de la Commande Publique

Adresse électronique : [celluledesmarches@chu-limoges.fr](mailto:celluledesmarches@chu-limoges.fr)

### ***Procédure – Marché de maîtrise d'œuvre***

Concours restreint de maîtrise d'œuvre, en application des articles L.2125-1 2°, R.2162-15 à R.2162-26 du Code de la commande publique.

Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables en application de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

### ***Huissier de concours***

Huissier de concours

## SOMMAIRE

|                                                                                  |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PREAMBULE.....</b>                                                            | <b>1</b> |
| <b>DATES SOCLES DU DEROULE DE LA CONSULTATION.....</b>                           | <b>5</b> |
| <b>ARTICLE A - CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION .....</b>                 | <b>5</b> |
| 1. Contexte – Objet de l'opération .....                                         | 5        |
| 2. Objet du marché.....                                                          | 5        |
| 3. Nomenclature communautaire .....                                              | 6        |
| 4. Organisation de la Maîtrise d'ouvrage .....                                   | 7        |
| 5. Technique d'achat – Procédure – Etapes de consultation .....                  | 7        |
| 5.1. Etape 1 : Candidature.....                                                  | 8        |
| 5.2. Etape 2 : Concours et remise des prestations (plans et projets).....        | 8        |
| 5.3. Etape 3 : Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables .....     | 9        |
| 5.4. Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi obligatoire.....     | 9        |
| 5.5. Clause environnementale d'exécution.....                                    | 9        |
| 6. Concurrents.....                                                              | 10       |
| 6.1. Compétences attendues.....                                                  | 10       |
| 6.2. Groupements candidats.....                                                  | 10       |
| 6.3. Sous-traitants / recours aux capacités d'autres opérateurs économiques..... | 11       |
| 6.4. Conditions spécifiques.....                                                 | 12       |
| 7. Jury .....                                                                    | 12       |
| 7.1. Composition du jury .....                                                   | 12       |
| 7.2. Organisation des travaux du jury .....                                      | 12       |
| 8. Dossier de consultation des concepteurs (DCC) .....                           | 13       |
| 8.1. La composition du DCC.....                                                  | 13       |
| 8.2. La mise à disposition du DCC .....                                          | 14       |
| 8.3. La modification du DCC.....                                                 | 14       |
| 9. Conditions de remise des candidatures et des projets.....                     | 14       |
| 9.1. Langue .....                                                                | 14       |
| 9.2. Remise des offres .....                                                     | 14       |
| 9.2.1. Remise des plis par voie électronique.....                                | 14       |
| 9.2.2. Remise des panneaux par voie postale .....                                | 15       |
| 9.3. Copie de sauvegarde.....                                                    | 16       |
| <b>ARTICLE B - ETAPE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR 17</b>        |          |
| 10. Questions des candidats.....                                                 | 17       |
| 11. Contenu des candidatures .....                                               | 17       |
| 12. Examen des candidatures.....                                                 | 18       |

|                                                                        |                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 13.                                                                    | Sélection des candidatures .....                                                                             | 19        |
| 14.                                                                    | Vérification des candidatures .....                                                                          | 19        |
| 15.                                                                    | Suite de la procédure .....                                                                                  | 21        |
| <b>ARTICLE C - ÉTAPE 2 : ANALYSE ET CLASSEMENT DES PROJETS ....</b>    |                                                                                                              | <b>21</b> |
| 16.                                                                    | Lancement de l'étape 2 .....                                                                                 | 21        |
| 16.1.                                                                  | Visites de site .....                                                                                        | 21        |
| 16.2.                                                                  | Questions et réponses .....                                                                                  | 21        |
| 17.                                                                    | Remise des projets .....                                                                                     | 22        |
| 17.1.                                                                  | Dossier administratif du projet .....                                                                        | 22        |
| 17.2.                                                                  | Dossier technique du projet .....                                                                            | 22        |
| 17.2.1.                                                                | Pièces écrites .....                                                                                         | 23        |
| 17.2.2.                                                                | Pièces graphiques .....                                                                                      | 24        |
| 17.3.                                                                  | Variantes .....                                                                                              | 25        |
| 17.3.1.                                                                | Variantes à l'initiative du candidat .....                                                                   | 25        |
| 17.3.2.                                                                | Variantes imposées par l'acheteur .....                                                                      | 25        |
| 18.                                                                    | Appréciation du contenu des plis .....                                                                       | 25        |
| 19.                                                                    | Evaluation des projets .....                                                                                 | 25        |
| 20.                                                                    | Prime de concours .....                                                                                      | 26        |
| <b>ARTICLE D - ÉTAPE 3 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE</b> |                                                                                                              | <b>26</b> |
| 21.                                                                    | Négociation du marché avec le ou les lauréats .....                                                          | 26        |
| <b>ARTICLE E - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>                |                                                                                                              | <b>27</b> |
| 22.                                                                    | Droits de propriété et publicité des objets .....                                                            | 27        |
| 23.                                                                    | Voies et délais de recours .....                                                                             | 27        |
| 24.                                                                    | Annexe A : Modèle de Fiche de synthèse de candidature, présentant les membres du groupement candidat .....   | 28        |
| 25.                                                                    | Annexe B : Modèle de Fiche de présentation des références du groupement par compétence .....                 | 28        |
| 26.                                                                    | Annexe C : Modèle de Fiche de synthèse de projets avec photos de références de l'architecte mandataire ..... | 28        |
| 27.                                                                    | Annexe D : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur .....      | 28        |
| 28.                                                                    | Annexe E : Cadre de réponse – tableaux de surfaces .....                                                     | 28        |
| 29.                                                                    | Annexe F : Cadre de réponse – tableaux de répartition des coûts estimés .....                                | 28        |

## DATES SOCLES DU DEROULE DE LA CONSULTATION

| ETAPE                                                     | DATE          | ECHEANCE                                                  |
|-----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|
| Etape 1                                                   | 01/10/2026    | Date limite de réception des questions phase candidatures |
|                                                           | 12/10/2026    | Date limite de la remise des candidatures                 |
| Etape 2 (Dates prévisionnelles données à titre indicatif) | Début-12/2026 | Visite obligatoire du site                                |
|                                                           | 20/01/2027    | Date limite de réception des questions phase offres       |
|                                                           | 10/02/2027    | Date limite de la remise des offres                       |

**Autres délais (voir détail dans les chapitres concernés du présent Règlement de Consultation), en synthèse :**

- Demande de visite libre : demande au plus tard 5 jours ouvrés avant la date souhaitée par le candidat. Les visites devront être réalisées dans la période donnée pour la réception des questions phase offres.

## Article A - CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

### 1. Contexte – Objet de l'opération

Le présent projet comprend **un projet de construction neuf en extension de l'EHPAD existant.**

Localisation du projet : 4, avenue Charles de Gaulle, 87300 BELLAC

Au stade actuel du programme de l'opération,

- Les dimensions à prendre en considération sont de l'ordre de 3 355 m<sup>2</sup> SDO construites
- La part affectée aux travaux dans l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération est estimée à 8 600 000 €HT.
- La durée globale du marché est estimée à 41 mois (études + chantier) + 12 mois de Garantie de Parfait Achèvement, selon le calendrier suivant :
  - Date prévisionnelle de notification du marché de maîtrise d'œuvre : 23/04/2027
  - Conception : entre le 24/04/2027 et le 10/03/2028
  - Travaux (compris préparation, congés, intempéries et réception) : entre le 13/06/2028 et le 11/09/2030
  - Garantie de parfait achèvement : 12 mois à compter de la réception des travaux.

### 2. Objet du marché

Le marché à conclure est un marché de **maîtrise d'œuvre pour les travaux de Construction d'une extension de 48 lits d'EHPAD** sur le site de Bellac (87)

La durée du marché court à compter de sa date de notification jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux concernés par l'opération.

## HOPITAL INTERCOMMUNAL DU HAUT-LIMOUSIN

Construction d'une extension de 48 lits d'EHPAD sur le site de Bellac (87) – Concours restreint de Maîtrise d'Œuvre

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre portent sur une opération de construction neuve de bâtiment en extension de l'existant au sens de l'article R.2431-4 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 détaillés au CCTP du présent marché :

| Offre de base (construction neuve) |                                                                                                                                  | Acronyme       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Mission de base</b>             | ESQ – Rendu concours<br>Mise au point de l'Esquisse                                                                              | ESQ<br>MAP ESQ |
|                                    | Etudes d'avant-projet :<br>Etudes d'avant-projet sommaire<br>Etudes d'avant-projet définitif                                     | APS<br>APD     |
|                                    | Etude de projet                                                                                                                  | PRO            |
|                                    | Assistance pour la passation des marchés publics de travaux                                                                      | ACT            |
|                                    | Examen de la conformité des visas                                                                                                | VISA           |
|                                    | 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            |

|                                              |                                                                |                   |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Missions complémentaires obligatoires</b> | DIAG : Diagnostic des existants                                | DIAG              |
|                                              | Synthèse et coordination de la cellule de synthèse             | SYN               |
|                                              | Etudes complémentaires relatives à la qualité environnementale | Etude cas par cas |
|                                              | Acoustique                                                     | Acoustique        |
| <b>Missions complémentaires en PSE</b>       | Sans objet.                                                    | ---               |

Les études relatives à la préparation des dossiers relatifs aux autorisations administratives décrites au CCTP (permis de construire, loi sur l'eau, etc.), seront assurées par le titulaire du marché, en assistance au maître d'ouvrage, lequel demeure le porteur légal desdites autorisations.

Les candidats ont l'obligation de chiffrer les Missions Complémentaires obligatoires. A défaut leur offre sera considérée comme irrégulière.

Il n'y a pas de Prestation Supplémentaire Eventuelle.

### 3. 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. Organisation de la Maîtrise d'ouvrage**

Le pouvoir adjudicateur est le CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE de LIMOGES dont les coordonnées sont les suivantes :

Représentant du pouvoir adjudicateur : la Directrice Générale ou son représentant sera le signataire des marchés.

Adresse :

**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE de LIMOGES**  
**Etablissement support du GHT du Limousin**  
**2, avenue Martin Luther King**  
**87042 LIMOGES CEDEX**

Adresse du profil acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Cellule de la Commande Publique

Adresse électronique : [celluledesmarches@chu-limoges.fr](mailto:celluledesmarches@chu-limoges.fr)

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

**l'Hôpital Intercommunal du Haut Limousin**  
**4, avenue Charles de Gaulle**  
**87 300 BELLAC**

Représenté par M. DAVID Arnaud, Directeur de l'établissement

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

**SARL A2MO - Agence de Bordeaux**  
**2, rue du Jardin de l'Ars**  
**33 800 BORDEAUX**

L'anonymat du concours est assuré, pour la phase offres, par l'huissier en charge du respect de l'anonymat.

## **5. Technique d'achat – Procédure – Etapes de consultation**

Conformément à l'article R.2172-2 du Code de la commande publique, le marché à conclure est négocié avec un ou des lauréats d'un concours restreint organisé dans les conditions fixées aux articles R.2162-15 à R.2162-21 dudit code.

La passation du marché de maîtrise d'œuvre se déroule ainsi en trois étapes. Les deux premières étapes concernent la technique d'achat du concours tandis que la troisième étape est une procédure de passation dite « sans publicité ni mise en concurrence préalables » au sens de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique :

- Etape 1 : avis de concours et sélection des candidats admis à concourir par le pouvoir adjudicateur, après avis motivé du jury et proposition au pouvoir adjudicateur.
- Etape 2 : envoi de l'invitation à concourir aux candidats admis à concourir, examen et classement des plans et projets anonymes par le jury assortis de ses observations et points nécessitant des éclaircissements, ainsi que la liste des questions éventuelles, levée de l'anonymat, réponses aux questions éventuelles, dialogue avec le jury le cas échéant, choix du ou des lauréats par le pouvoir adjudicateur.
- Etape 3 : négociations avec le(s) lauréat(s) du concours mises en œuvre dans le cadre de la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique, pour le choix du titulaire et la conclusion du marché de maîtrise d'œuvre.

Le présent règlement de la consultation du concours traite des trois étapes précitées.

### **5.1. Etape 1 : Candidature**

A l'issue de l'étape 1, trois candidats seront retenus et admis à concourir.

Le calendrier prévisionnel de l'étape 1 est le suivant :

- Remise des candidatures : 12/10/2026 à 12 h
- Jury chargé de l'analyse des candidatures : semaine du 09 au 13/11/2026
- Délai de transmission des preuves de l'absence de motifs d'exclusion de la procédure de passation : 5 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande
- Invitation des candidats admis à concourir : semaine du 23 au 27/11/2026

### **5.2. Etape 2 : Concours et remise des prestations (plans et projets)**

Au titre de l'étape 2, les candidats admis à concourir sont invités à remettre leurs prestations (de niveau ESQUISSE) anonymement.

L'huissier du concours enregistre les prestations demandées, vérifie l'anonymat des dossiers remis et prépare les travaux du jury. Les prestations (plans et projets) des candidats sont évaluées par le jury qui en vérifie la conformité au regard des exigences formulées dans les documents de la consultation et en propose un classement fondé sur les critères d'évaluation indiqués au présent règlement.

En application de l'article R.2162-18 du Code de la commande publique, le jury examine les plans et projets (les prestations) présentés de manière anonyme par les opérateurs économiques admis à participer au concours.

Le jury se prononce à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Le jury consigne dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets, sur la base des critères d'évaluation définis au présent règlement, ainsi que ses observations et le cas échéant tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

Le ou les lauréats du concours sont choisis par le pouvoir adjudicateur au vu du procès-verbal et de l'avis du jury. Cet avis ne lie pas le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le calendrier prévisionnel de l'étape 2 est le suivant :

- Remise des prestations : 10/02/2027
- Jury chargé de classer les projets : semaine du 29/03 au 02/04/2027

### **5.3. Etape 3 : Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables**

Après désignation du ou des lauréats, le pouvoir adjudicateur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables au sens de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

Il engage des négociations avec le ou les lauréats qu'il désigne selon les modalités précisées à l'Article D - du présent règlement.

Le calendrier prévisionnel de l'étape 3 est le suivant :

- Négociation du marché avec le ou les lauréat(s) du concours : du 09/04/2027 au 22/04/2027
- Signature du marché de maîtrise d'œuvre : 23/04/2027

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de modifier ce calendrier prévisionnel pour s'adapter aux besoins de la technique d'achat et de la procédure.

### **5.4. Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi obligatoire**

Le CHU de Limoges, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 du Code de la Commande Publique, en incluant dans le cahier des charges une clause sociale d'insertion obligatoire.

L'équipe de Maîtrise d'œuvre qui se verra attribuer le marché devra réaliser pour l'exécution de son offre une action d'insertion professionnelle qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Les modalités précises de mise en œuvre de la clause sociale d'insertion obligatoire sont détaillées à l'article 10.13 du C.C.A.P. Elles seront arrêtées de façon définitive avec le titulaire lors des réunions préparatoires au démarrage du marché.

Néanmoins, le candidat doit renseigner ces informations dans l'Acte d'engagement dès la phase de consultation.

Par la remise de son offre, l'équipe de Maîtrise d'œuvre s'engage impérativement à réserver à minima le volume d'heures destiné à l'insertion professionnelle.

Le CHU de Limoges propose les services d'un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale d'insertion. Ce dispositif est identifié à l'article 10.13 du C.C.A.P.

### **Attention**

**Les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause sociale d'insertion obligatoire.** Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée non-conforme au motif du non-respect du cahier des charges.

### **5.5. Clause environnementale d'exécution**

Dans le cadre de l'exécution de sa mission, le maître d'œuvre s'engage à intégrer et à documenter les enjeux environnementaux liés à l'opération objet du marché.

À ce titre, il devra notamment :

- analyser, à chaque phase d'études (APS, APD, PRO), les principales incidences environnementales des solutions proposées ;
- présenter au maître d'ouvrage les variantes ou optimisations permettant de réduire l'impact environnemental de l'opération lorsque celles-ci sont compatibles avec le programme, le budget et les contraintes techniques ;
- assurer la traçabilité de cette démarche dans les livrables remis au maître d'ouvrage.

Le respect de cette obligation sera vérifié au regard des documents remis à chaque phase d'études.

## 6. Concurrents

### 6.1. Compétences attendues

Il sera procédé à une sélection des candidatures concernées à l'issue de laquelle les 3 meilleures candidatures seront retenues pour participer à l'étape 2 et remettre un projet. Les candidats seront sélectionnés, après examen de leurs capacités techniques, professionnelles et financières, en fonction des critères prévus au présent règlement.

Compte tenu de l'objet de l'opération, il est attendu que les candidats présentent les compétences suivantes :

1. **Architecture : un architecte- au sens de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou groupement solidaire 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 TCE : bureau d'études tous corps d'états ou un groupement de bureaux d'études spécialisés ayant des compétences en :**
  - Reprise de sous œuvre : cette compétence devra être mise en avant dans le descriptif des références
  - Structure et sol,
  - Courants Forts, Courants faibles,
  - Chauffage Ventilation Climatisation,
  - Fluides réseaux secs et humides,
  - Plomberie, Eau Chaude Sanitaire, thermique,
  - Voirie Réseaux Divers,
3. **Acoustique**
4. **Etudes environnementales (études de cas par cas)**
5. **Economie de la construction : un économiste 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 maître d'ouvrage 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 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 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, il ne sera pas possible de présenter plusieurs candidatures 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 (que ce soit en qualité de co-traitant ou en qualité de sous-traitant déclaré lors de la candidature). Dans le cas où plusieurs candidatures seraient déposées comprenant un même architecte, toutes les candidatures concernées sont éliminées.
- Pour le BET tous corps d'état ou les bureaux d'études techniques, il ne sera pas possible d'être membre de plus de deux groupements candidats, que ce soit en qualité de co-traitant ou en qualité de sous-traitant déclaré lors de la candidature. **Si un membre concerné par cette règle est présent dans plus de deux groupements candidats, l'ensemble des groupements concernés seront éliminés.**

**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.**

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 candidat (ou mandataire du groupement), sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

### **6.3. Sous-traitants / recours aux capacités d'autres opérateurs économiques**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques, et financières d'autres opérateurs économiques (par exemple : sous-traitant, société mère, filiale ou autres), quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, le candidat doit :

- **Justifier des capacités de ce ou ces opérateurs.** Il produira à cet effet les mêmes documents et renseignements concernant ce ou ces opérateurs économiques que ceux exigés des candidats – hors lettre de candidature (DC1) ;
- **Apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.** Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Le candidat joindra notamment à son dossier de candidature un engagement écrit de ce ou ces opérateurs économiques.

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 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 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. Jury**

### **7.1. Composition du jury**

Le pouvoir adjudicateur et le maître d'ouvrage font intervenir un jury composé selon les modalités prévues aux articles R.2162-22 et suivants du Code de la commande publique.

Ainsi, le jury est composé de personnes indépendantes des participants au concours. Un tiers des membres de ce jury possède des qualifications équivalentes à celles exigées pour participer au concours.

Le jury délibère valablement dès lors qu'au moins la moitié de ses membres est présente ou remplacée. Les membres nommément désignés ne peuvent se faire remplacer que par un suppléant également nommément désigné lors de la constitution du jury. Les suppléants sont soumis aux mêmes règles que les membres qu'ils suppléent.

Tous les membres du jury ont voix délibérative égale, à l'exception du président qui dispose de deux voix en cas d'égalité. Le jury déterminera lui-même le mode de vote. Le président anime les débats et garantit l'égalité de traitement entre les candidats.

### **7.2. Organisation des travaux du jury**

Le jury procèdera dans un premier temps (Etape 1) à l'évaluation des candidatures et formulera un avis motivé sur ces dernières. L'analyse des candidatures se fait uniquement sur la base des documents requis dans le présent RC, et en particulier des fiches de synthèse remises par le candidat, qui doit fournir ses références dans le format imposé en annexes.

Le même jury procèdera dans un second temps (Etape 2) à l'évaluation des prestations remises par les opérateurs économiques et rendues anonymes. En vertu des dispositions de l'article R.2162-18 du Code de la commande publique, les projets doivent être remis selon le principe de l'anonymat, afin d'être transmis au jury avec la seule mention du code d'identification et analysés par le jury de manière anonyme.

Les dossiers arrivés hors délais, ou présentant des éléments arrivés hors délais au regard des dates limites imposées seront écartés.

Les travaux du jury sont préparés dans le cadre d'une commission technique tant au titre de l'examen des candidatures que de l'évaluation des projets.

Pour préparer le jury d'évaluation des projets, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement du concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury. Pour cela, l'huissier de concours transmettra les pièces anonymes du dossier technique à la Commission Technique, dont le rôle est purement préparatoire. Dans le cadre de l'analyse préalable aux travaux du jury, il pourra être demandé aux participants au concours, dans le respect de l'anonymat, des précisions relatives aux prestations remises.

Lors de l'étape 2, le jury procèdera ensuite à l'examen des plans et projets déposés de façon anonyme par les candidats retenus en étape 1, sur la base des critères définis au présent règlement. Il consignera dans un procès-verbal le classement proposé des projets examinés, ainsi que ses observations et les questions posées.

Le procès-verbal indiquera ainsi notamment :

- ✦ L'organisation et le déroulement des travaux du jury,

- Le caractère complet ou incomplet, au regard du contenu attendu, des projets déposés,
- L'avis motivé du jury sur les prestations remises par les candidats au regard des critères,
- L'avis motivé du jury sur le versement de la prime,
- Les questions éventuelles visant à clarifier tel ou tel aspect d'un projet,
- Le classement proposé des projets au regard des critères d'évaluation.

Lors de cette même étape, l'anonymat des projets n'est levé par l'huissier du concours qu'après signature par tous les membres du jury du procès-verbal de la séance et d'avis motivé, avant que jury n'invite les candidats à répondre aux questions consignées au procès-verbal conformément à l'article R. 2162-18. Le l'huissier de concours transmettra le jour du jury de concours les dossiers administratifs imprimés de chaque équipe sous enveloppe cachetée. Cette enveloppe ne sera ouverte qu'à l'issue du classement des projets et de la signature du procès-verbal par les membres du jury de concours. Cette étape pourra être réalisée à distance le jour du jury.

Le jury communiquera sa proposition au pouvoir adjudicateur qui possède la responsabilité du choix et publie un avis de résultats de concours dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Si, pour un motif d'intérêt général, le pouvoir adjudicateur devait ne pas donner suite à la présente consultation, les candidats en seront informés conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

## 8. Dossier de consultation des concepteurs (DCC)

### 8.1. 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 1, pour la sélection des candidatures. Une actualisation du DCC pourra néanmoins être prévue dans le cadre de l'étape 2, phase offres. Le DCC sera constitué des documents suivants :

#### Documents administratifs :

- Présent **Règlement de consultation (RC)** et ses annexes :
  - Annexes RC phase candidature
    - > **Annexe A** : Fiche de synthèse de candidature, présentant les membres du groupement candidat (fichier Word format A3) ;
    - > **Annexe B** : Fiche de présentation des références du groupement par compétence demandée au chapitre 6.1 du présent RC (fichier Word format A3) ;
    - > **Annexe C** : Fiche de synthèse de 4 projets avec photos de références de l'architecte mandataire (fichier Word format A3) ;
    - > **Annexe D** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur – **à utiliser impérativement** ;
  - Annexes RC phase projet :
    - > **Annexe D** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – **à utiliser impérativement** ;
    - > **Annexe E** : Cadre de réponse 1 : surfaces ;
    - > **Annexe F** : Cadre de réponse 2 : coût estimé.
- Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Acte d'Engagement (AE) et ses annexes

### **Documents techniques :**

- Programme Technique Détaillé (PTD) constitué de :
  - Tome 1 (exigences fonctionnelles et opérationnelles) et ses annexes
  - Tome 2 (exigences techniques et environnementales) et ses annexes
  - Tome 3 : exigences spécifiques par locaux types

### **8.2. La mise à disposition du DCC**

Le dossier de consultation est accessible sans restriction et remis gratuitement pour l'étape 1. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**Il est 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 les éventuelles modifications qui pourraient être apportées en cours de consultation.**

Le règlement de consultation et l'ensemble des pièces du DCC pourront recevoir des modifications non substantielles ou des compléments dans le cadre de l'étape 2.

### **8.3. La modification du DCC**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des concepteurs au cours de la consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures en étape 1 et au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des prestations. 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.

## **9. Conditions de remise des candidatures et des projets**

### **9.1. Langue**

Les candidatures et les prestations seront entièrement rédigées en langue française. Si les candidatures ou les prestations sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis par le candidat.

### **9.2. Remise des offres**

#### **9.2.1. 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 projets par voie électronique est impérative et doit être effectuée sur le Profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante du Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

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.

## HOPITAL INTERCOMMUNAL DU HAUT-LIMOUSIN

### Construction d'une extension de 48 lits d'EHPAD sur le site de Bellac (87) – Concours restreint de Maîtrise d'Œuvre

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur candidature et prestations 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 prestations.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent, et seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par le 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 fichiers devront être impérativement transmis dans des formats largement disponibles (PDF, ODF, ou OOXML [Microsoft Office]). Les tableaux devront être fournis dans un format éditable (\*.ods, \*.xlsx ou \*.xls) pour faciliter leur analyse et garantir l'équité de traitement des candidats.

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 prestations 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.

#### 9.2.2. Remise des panneaux par voie postale

Conformément aux dispositions du présent règlement, les panneaux de rendu devront être transmis exclusivement par voie postale, sous pli recommandé avec demande d'avis de réception, à l'adresse du de l'huissier désigné pour le concours :

Huissier de concours  
SALARL Aurélie GIROT-CANO  
Commissaire de Justice  
29 rue du Général Arbellot  
87300 BELLAC

Les candidats sont invités à prendre toutes les dispositions nécessaires afin de garantir la bonne réception de leur envoi dans les délais impartis. Il leur appartient notamment de tenir compte des délais d'acheminement postaux et de procéder à l'expédition suffisamment en amont de la date limite fixée pour la remise des prestations.

Les panneaux devront être conditionnés de manière à préserver leur intégrité pendant le transport et ne comporter aucun élément permettant d'identifier leur auteur, conformément aux exigences d'anonymat du concours.

Les panneaux devront impérativement être réceptionnés par l'huissier de concours avant la date et l'heure limites fixées pour la remise des prestations.

Le maître d'ouvrage ne saurait être tenu responsable des retards, pertes, détériorations ou erreurs d'acheminement imputables aux services postaux ou à tout autre prestataire de transport mandaté par le candidat.

### 9.3. 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 prestations.

Il est précisé que la « copie de sauvegarde » doit être strictement identique au pli 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 :

**Concours Maîtrise d'œuvre pour le projet de Construction d'une extension de 48 lits d'EHPAD sur le site de Bellac (87)**  
**Copie de sauvegarde**  
**Nom du candidat : A compléter par le candidat**  
**OUVERTURE STRICTEMENT RESERVEE AU POUVOIR ADJUDICATEUR**

En phase candidatures, les plis devront être remis contre récépissé ou, s'ils sont envoyés par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse du pouvoir adjudicateur suivante :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE de LIMOGES

Cellule de la Commande Publique

Etablissement support du GHT du Limousin

2, avenue Martin Luther King

87042 LIMOGES CEDEX

En phase offres, les plis devront être remis contre récépissé ou, s'ils sont envoyés par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse de l'huissier de concours suivante :

Huissier de concours

SALARL Aurélie GIROT-CANO

Commissaire de Justice

29 rue du Général Arbellot

87300 BELLAC

Le 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 les prestations transmises par voie électronique, la trace de cette malveillance étant alors conservée ;

Lorsqu'une candidature ou des prestations déposées par voie électronique sont reçues de façon incomplète, hors délai, ou bien n'ont pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, sous réserve que la transmission du pli ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

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

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

## Article B - ETAPE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR

### 10. 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, ils devront adresser leur(s) question(s) via la plateforme du Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) exclusivement.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à 11 jours avant la date de remise des candidatures. Passé ce délai, il ne sera répondu à aucune question.

Le pouvoir adjudicateur transmettra les réponses au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des plis (candidature ou projets). En cas de report de cette date limite de réception des plis, cette nouvelle date sera prise en compte pour le calcul de ce délai.

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.

### 11. Contenu des candidatures

Les dossiers dématérialisés de candidature devront comporter dans un même dossier, 2 sous-répertoires distincts composés selon les indications ci-dessous :

#### Sous-répertoire 1 : Documents de présentation de l'équipe :

Pour l'ensemble de l'équipe :

- 1.A. Une lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants ou équivalent précisant la composition du groupement et le mandataire suivant modèle imprimé DC1 du Ministère de l'Economie et des Finances (ou son équivalent) dûment remplie.
- 1.B. La fiche de renseignements sur la composition de l'équipe suivant modèle fourni en **Annexe A** au présent RC (Word et PDF, format A3 – une pour l'ensemble de l'équipe ; modèle obligatoire = annexe A), présentant l'équipe candidate et des compétences portées par chaque membre du groupement
- 1.C. La fiche de présentation des références datant de moins de 5 ans pour les compétences suivantes (une pour chaque compétence ci-après) :
  - i. Architecture
  - ii. Ingénierie TCE (structure + énergie fluides)

Les fiches peuvent comprendre des références de plusieurs membres du groupement si plusieurs membres contribuent ensemble à une compétence, suivant le modèle fourni aux candidats en **Annexe B** au présent RC (modèle obligatoire = annexe B).

- 1.D. Une « fiche projets » (PDF couleur - format A3 paysage ; modèle obligatoire = annexe C) mettant en évidence 4 réalisations du ou des architecte(s), suivant modèle fourni aux candidats en **Annexe C** au présent RC (modèle obligatoire = annexe C). Les quatre représentations graphiques doivent correspondre à 4 références d'architecture mises en avant dans la fiche de présentation des références (document 1.C suivant modèle annexe B).

Les groupements devront impérativement respecter les cadres fournis dans le DCC (Annexes A, B et C) qui sont téléchargeables en continu à l'adresse suivante du Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

#### Sous-répertoire 2 : Documents administratifs et attestations :

Pour l'architecte et pour l'(les) architecte(s) cotraitant(s) éventuel(s) :

- 2.F. L'attestation de l'inscription à l'Ordre des Architectes (ou équivalente pour les candidats non établis en France).

Pour chacun des cotraitants composant l'équipe :

- 2.G. 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**, et la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

**2.H.** Les renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles du candidat (selon 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 trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte ;
- 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 et CV 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. Le pouvoir adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent à ces certificats de qualification professionnelle ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

**Chaque fichier 2.G à 2.H reprendra le document administratif pour chacun des co-traitants.**

Afin de favoriser un travail d'analyse équitable, 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, 2F, 2G, etc.)\_Nom du document

**Tout dossier incomplet pourra se voir éliminé.**

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 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.

Pour mémoire, les formulaires DC1 et DC2 sont accessibles en ligne sur le site : [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](#).

## 12. Examen des candidatures

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

La maîtrise d'ouvrage 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 du Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)
- 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.

### 13. Sélection des candidatures

Il sera procédé à une sélection des candidatures concernées à l'issue de laquelle les 3 meilleures candidatures seront retenues pour participer à l'étape 2 et remettre un projet. La sélection sera opérée selon les modalités suivantes.

Les candidatures concernées seront examinées et sélectionnées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, au regard des critères suivants :

- Compétences et moyens techniques de tous les membres de l'équipe, et pertinence et complémentarité de la composition de l'équipe présentée dans le document 1.B de la candidature (suivant Annexe A).
- Qualités des références (documents 1.C de la candidature suivant Annexe B) concernant notamment des opérations de construction d'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes ou équivalent, de complexité et d'importance comparable en surface et coût travaux. La qualité des références sera analysée pour chaque compétence conformément à la demande de remettre une annexe B par compétence demandée au chapitre 11 du présent RC.
- Qualités architecturales des références présentées dans le document 1.D de la candidature (suivant Annexe C).

NB : Les critères seront appréciés de manière globale, sans hiérarchie prédéfinie.

Après analyse des candidatures et vérification des candidatures conformément à l'article 14, au maximum 3 candidats seront admis à concourir et à présenter simultanément un projet. Une invitation à concourir leur sera adressée.

### 14. Vérification des candidatures

Après examen et le cas échéant sélection 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 pouvoir adjudicateur adressera une demande aux candidats concernés pour production des pièces nécessaires avant envoi de l'invitation à remettre un projet

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 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 intérimaires 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 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 du Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) 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 le Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**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 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 pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.**

## 15. Suite de la procédure

Conformément à l'article R.2162-16 du Code de la commande publique, le jury examinera les candidatures et dressera un procès-verbal. La liste des candidats admis à concourir sera arrêtée par le Pouvoir Adjudicateur.

## Article C - ETAPE 2 : ANALYSE ET CLASSEMENT DES PROJETS

### 16. Lancement de l'étape 2

Après décision du Pouvoir Adjudicateur, les modalités de déroulement de cette phase seront communiquées aux groupements admis à concourir via la plateforme du Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

#### 16.1. Visites de site

##### Visite obligatoire

Une réunion d'information avec les candidats suivie d'une visite du site sera organisée par le pouvoir adjudicateur, à une date qui sera communiquée avec l'envoi du DCC début décembre 2026.

La présence d'au moins un représentant de chaque équipe candidate est obligatoire. L'absence de participation pourra entraîner l'élimination du candidat concerné. La participation est limitée à cinq personnes par équipe.

Cette rencontre fera l'objet d'un compte-rendu par le pouvoir adjudicateur, constituant les réponses aux questions évoquées lors de cette journée, si questions il y a. Ce compte-rendu sera adressé à tous les concurrents de manière dématérialisée via la plateforme du Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

##### Visites complémentaires libres

Les visites extérieures libres et non accompagnées sur le site du Profil Acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) seront possibles après demande d'autorisation et réponse positive apportée par le Maître d'ouvrage. La demande sera à adresser par écrit via la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), 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.

#### 16.2. 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 devront faire parvenir leurs questions via la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) exclusivement.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à 21 jours avant la date limite de remise des projets. 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 [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Passé ce délai, il ne sera répondu à aucune question.

Le pouvoir adjudicateur adressera les réponses, en fonction des éléments dont il dispose, à l'ensemble des candidats dans un délai de 5 jours calendaires suivant la date de dépôt des dernières questions qui lui auront été posées, soit au plus tard le 16 jours calendaires avant la date limite de remise des projets.

Si la date limite de remise des projets est reportée, les délais ci-dessus seront calculés en fonction de la nouvelle date limite fixée.

## 17. Remise des projets

Les pièces composant la réponse des candidats au présent Concours devront impérativement être présentées sous la forme de deux sous-dossiers distincts dans un même dossier projet : un « sous-dossier administratif » et un « sous-dossier technique ».

Afin de faciliter le travail d'analyse, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante :  
N° du document (selon numérotation du RC de ce présent chapitre)\_Nom du document

Avec une exception pour les pièces regroupées dans les planches A0 et le carnet de plans A3 : dénomination planches A0 et carnet A3.

### 17.1. Dossier administratif du projet

Le dossier administratif du projet est constitué de :

- A1.** L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes remplis et signés 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 entre les cotraitants ; il est précisé que les éléments relatifs à la rémunération ne seront pas pris en compte pour l'analyse et le classement des projets par le jury.
- A2.** La convention de répartition des éléments de mission de maîtrise d'œuvre signée par le mandataire et les cotraitants (pas de cadre de réponse imposé) ;
- A3.** Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment accepté par le mandataire ;
- A4.** Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dûment accepté par le mandataire ;
- A5.** La copie du Programme Technique Détaillé acceptée et signée par le mandataire (pages de garde et sommaires uniquement) ;
- A6.** Un tableau précisant nominativement les personnes désignées pour chaque élément de mission.

### 17.2. Dossier technique du projet

Ce dossier devra être isolé des éléments administratifs pour faciliter l'anonymat et le travail d'analyse.

Les pièces seront impérativement présentées comme indiqué ci-après, l'anonymat étant exigé dans la présentation et la transmission des prestations. Toute autre forme de présentation que celle demandée pourra être rejetée ou pourra amener une réduction de prime en fonction de la nature de l'écart constaté.

**Les prestations du dossier technique du projet devront être remises de manière anonyme aux membres du Jury, conformément aux directives en vigueur. De ce fait, les candidats ne devront faire apparaître sur leurs documents AUCUNE INDICATION PERMETTANT DE LES IDENTIFIER. Toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat, entraînera son élimination pour non-conformité.**

L'enveloppe du dossier administratif du projet, dont le contenu permettra d'identifier l'équipe retenue ne sera ouverte qu'à l'issue de la formulation de l'avis émis par le jury du second tour. L'indication du nom du concurrent, devra donc apparaître exclusivement dans ce dossier contenant les pièces du projet de marché de maîtrise d'œuvre (acte d'engagement, CCAP, ...).

Le dossier technique du projet est constitué des pièces suivantes, détaillées dans les chapitres suivants :

**HOPITAL INTERCOMMUNAL DU HAUT-LIMOUSIN**  
**Construction d'une extension de 48 lits d'EH PAD sur le site de Bellac (87) – Concours restreint de Maîtrise d'Œuvre**

| Elément                                                 | Format A0<br>mode portrait<br>(panneaux) | Format A4 | Format Excel                 | Carnet de plans<br>et d'images -<br>Format A3 |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------------------------------|
| E1 – Notice parti architectural                         |                                          | X         |                              |                                               |
| E2 - Notice technique                                   |                                          | X         |                              |                                               |
| E3 – Calendrier                                         |                                          | X         |                              |                                               |
| E4 – Notice chantier                                    |                                          | X         |                              |                                               |
| E5 – Surfaces                                           |                                          |           | X (cadre fourni en annexe E) |                                               |
| E6 – Notice financière                                  |                                          |           | X (cadre fourni en annexe F) |                                               |
| G1 – Plan masse                                         |                                          |           |                              | X                                             |
| G2 – Plans de niveaux                                   | X – 1 panneau par étage                  |           |                              | X                                             |
| G3 - Plans de niveaux SDO                               |                                          |           |                              | X                                             |
| G4 – Façades                                            |                                          |           |                              | X                                             |
| G5 – Coupes                                             |                                          |           |                              | X                                             |
| G6 – Vue aérienne                                       | X – 1 panneau                            |           |                              | X                                             |
| G7 – Perspective                                        |                                          |           |                              | X                                             |
| G8 – Ambiances                                          |                                          |           |                              | X                                             |
| G9 – Carnet de phasage                                  |                                          | X         |                              |                                               |
| G10 – Plan de chambre, salle de soins et salle à manger |                                          |           |                              | X                                             |

Toute pièce supplémentaire est à proscrire.

**Le détail des pièces à remettre selon le tableau ci-dessus est présenté ci-dessous :**

*17.2.1. Pièces écrites*

Les candidats auront à produire un dossier complet anonyme comprenant les pièces suivantes (le candidat veillera à reporter le repère codifié au RC sur chaque document) :

- E1.** Une notice sur le parti architectural et fonctionnel : exposé du parti architectural et fonctionnel proposé avec description des « idées forces », justification des principaux choix adoptés, et présentation de l'organisation générale retenue (ce document devra être concis, Police Arial 11 points minimum) et comprendra une synthèse sur une unique page format A4 : cette page de synthèse pourra être lue et/ou projetée lors de la séance du jury ;
- E2.** Une notice technique Tous Corps d'Etat précisant notamment :
  - a. Les aménagements extérieurs au bâtiment ;
  - b. La nature de la structure des constructions envisagées et du type de fondations ;
  - c. La nature des façades, toitures, menuiseries extérieures, etc., ainsi que tout élément particulier relatif à l'enveloppe des bâtiments ;
  - d. Le type de chauffage et ventilation et équipements techniques particuliers ;
  - e. Les matériaux de finitions intérieures ;
  - f. Les hypothèses retenues pour traiter l'approche environnementale ;
  - g. Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie ;
  - h. Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques sanitaires (légionnelle, air...) ;

- i. Les limites des prestations prévues par la Maîtrise d'Œuvre (limites avec l'existant et limites avec les prestations restant à charge du MOA).

*NB : L'objectif de cette notice technique n'est pas d'avoir une description exhaustive des prestations prévues, mais de permettre d'apprécier la valeur globale du projet. Tout écart proposé par les Maîtres d'œuvres vis-à-vis du programme doit bien entendu y être précisée et ses avantages exposés.*

- E3.** Un calendrier de réalisation de la phase études, de la phase consultation et attribution des marchés de travaux et de la phase chantier intégrant les éventuels jalons calendaires portés au programme et intégrant les délais de validation du maître d'ouvrage.
- E4.** Une notice décrivant le déroulement du chantier et les impacts sur les flux et fonctionnements du site.
- E5.** Un état des surfaces utiles par local et dans œuvre suivant le cadre du programme et un récapitulatif des surfaces dans œuvre par entité et pour l'ensemble du projet (remplir obligatoirement les tableaux de surfaces fournis = Cadre de réponse en annexe E).
- E6.** Une notice financière comportant l'évaluation prévisionnelle des travaux suivant le cadre joint au DCC (remplir obligatoirement les tableaux de répartition des coûts fournis = Cadre de réponse en annexe F).

*NB : l'enveloppe donnée constitue pour le Maître d'Ouvrage un objectif à ne pas dépasser. Dans le cas où un concepteur ne parviendrait pas à respecter cet objectif, après avoir répondu au programme technique détaillé, il pourra proposer dans cette notice financière des adaptations de certains éléments du programme lui permettant de garantir la faisabilité économique de l'opération. Une estimation des sources d'économies possibles devra être explicitée. En aucun cas, les plans proposés ne devront déjà mettre en œuvre des solutions dérogeant au programme pour rentrer dans l'enveloppe financière, la cohérence fonctionnelle du projet devant être recherchée en premier lieu.*

#### 17.2.2. Pièces graphiques

Afin de faciliter l'analyse des projets, l'ensemble des dessins graphiques positionnera le Nord en haut des plans.

**G1.** Plan de masse au 1/500ème faisant apparaître notamment les voiries, les espaces verts et les parkings et mettant en évidence les abords, les dénivelées, les accès aux bâtiments ;

**G2.** Le plan des niveaux au 1/200ème pour les parties neuves.

Des couleurs pasteles seront utilisées pour déterminer les différents secteurs fonctionnels du futur établissement, ainsi :

- Le *Bleu* représentera : .....les Locaux d'Hébergement ;
- Le *Violet* : ..... les Locaux de Vie Commune ;
- Le *Jaune* : ..... les Locaux de Soins ;
- Le *Marron* : .....les Locaux de Logistique ;
- Le *Gris* : ..... les Locaux tertiaires et du Personnel ;

*NB : La désignation des locaux et les surfaces utiles seront portées en toutes lettres sur les plans, il ne sera pas fait usage de nomenclature.*

*NB : Les couleurs des circulations seront d'une tonalité plus claire que la couleur dominante du secteur.*

**G3.** Le plan des niveaux au 1/200ème pour les parties neuves permettant d'identifier l'emprise de surface dans œuvre de chacun des secteurs fonctionnels identifiés dans le programme technique détaillé.

La palette de couleurs utilisée devra être similaire à celle de la pièce graphique G2 pour une cohérence d'ensemble.

*NB : La désignation des secteurs et les surfaces dans œuvre seront portées en toutes lettres sur les plans, il ne sera pas fait usage de nomenclature.*

**G4.** Les façades significatives à l'appréciation des candidats au 1/200ième (au moins 2 façades) ;

**G5.** Les coupes significatives à l'appréciation des candidats au 1/200ième (au moins 2 coupes). Ces coupes mentionneront obligatoirement les altimétries rattachées NGF en cohérence avec le plan topographique de la zone ainsi que les pentes des versants de toiture ;

**G6.** Une vue d'ensemble du projet (couleur) à l'initiative du concepteur permettant d'apprécier la construction neuve et son insertion vis-à-vis du site (vue aérienne) ;

**G7.** Une perspective extérieure de l'entrée du futur bâtiment à hauteur d'homme (couleur) permettant d'apprécier l'intégration dans le site et la vue sur l'entrée / hall de l'établissement) ;

**G8.** Une ou plusieurs vues des ambiances intérieures du projet (chambres, salons, salles à manger) ;

**G9.** Un carnet de phasage précisant sous forme de plan ou schéma la continuité de fonctionnement de l'établissement pendant chacune des phases (flux / accès notamment) en cohérence avec le planning prévisionnel intégrant les phases chantier.

**G10.** Plan de chambre, salle de soins et salle à manger au 1/50<sup>e</sup>, avec implantation des équipements prévus au projet (en traits pleins) et du mobilier hors projet (en pointillés)  
Les formats A0 seront fournis également en PDF.

### 17.3. Variantes

#### 17.3.1. Variantes à l'initiative du candidat

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes de leur propre initiative.

#### 17.3.2. Variantes imposées par l'acheteur

Sans objet.

## 18. Appréciation du contenu des plis

L'examen des prestations 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 travaux de vérification et d'analyse réalisés par le jury ou par les personnes chargées de l'analyse technique dans la phase concours sont effectués sur des projets anonymes.

Le secrétariat / huissier du jury sera chargé de l'anonymat et affectera à chaque projet un code en ne tenant pas compte de l'ordre d'arrivée, dans le respect des règles d'anonymat. Le pli contenant l'offre (dossier administratif) sera conservé par ce secrétariat / huissier.

Le secrétariat / huissier du concours est ainsi chargé :

- De recevoir, enregistrer et recenser les prestations ;
- De vérifier le respect de l'anonymat du dossier projet ;
- D'apposer un code (lettre A - B - C) sur tous les documents anonymes transmis et imprimés ensuite pour analyse et présentation au jury ;
- De conserver confidentiellement toutes les pièces nominatives jusqu'à l'issue des travaux du jury ;
- De lever l'anonymat à l'issue des travaux du jury.

**Chaque soumissionnaire respecte le principe de l'anonymat et en assume la responsabilité. Les éléments du dossier de concours ne doivent comporter aucun signe distinctif (papier à en-tête, indication de provenance, signe particulier de reconnaissance, ...).**

## 19. Evaluation des projets

Les prestations remises par les candidats admis à concourir seront appréciés au regard des critères d'évaluation suivants par le jury :

| Critères                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Critère 1 : Qualité architecturale du projet et insertion dans son environnement urbain                                                                                                                                                                               |
| Critère 2 : Qualité fonctionnelle du projet en réponse au programme, notamment dans son volet médical, qualité d'usage, évolutivité et respect des surfaces utiles                                                                                                    |
| Critère 3 : Qualité technique du projet au regard des objectifs formulés au programme.                                                                                                                                                                                |
| Critère 4 : Cohérence des surfaces dans œuvre et de l'estimation des travaux ; compatibilité du projet présenté avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux ; pertinence des délais présentés et cohérence avec les objectifs du maître d'ouvrage |
| Critère 5 : Performance environnementale et résilience climatique                                                                                                                                                                                                     |

NB : Les critères seront appréciés de manière globale, sans hiérarchie prédéfinie.

## 20. Prime de concours

Il est rappelé que les prestations à remettre par les concepteurs retenus à concourir seront de niveau équivalent à une ESQUISSE complétée de prestations visuelles (vue aérienne et perspectives).

Dans ce cadre, une prime de 46 000 € HT sera accordée à chacune des équipes ayant remis des prestations conformes au règlement de consultation, et aux articles R. 2162-20 et R. 2172-4 à R. 2172-6 du Code de la commande publique.

Le versement de la prime sera opéré sur proposition du jury. Cette prime pourra être réduite ou supprimée dans les cas suivants :

- Le projet ne répond pas au programme du concours ;
- Le contenu du projet n'est pas conforme au règlement de consultation Phase Projet ;
- La qualité du projet a été jugée insuffisante par le jury de concours au regard des exigences du règlement et du dossier de consultation ;
- La règle de l'anonymat n'a pas été respectée ;
- Le contenu du projet ne correspond pas à l'enveloppe financière.

Cette prime sera payée dès la décision du Pouvoir Adjudicateur portant sur le choix du ou des lauréats et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents.

Le paiement sera effectué sur présentation de la réception de la (ou des) facture(s) correspondante(s) accompagnée(s) d'un (ou des) R.I.B., et en application de l'article R.2162-20 du Code de la commande publique. Si la prime est répartie entre les membres du groupement-candidat sur proposition du mandataire, toutes les factures sont présentées simultanément par le mandataire, qui aura revêtu de son visa les factures autres que la sienne. En cas l'absence de proposition en ce sens par le mandataire, la prime sera versée au seul mandataire.

Conformément à l'article R.2162-21 du Code de la commande publique, la prime versée au candidat ultérieurement désigné par le Pouvoir Adjudicateur comme attributaire du marché sera considérée comme un acompte et sera récupérée sur les honoraires dus lors de la réalisation des études ultérieures. Cette récupération sera effectuée sur le premier acompte dû au titre du marché, avant application du coefficient de révision.

Les concurrents non retenus resteront intégralement propriétaires de leurs projets et ils ne pourront être utilisées par le Maître de l'Ouvrage sans accord de leurs auteurs, sauf à des fins d'exposition publique ou de publication. Les éléments des dossiers remis par les concurrents seront conservés par le Maître de l'Ouvrage.

Le paiement interviendra selon les règles en vigueur au moment du dépôt de cette facture.

## Article D - ETAPE 3 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE

### 21. Négociation du marché avec le ou les lauréats

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut négocier un marché sans publicité ni mise en concurrence avec le ou les lauréat(s), conformément à l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

Si des négociations sont engagées le ou les lauréat(s) peut être amené à formuler une nouvelle offre ayant un impact sur le forfait provisoire de rémunération afin de :

1. Tenir compte des observations du jury ;
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.

En cas de lauréats multiples, la négociation pourra être engagée simultanément mais séparément avec chacun des lauréats.

Les modalités précises de la négociation seront communiquées après achèvement du concours au(x) lauréat(s).

## Article E - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 22. Droits de propriété et publicité des objets

Les candidats sont informés que la prime comprend également la cession, à titre exclusif au pouvoir adjudicateur des droits patrimoniaux relatifs aux livrables de leur projet et plus précisément aux documents émis dans le cadre de ses prestations, tels que formulés dans les articles L.122-2 et L.122-3 du Code de la propriété intellectuelle.

Le pouvoir adjudicateur conserve la pleine propriété des maquettes numériques et films des concurrents du concours, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété intellectuelle et artistique. Les prestations des concurrents peuvent être exposées publiquement et publiées par le Maître d'ouvrage.

### 23. Voies et délais de recours

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

**Tribunal Administratif de Limoges**  
**1 Cours Vergniaud**  
**87000 LIMOGES**  
**Tél : 05 55 33 91 55/ Télécopie : 05 55 33 91 60**  
**[greffe.ta-limoges@juradm.fr](mailto:greffe.ta-limoges@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.

L'opérateur économique peut utiliser l'application TELERECOURS pour déposer un recours, via l'adresse suivante : <https://www.telerecours.fr>

- 24. Annexe A : Modèle de Fiche de synthèse de candidature, présentant les membres du groupement candidat**
- 25. Annexe B : Modèle de Fiche de présentation des références du groupement par compétence**
- 26. Annexe C : Modèle de Fiche de synthèse de projets avec photos de références de l'architecte mandataire**
- 27. Annexe D : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur**
- 28. Annexe E : Cadre de réponse – tableaux de surfaces**
- 29. Annexe F : Cadre de réponse – tableaux de répartition des coûts estimés**