

**GHT HAUTE BRETAGNE**  
2 RUE HENRI LE GUILLOUX  
35 000 RENNES



**CENTRE HOSPITALIER GUILLAUME REGNIER**  
108 AVENUE DU GENERAL LECLERC  
35 708 RENNES  
CEDEX 07



## **Construction d'un Centre Médico-Psychologique Enfants Adolescents à Bruz (35)**

**OBJET DU MARCHE PUBLIC**

## **Règlement de concours – Phase candidatures**

*La procédure de consultation utilisée est la suivante : **Marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables en application de l'article R. 2122-6 du Code de la Commande Publique.***  
Procédure N° GHT2026-15 CMP Enfants Adolescents Bruz

Date limite de réception des plis : **le mercredi 24 juin 2026 A 12h00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET</b> .....	<b>4</b>
1.1 OBJET DU CONCOURS.....	4
1.2 PRESENTATION GENERALE DE L'OPERATION.....	4
<b>ARTICLE 2 - ORGANISATION</b> .....	<b>5</b>
2.1 MAITRE DE L'OUVRAGE – POUVOIR ADJUDICATEUR - AMO .....	5
2.2 SECRETARIAT DU CONCOURS .....	6
2.3 COMMISSION TECHNIQUE.....	6
<b>ARTICLE 3 - REGLES DE COMPOSITION DES EQUIPES</b> .....	<b>7</b>
3.1 CONCURRENTS.....	7
3.2 REGLE D'EXCLUSIVITE.....	8
3.3 FORME DU GROUPEMENT .....	8
3.4 RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE.....	8
<b>ARTICLE 4 - MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE CONSECUTIF AU CONCOURS</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5 - CALENDRIER PREVISIONNEL DU CONCOURS</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 6 - COMPOSITION ET ORGANISATION DU JURY</b> .....	<b>10</b>
6.1 COMPOSITION DU JURY .....	10
6.2 ORGANISATION DES TRAVAUX DU JURY.....	10
6.2.1 Préparation du jury d'examen des candidatures.....	10
6.2.2 Sélection des candidatures.....	11
6.2.3 Sélection des projets .....	11
<b>ARTICLE 7 - DOCUMENTS DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES - CANDIDATURES</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 - VISITE DE SITE AVANT LA REMISE DES CANDIDATURES</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 10 - CONDITIONS DE PARTICIPATION ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE</b> .....	<b>13</b>
10.1 CAPACITES.....	13
10.2 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	18
10.3 PRESENTATION DES PLIS .....	19
10.3.1 Remise des candidatures par voie électronique.....	19
10.3.2 Remise d'une copie de sauvegarde.....	19
10.3.3 Lieu de dépôt et de réception des plis.....	19
10.3.4 Date et heure limites de réception .....	19
<b>ARTICLE 11 - SELECTION DES CANDIDATURES</b> .....	<b>20</b>
<b>ARTICLE 12 - INVITATION A CONCOURIR</b> .....	<b>20</b>
<b>ARTICLE 13 - COMPOSITION ET REMISE DU DOSSIER DE PROJET</b> .....	<b>20</b>
13.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE PROJET.....	20
13.1.1 Dossier technique anonyme .....	20
13.1.2 Dossier administratif et financier .....	21
13.2 MODALITES D'ENVOI ET DATE DE REMISE DU DOSSIER DE PROJET ET DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET FINANCIER .....	22
13.2.1 Modalités d'envoi des dossiers.....	22
13.2.2 Date de remise du dossier de projet .....	22
13.2.3 Remise des pièces physiques anonymes.....	22
13.2.4 Remise d'une copie de sauvegarde.....	23
<b>ARTICLE 14 - CONDITIONS D'ECHANGES AVEC LES PARTICIPANTS AU CONCOURS ET VISITE DE SITE</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 15 - CRITERES D'EVALUATION DES PROJETS</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 16 - PRIME</b> .....	<b>24</b>
<b>ARTICLE 17 - OUVERTURE DES DOSSIERS PROJET</b> .....	<b>25</b>
17.1 DOSSIER TECHNIQUE.....	25

17.2 DOSSIER ADMINISTRATIF ET FINANCIER.....	25
<b>ARTICLE 18 - DESIGNATION DU OU DES LAUREAT(S) DU CONCOURS .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 19 - NEGOCIATION ET ATTRIBUTION DU MARCHE .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 20 - PUBLICATION ET PRESENTATION DES PROJETS.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 21 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 22 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 23 - VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 24 - ANNEXES.....</b>	<b>28</b>
24.1 ANNEXE 1 : PROCEDURE DE DEMATERIALISATION .....	28
24.2 ANNEXE 2 : NOMMAGE DES PIECES DU MARCHE.....	28
24.3 ANNEXE 3 : CONTACTS ET ADRESSES RELATIFS A LA CONSULTATION .....	30
24.4 ANNEXE 4 : FICHE DE PRESENTATION SYNTHETIQUE DU CANDIDAT .....	30
24.5 ANNEXE 5 : CADRE DE PRESENTATION DES REFERENCES.....	30
24.6 ANNEXE 6 : FORMULAIRE QUESTIONS REPONSES POUR CONSULTATION.....	30

## ARTICLE 1 - OBJET

### 1.1 Objet du concours

Le présent concours est organisé en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un **Centre Médico-Psychologique Enfants Adolescents à Bruz (35)**

Il s'agit d'un concours restreint portant « Esquisse » en application des articles L. 2125-1, L.2172-1 et R.2172-1 à R.2172-2, R.2172-4, R.2172-6, R.2162-15 à R.2162-21 et R.2162-22, R2162-25 du code de la commande publique.

Nomenclature CPV : 71240000-2 : Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

### 1.2 Présentation générale de l'opération

Le Centre Hospitalier Guillaume-Régnier (CHGR) est un établissement public de santé mentale situé à Rennes, en Bretagne. C'est le principal hôpital psychiatrique du département d'Ille-et-Vilaine et un acteur de référence en France pour la prise en charge psychiatrique, la recherche et la formation en santé mentale. Cet établissement d'envergure régionale assure des missions de prévention, diagnostic, soins, réadaptation et réinsertion sociale, tout en intégrant des activités d'enseignement et de recherche.

Le CHGR, dans la continuité de son Schéma Directeur Immobilier et Architectural, souhaite engager le regroupement et la mutualisation de ses activités ambulatoires sur 4 sites en agglomération rennaise.

La présente opération porte sur :

#### SITE 4 : Centre Médico-Psychologique Enfants Adolescents à Bruz (35)

Présentation du projet	<p>Le CTJ de Bruz (Centre Thérapeutique de Jour) propose la prise en charge de patients enfants et adolescents souffrant de troubles psychiques, mais ne nécessitant pas d'hospitalisation complète. Cette approche permet aux patients de continuer à vivre à domicile tout en recevant des soins adaptés à leurs besoins.</p> <p>Actuellement, le CMPEA de Bruz actuel est localisé sur la commune de Bruz au 7 rue des Courtilions, 35170 Bruz.</p> <p>Le CMPEA est complété par une cellule « Equipe d'Appui » et d'une Antenne PMI dépendant de la région.</p>
Lieu d'exécution	La parcelle retenue est située au 13, avenue Alphonse Legault 35170 BRUZ
Surfaces estimées au stade pré programme	Environ 700 m <sup>2</sup> SDO (surfaces dans œuvre)
Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux	Valeur estimée hors TVA : 1 500 000 € HT (valeur avril 2026)

## ARTICLE 2 - ORGANISATION

### 2.1 Maître de l'ouvrage – pouvoir adjudicateur - AMO

Afin de leur permettre de mettre en place une stratégie de prise en charge publique commune et graduée du patient dans le but d'assurer une égalité d'accès à des soins sécurisés et de qualité, les établissements parties se constituent en un Groupement Hospitalier de Territoire (GHT).

En application du décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire et du décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire, une convention constitutive a été signée le 30 juin 2016. Elle désigne le Centre Hospitalier universitaire de Rennes comme établissement support du GHT « Haute-Bretagne ».

Ce GHT est composé des établissements suivants :

- Le CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES ;
- Le CENTRE HOSPITALIER GUILLAUME REGNIER ;
- Le CENTRE HOSPITALIER DE BROCELIANDE ;
- Le CENTRE HOSPITALIER DE FOUGERES ;
- Le CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL REDON-CARENTOIR ;
- Le CENTRE HOSPITALIER DE VITRE ;
- Le CENTRE HOSPITALIER DE LA GUERCHE DE BRETAGNE ;
- Le CENTRE HOSPITALIER DES MARCHES DE BRETAGNE ;
- Le CENTRE HOSPITALIER DE LA ROCHE AUX FEES ;

Seul l'établissement suivant est concerné par le présent marché public :

- le CENTRE HOSPITALIER GUILLAUME REGNIER (CHGR).

Ainsi, il est confié au CHU de Rennes la fonction d'assurer, pour le compte du CH GUILLAUME REGNIER, la passation du marché public ainsi que certaines missions liées à l'exécution (décision de reconduction, conclusion d'avenant, décision de résiliation). Les spécificités du CH GUILLAUME REGNIER sont précisées dans les pièces du marché public.

Toutes les autres missions de la phase d'exécution des marchés publics relèvent du CH GUILLAUME REGNIER. L'exécution du marché public couvre son régime financier (le recours, le cas échéant, à la sous-traitance, la gestion et l'émission des ordres de service passés au titre des marchés publics, la vérification du service fait, le règlement, le versement d'avances et d'acomptes, la liquidation et le mandatement des factures, etc.).

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

Le terme «CH GUILLAUME REGNIER» désigne l'établissement partie du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) « Haute-Bretagne ».

#### **Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur est le Centre hospitalier universitaire de RENNES (CHU de Rennes), Etablissement support du GHT Haute-Bretagne, agissant au nom et pour le compte du CH GUILLAUME REGNIER.

Représentant du pouvoir adjudicateur :

La Directrice générale du CHU de RENNES

Adresse : 2 Rue Henri Le Guilloux

35033 RENNES CEDEX 09

Adresse du profil acheteur <http://www.marches-publics.gouv.fr>

### **Maître d'ouvrage**

Le Centre Hospitalier GUILLAUME REGNIER, maître d'ouvrage, aura la charge de l'exécution du présent marché public.

Représentant du CH GUILLAUME REGNIER:

Le Directeur du CHGR

Adresse : 108 avenue du Général Leclerc CS60838 - 35708 RENNES CEDEX

### **Assistant à maîtrise d'ouvrage**

Pour ce projet, le Maître d'ouvrage est accompagné par un AMO :

OTEIS PARTNERS  
10 Parc de Brocéliande  
35 760 Saint-Grégoire

## **2.2 Secrétariat du concours**

Les services administratifs du CH GUILLAUME REGNIER assurent le secrétariat du concours.

Le secrétariat du concours enregistre les candidatures et est, en outre, chargé de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, dans le cas où il serait décidé de recourir aux dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Après sélection des candidatures, il a également pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les participants au concours. Dès réception des plis, le secrétariat du concours recense les prestations remises. Il vérifie le respect de l'anonymat puis identifie chaque projet par un code confidentiel avant de le transmettre à la commission technique pour analyse.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prend toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à ce que le jury rende son avis et procède au classement des projets.

## **2.3 Commission technique**

Le maître de l'ouvrage constitue une commission technique chargée de préparer les travaux du jury tant au titre de l'examen des candidatures que de l'évaluation des projets.

L'AMO siège au sein de la commission technique.

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. Le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats concernés, via le secrétariat du concours, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

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 des projets en vue de leur présentation au jury. 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.

## ARTICLE 3 - Règles de composition des équipes

### 3.1 Concurrents

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels soit en qualité de membre d'un groupement.

Le groupement de maîtrise d'œuvre retenu devra détenir les compétences listées à l'article 10 du présent règlement de concours et pourra être ainsi composé :

1. Un **architecte** au sens de la loi du 3 janvier 1977 modifiée 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. Un **bureau d'études tous corps d'états ou plusieurs bureaux d'études spécialisés** ayant des compétences d'ingénierie détaillées ci-dessous.
3. Un **économiste de la construction** (qui peut être interne ou externe au cabinet d'architecte principal ou bureau d'études) ;

#### Compétences exigées des opérateurs

Le candidat (ou groupement candidat) devra impérativement rassembler les compétences nécessaires à la construction de bâtiments d'ampleur, de budget et de complexité analogue à la présente opération, à savoir :

N°	Compétences
1	<b>Architecture</b>
2	<b>Technique conventionnelle tous corps d'états « TCE »</b> (structure, fluides, énergies, VRD, thermique, électricité)
3	<b>Qualité environnementale du bâtiment « QEB »</b> (conception efficacité énergétique, Bâtiments basses consommations, simulation thermique dynamique « STD », simulation énergétique dynamique « SED », consommation bas carbone et Biosourcés, géo-sourcés, gestion des eaux pluviales)
4	<b>Sécurité incendie</b>
5	<b>Acoustique</b>
6	<b>Etudes de synthèse</b> (synthèse des plans d'exécution)
7	<b>BIM Manager</b>
8	<b>Economie de la construction</b> (coût de la construction et coût global)

Tout autre compétence est facultative et laissé à la libre appréciation du candidat.

#### **En cas de groupement, l'architecte devra être mandataire.**

La composition des équipes ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des prestations sauf dans les cas prévus à l'article R2142-26 du code de la commande publique.

Ne peuvent participer à la consultation, directement ou indirectement, les personnes qui auront pris part à l'organisation et au déroulement de la consultation, à l'élaboration du programme, ou qui auraient un quelconque intérêt.

### 3.2 Règle d'exclusivité

**Pour les architectes ou chacun des architectes**, il ne sera pas possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi un même prestataire ne peut être candidat que **dans une seule équipe**.

**Le bureau d'études tous corps d'états ou chacun des bureaux d'études spécialisés** ne pourront au maximum se présenter comme cotraitant ou sous-traitant **que dans trois équipes** différentes, sous l'une ou l'autre de ces appellations.

Pour les compétences en sécurité incendie, acoustique, études de synthèse, BIM, économie de la construction : le nombre de candidatures n'est pas limité.

**Tableau récapitulatif des compétences demandées et des règles d'exclusivité**

N°	Compétences	Exclusivité
1	<b>Architecture</b>	<b>OUI</b>
2	<b>Technique conventionnelle tous corps d'états « TCE »</b> (structure, fluides, énergies, VRD, thermique, électricité)	<b>OUI</b> <b>(cotraitant ou sous-traitant dans trois équipes différentes maximum)</b>
3	<b>Qualité environnementale du bâtiment « QEB »</b> (conception efficacité énergétique, Bâtiments basses consommations, simulation thermique dynamique « STD », simulation énergétique dynamique « SED », consommation bas carbone et Biosourcés, géo-sourcés, gestion des eaux pluviales)	<b>OUI</b> <b>(cotraitant ou sous-traitant dans trois équipes différentes maximum)</b>
4	<b>Sécurité incendie</b>	<b>NON</b>
5	<b>Acoustique</b>	<b>NON</b>
6	<b>Etudes de synthèse</b> (synthèse des plans d'exécution)	<b>NON</b>
7	<b>BIM Manager</b>	<b>NON</b>
8	<b>Economie de la construction</b> (coût de la construction et coût global)	<b>NON</b>

### 3.3 Forme du groupement

En cas de groupement, la forme du groupement est libre, toutefois, en application de l'article R2142-22 du Code de la Commande Publique, à l'issue de l'attribution du marché, le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement conjoint avec mandataire solidaire. Cette forme de groupement permettant seule de sécuriser le maître d'ouvrage et d'assurer la bonne réalisation du marché.

### 3.4 Recours à la sous-traitance

Le marché public peut faire l'objet d'une sous-traitance, telle que définie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée, dans les cas prévus à l'article L2193-3 du code de la commande publique.

Dans le cas où la demande de sous-traitance **(DC4)** intervient au moment du dépôt de la candidature, l'opérateur économique fournit à l'appui de sa candidature une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

d) les capacités techniques, professionnelles, économiques et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du (des) marché(s) public(s) emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

La sous-traitance totale des prestations n'est pas autorisée.

**En application de l'article L. 2193-3 du code de la commande publique, les prestations suivantes du marché doivent être effectuées directement par un architecte :**

**- prestations réservées aux architectes conformément à l'article 37 du code de déontologie des architectes.**

## **ARTICLE 4 - MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE CONSECUTIF AU CONCOURS**

Conformément aux dispositions de l'article R.2122-6 du code de la commande publique, le concours sera suivi d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre au lauréat ou à l'un des lauréats du concours.

La mission confiée sera une mission de base de maîtrise d'œuvre telle que définie aux articles R.2431-4 et aux articles R.2431-8 à R.2431-16, R.2431-18 du code de la commande publique relatifs aux éléments de mission de maîtrise d'œuvre privée portant sur des opérations de construction neuve de bâtiment ainsi que par l'arrêté du 22/03/2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

### **Nature de l'opération**

En application de l'article R2431-3, le maître d'ouvrage décide que l'opération appartiendra à la catégorie « bâtiment neuf ».

Cette mission de base est constituée des éléments suivants :

<b>Construction neuve</b>	
ESQ	Esquisse
AVP APS APD	Etudes d'avant-projet : Etudes d'avant-projet sommaire Etudes d'avant-projet définitif Y compris : l'établissement des dossiers et les consultations nécessaires à l'obtention des autorisations d'urbanisme et des autres autorisations administratives, ainsi que l'assistance au maître d'ouvrage au cours de leur instruction
PRO	Etudes de projet
ACT	Assistance pour la passation des marchés de travaux
VISA	Visa des études d'exécution confiées aux titulaires des marchés de travaux
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance lors des opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement

La mission du maître d'œuvre sera complétée par les éléments de missions suivants sous forme de Mission Complémentaire (MC) à chiffrage obligatoire :

• MC 1 :	SYNT	Mission d'étude de synthèse des plans d'exécution établis par les entreprises, y compris les plans sous format BIM (EXE)
• MC 2 :	BIM	BIM Manager

La mission du maître d'œuvre sera complétée par les éléments de missions suivants sous forme de Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) à chiffrage obligatoire :

- PSE 1 : Mission CSSI

Les candidats ont l'obligation de chiffrer ces MC ou PSE. A défaut leur offre sera considérée comme irrégulière.

Les autorisations administratives telles que décrites au CCTP seront à la charge du titulaire du marché public et notamment :

- Permis de déconstruire et de construire,
- Et toute autre autorisation et déclaration nécessaire à l'obtention des autorisations d'urbanisme, de sûreté/sécurité et d'environnement.

## ARTICLE 5 - CALENDRIER PREVISIONNEL DU CONCOURS

Envoi de l'avis de concours et mise à disposition du Dossier de consultation	: Jour J
Date et heure limite de réception des candidatures	: Jour J + 1 mois
Jury n°1 pour avis sur les candidatures puis choix des candidats admis à concourir	: Jour J + 2 mois
Envoi du dossier de concours des candidats admis à concourir	: Jour J + 3 mois
Visite de site, présentation du programme, questions / réponses	: Jour J + 3,5 mois
Date limite de réception des projets	: Jour J + 4,5 mois
Jury n°2 pour avis sur les projets et classement	: Jour J + 6 mois
Jury n°3 si le jury en décide, réponses des concurrents aux questions du jury	
Choix du ou des lauréat(s) et négociation avec le ou les lauréat(s) retenu(s)	: Jour J + 7 mois
Attribution du marché de maîtrise d'œuvre	: Jour J + 8 mois

## ARTICLE 6 - COMPOSITION ET ORGANISATION DU JURY

### 6.1 Composition du jury

La composition du jury est fixée en application des dispositions des articles R. 2162-22 et R. 2162-25 du code de la commande publique.

### 6.2 Organisation des travaux du jury

#### 6.2.1 Préparation du jury d'examen des candidatures

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique effectuera une compilation des fiches « cadre de présentation synthétique du candidat » (annexe 4 au RC) et fiches « cadre de présentation des références » (annexe 5 au RC) fournies par les candidats (cadres impératifs en annexe du présent règlement). S'il le juge nécessaire, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats concernés, via le secrétariat du concours, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

L'ensemble des fiches « cadre de présentation synthétique du candidat » et des fiches « cadre de présentation des références », sera présenté aux membres du jury d'examen des candidatures.

### **6.2.2 Sélection des candidatures**

- Première réunion du jury

Le jury examine les candidatures sur la base des éléments transmis par les candidats et notamment la fiche « cadre de présentation synthétique du candidat » et la fiche « cadre de présentation des références » (cadres en annexe du présent règlement) et formule un avis motivé sur celles-ci, en se fondant exclusivement sur les critères de sélection des candidats indiqués au présent règlement de concours, en application de l'article R.2162-16 du Code de la commande publique. Il revient au pouvoir adjudicateur de fixer la liste des candidats admis à concourir et d'informer les candidats non retenus de leur éviction. **Le nombre de candidats admis à concourir est fixé au nombre de 3.**

### **6.2.3 Sélection des projets**

- Deuxième réunion du jury

Le jury examine, en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours et repris dans le présent règlement, les projets présentés de manière anonyme par les candidats sélectionnés. Il consigne dans un procès-verbal, signé par tous ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements ainsi que les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés. Le jury se prononce sur l'allocation des primes aux participants au concours dans les conditions visées à l'article 16 du présent règlement. L'anonymat des candidats peut alors être levé.

- Troisième réunion éventuelle du jury

Le cas échéant, le jury invite ensuite, lors d'une troisième réunion du jury, les candidats concernés à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal de la deuxième réunion. Un procès-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et chacun des candidats concernés est établi, sans que le jury puisse revenir sur son classement. Le dialogue porte exclusivement sur les questions que le jury aura inscrites dans le procès-verbal de la réunion d'évaluation et de classement des projets, sans que cela puisse conduire à la remise de prestations complémentaires. Il revient ensuite au pouvoir adjudicateur de choisir le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury et de publier un avis de résultats de concours.

- Quorum

Le jury délibère valablement dès lors qu'au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée. Les membres nommément désignés ne peuvent se faire représenter que par un suppléant également nommément désigné.

- Vote

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.

- Président

Le président anime les débats et garantit l'égalité de traitement entre les candidats.

- Modalités d'examen des prestations

Le jury prend connaissance du rapport d'analyse élaboré par la commission technique. Il peut entendre le rapporteur de la commission technique et auditionner toute personne susceptible de lui apporter des

informations utiles. Le jury vérifie la conformité des prestations au règlement du concours. Il se réserve la faculté de proposer au pouvoir adjudicateur d'exclure :

- les prestations arrivées hors délais ;
- les prestations irrégulières ;
- les prestations présentant d'autres pièces que celles exigées par le présent règlement.

En fonction de son appréciation sur les prestations remises, le jury propose au pouvoir adjudicateur un ou plusieurs lauréat(s) ainsi qu'un classement des projets. Il peut également proposer au pouvoir adjudicateur de déclarer le concours infructueux.

- Procès-verbal

Le jury dresse un procès-verbal dans lequel il relate les circonstances de son examen et formule un avis motivé, par lequel il propose un ou des lauréat(s) au pouvoir adjudicateur qui conserve la responsabilité du choix final.

Le procès-verbal mentionne : la date et le lieu de réunion, les noms, prénoms et qualité du président et des membres présents ou représentés, le rapport d'analyse soumis au jury par la commission technique, ainsi que les principaux points d'analyse des projets ayant conduit à la formulation de son avis ainsi que les éléments formulés à l'article R2162-18 du Code de la commande publique.

Ce procès-verbal établi à la diligence du président est signé par tous les participants.

## **ARTICLE 7 - DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le profil acheteur du CHU de Rennes à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Il comporte les documents suivants (sans qu'il y ait de priorisation dans cette énumération) :

- Le présent règlement du concours et ses annexes :
  - Annexe 1 : procédure de dématérialisation ;
  - Annexe 2 : nommage des pièces du marché,
  - Annexe 3 : contacts et adresses relatifs à la consultation,
  - Annexe 4 : fiche de présentation synthétique du candidat,
  - Annexe 5 : cadre de présentation des références,
  - Annexe 6 : formulaire questions réponses pour consultation.

-L'Acte d'engagement

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe :

- Annexe 1 : Livrables pour la conception ;

- Note de synthèse programmatique.

## **ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES - CANDIDATURES**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer aux candidats ayant retiré les documents de la consultation, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un opérateur économique.

Les opérateurs économiques souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour présenter leur candidature doivent poster une question sur la plateforme au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures **en utilisant l'annexe 6 au présent règlement de consultation.**

Les renseignements complémentaires sont transmis par le pouvoir adjudicateur exclusivement sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé les documents de la consultation après identification recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

## **ARTICLE 9 - VISITE DE SITE AVANT LA REMISE DES CANDIDATURES**

Il n'y a pas de visite de site organisée par la Maitrise d'ouvrage avant la remise des candidatures. Il appartient au candidat de prendre ses dispositions.

## **ARTICLE 10 - CONDITIONS DE PARTICIPATION ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de sa candidature, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français.

### **10.1 Capacités**

Eu égard à l'objet du marché de maîtrise d'œuvre, les capacités attendues des candidats sont les suivantes :

#### **1. Aptitude à exercer l'activité professionnelle**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-5 du code de la commande publique, le candidat ou l'un des membres du groupement, auteur du projet architectural, est inscrit à l'ordre des architectes pour les architectes français ou doit justifier par tout moyen équivalent, de son aptitude à exercer en France, pour les architectes étrangers.

#### **2. Capacité « professionnelle »**

Le candidat, l'un des membres du groupement, ou un autre opérateur économique sur les capacités duquel le candidat ou le groupement s'appuie et sous réserve qu'il justifie de disposer desdites capacités pour l'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, doit justifier de disposer des compétences minimales suivantes :

- Architecture ;
- Ingénierie
  - Technique conventionnelle tous corps d'états « TCE » (structure, fluides, énergies, VRD, thermique, électricité) ;
  - Qualité environnementale du bâtiment « QEB » (conception efficacité énergétique, Bâtiments basses consommations, simulation thermique dynamique « STD », simulation énergétique dynamique « SED », consommation bas carbone et Biosourcés, géo-sourcés, gestion des eaux pluviales) ;
  - Sécurité incendie ;
  - Acoustique ;
  - Etudes de synthèse (synthèse des plans d'exécution) ;
  - BIM Manager ;
- Economie de la construction ;

Pour chaque compétence, le candidat présente pour les membres du groupement concernés, les certificats de qualification, étant précisé que le Pouvoir adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent et notamment les certificats provenant d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Nom du document à remettre par le candidat :	Forme du document	Précisions	Nombre de documents
Certificats de qualifications professionnelles (type OPQIBI) couvrant les compétences demandées	Annexe n°4 au RC	La preuve de la capacité peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent.	Un document pour chaque membre du groupement (mandataire, cotraitant ou sous-traitant)

### 3. Capacité « technique »

Il n'est pas fixé de niveau minimal de capacité technique.

Pour chaque compétence, le candidat présente pour les membres du groupement concernés, les ressources dont il dispose.

Nom du document à remettre par le candidat :	Forme du document	Précisions	Nombre de documents
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'effectif moyen d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Annexe n°4 au RC		Un document pour chaque membre du groupement (mandataire, cotraitant ou sous-traitant)
Déclaration concernant l'encadrement : les niveaux de qualification, les CV, les compétences en ingénierie	Libre		Un document pour chaque membre du groupement (mandataire, cotraitant ou sous-traitant)

### 4. Capacité « économique et financière »

Le candidat individuel ou les membres du groupement présentent le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché réalisés au cours des trois derniers exercices.

Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.

Preuve d'une assurance en cours de validité pour la responsabilité civile professionnelle et décennale : un document pour chaque membre du groupement.

**Les informations des points qui précèdent seront reportées dans le « cadre de présentation synthétique du candidat » (annexe 4 au RC) pour l'ensemble de l'équipe, suivant le modèle fourni aux candidats, .**

## 5. Références

Une sélection de références pertinentes au regard de l'objet du concours, impérativement présentées dans les cadres de présentation fournis par l'acheteur (Document EXCEL et POWERPOINT) – annexes 4 et 5 du présent règlement, dont les détails figurent ci-dessous.

Les références devront être apportées par le(s) membre(s) du groupement portant la compétence concernée.

Les cadres de présentation (annexe 4 et 5 au RC) sont à remettre en format modifiable (fichier source) compatible avec les logiciels de bureautique classiques.

Nom du document à remettre par le candidat :	Forme du document	Précisions	Nombre de documents
<p>Une sélection de contrats de maîtrise d'œuvre exécutés (ou en train d'être exécutés) <b>au cours des 5 dernières années</b> dans le secteur de la santé mentale pour des opérations de construction neuve de nature et de complexité comparable à l'opération objet du concours (construction neuve d'un ERP, surfaces, montant financier, site urbain contraint et dense, ...)</p> <p>○ <b>Pour l'architecte (Mandataire)</b> Une sélection de 5 contrats de maîtrise d'œuvre exécutés (ou en train d'être exécutés) illustrant l'expérience du candidat au regard de l'objet du marché à réaliser.</p> <p>○ <b>Pour les Bureaux d'études en ingénierie</b> tous corps d'état « TCE » &amp; qualité environnementale du bâtiment « QEB » Une sélection de 4 contrats de maîtrise d'œuvre exécutés (ou en train d'être exécutés) illustrant l'expérience du candidat au regard de l'objet du marché à réaliser.</p>	<p>Annexe n°4 au RC</p>	<p>Le document doit mentionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acteurs du groupement</li> <li>○ Capacité Economique et Financière</li> <li>○ Capacité Technique et Professionnelle</li> <li>○ Références : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le n° de la référence</li> <li>- Le membre du groupement présentant la référence</li> <li>- Dates : Année désignation MOE ; Années travaux</li> <li>- Nom opération - synthèse programme</li> <li>- Maître d'ouvrage &amp; localisation + coordonnées</li> <li>- Mission(s) réalisée(s)</li> <li>- Argumentation du choix de la référence (en précisant les références communes aux membres du candidat) Projet intégrant une construction neuve en site urbain contraint et dense</li> <li>- Surface en m<sup>2</sup> SU / SDO</li> <li>- Année du PC / surfaces SDP</li> <li>- Montant travaux (en M€ HT)</li> <li>- Avancement et durée de la mission</li> </ul> </li> </ul> <p>[Nota: si ces compétences se répartissent entre plusieurs co-traitants et/ou sous-traitants, prévoir autant de ligne que de co-traitant, et répartir les 5 références entre ces co-traitants et/ou sous-traitants avec un minimum de 3 références pour l'architecte mandataire]</p> <p>[Nota: si ces compétences se répartissent entre plusieurs co-traitants et/ou sous-traitants, prévoir autant de ligne que de co-traitant et répartir les 4 références entre les BET avec 2 références pour le BET TCE et 2 références pour le BET QEB]</p>	<p>Un document pour l'ensemble du groupement <b>sur une page unique A3 format paysage</b></p>

Nom du document à remettre par le candidat :	Forme du document	Précisions	Nombre de documents
<p>○ <b>Pour les compétences imposées dès la candidature</b> (économie de la construction, CSSI, Etudes de synthèse, BIM, acoustique) : Sélection d'une référence significative La référence présentée pour chaque compétence (économie de la construction, CSSI, Etudes de synthèse, BIM, acoustique) sera présentée de manière détaillée uniquement dans l'annexe 4 du RC (donc sans visuel).</p> <p>○ <b>Référence commune facultative</b> Expérience souhaitée : Pour l'équipe candidate, une réalisation commune pertinente et réussie, architecte avec BET TCE, sur un chantier</p>	Annexe n°4 au RC (suite)	[A noter que si la compétence est assurée par l'un des membres ci-dessus désignés ( <i>architecte, bureaux d'études en ingénierie</i> ) possibilité de citer une des références 1 à 9 exposée plus haut, (à condition qu'il y assurait cette compétence) ou au choix, une autre référence]	
<p>Une synthèse, indiquant et explicitant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation de l'équipe de maîtrise d'œuvre sur la base des compétences attendues pour réaliser le projet, au regard de l'opération et de son contexte,</li> <li>- la compréhension des enjeux de l'opération,</li> <li>- l'organisation du travail de l'équipe en phase études et en phase chantier avec le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p>Une sélection d'un maximum de 9 images illustrant chacune une réalisation différente prise dans la sélection des références présentées par le groupement (à l'annexe 4) et réalisée par le ou les architectes membres du groupement (5 images) et les bureaux d'études en ingénierie TCE &amp; QEB (4 images)</p>	Annexe n°5 au RC	<p>Une synthèse est à compléter dans l'annexe n°5 au RC.</p> <p>Le document devra expliquer le choix de chaque référence présentée par l'architecte au regard de l'opération</p>	Un document pour l'ensemble du groupement : Une synthèse et une unique sélection de 9 images max. pour l'ensemble du groupement

**Précisions relatives à l'annexe 4 du RC à compléter par le candidat :**

Les candidats ne sont pas autorisés à supprimer des lignes. Si un même bureau d'étude assure des compétences énoncées dans des lignes différentes (par exemple le BE fluides est également le CSSI), son nom figurera dans les 2 lignes. Il pourra au choix utiliser une référence identique à celle produite pour les autres compétences, ou sélectionner une autre référence.

Les candidats peuvent ajouter des lignes pour présenter des compétences complémentaires déjà présentes au sein du groupement constitué, bien que non exigées au stade de la candidature.

Les références incomplètes ou partiellement complétées ne seront pas prises en compte dans l'analyse de la candidature.

## 10.2 Documents administratifs

Le candidat remet une **lettre de candidature** permettant de l'identifier (en cas de groupement : le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement et les compétences de chacun de ses membres). Le candidat peut utiliser l'imprimé DC1 ou le DUME, déclaration sur l'honneur visée à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique (seulement si le DC1 ou le DUME n'est pas fourni) ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger.

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen approprié. Le candidat peut déposer sa candidature avec un DUME, y compris un DUME électronique mais il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures. Le DUME doit être rédigé en français.

Il peut également utiliser l'imprimé **DC2** qu'il peut télécharger à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, en complément du DC1.

Le candidat **produit également**, en application de l'article R. 2144-5 du code de la commande publique :

- L'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R. 2143-7 du code de la commande publique ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France ;
- Un extrait du registre professionnel pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou document équivalent pour les candidats non établis en France ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France.

La production de ces documents permet au pouvoir adjudicateur de vérifier auprès des candidats qu'il envisage de sélectionner qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes pièces pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet toutes les pièces mentionnées ci-dessus pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants. Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur, 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 l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Il en est de même lorsqu'il n'est pas en mesure - dans le délai prescrit - de procéder au remplacement du cotraitant ou du sous-traitant touché par une interdiction de soumissionner conformément aux dispositions de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique ou dans le cas où il se révélerait défaillant avant invitation des candidats à remettre leur offre ou après cette date en cas d'erreur matérielle, de fraude ou de dol.

Dans un tel cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables.

## **10.3 Présentation des plis**

### **10.3.1 Remise des candidatures par voie électronique**

**Il n'est pas exigé que les pièces soient signées.**

**Les candidatures contiennent tous les éléments listés aux articles 10.1 et 10.2 ci-dessus.**

### **10.3.2 Remise d'une copie de sauvegarde**

**La copie de sauvegarde n'est pas obligatoire.**

La copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe cachetée portant le nom du candidat et la mention suivante : « Copie de sauvegarde – Concours de maîtrise d'œuvre pour la **Construction d'un Centre Médico-Psychologique Enfants Adolescents à Bruz (35)** » et adressée à l'adresse suivante :

«CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES  
Direction du Patrimoine et de la Sécurité  
Bâtiment des Formations  
2 rue Henri le Guilloux  
35033 Rennes cedex 9»  
**NE PAS OUVRIR** ».

Elle contient tous les éléments listés aux articles 10.1 et 10.2 ci-dessus.

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs. Il n'est pas exigé que les pièces soient signées.

La copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte conformément aux dispositions l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

### **10.3.3 Lieu de dépôt et de réception des plis**

La transmission des candidatures s'effectue sur le profil d'acheteur du Pouvoir adjudicateur, constitué par le site internet dont l'adresse est : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les candidats transmettent leur candidature sous forme de fichiers électroniques.

Le dépôt électronique donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai et est rejeté par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats sont invités à prendre connaissance des consignes figurant en annexe 1 du présent Règlement de consultation.

### **10.3.4 Date et heure limites de réception**

Les candidatures devront être remises ou parvenues à destination au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement par voie électronique à l'adresse du profil d'acheteur suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas de réception de dossiers multiples émanant d'un même candidat, seule sera retenue la dernière des candidatures reçues. Le ou les dossiers précédemment déposés seront rejetés.

## **ARTICLE 11 - SELECTION DES CANDIDATURES**

Les candidatures sont examinées à partir des renseignements demandés aux articles 10.1 et 10.2 ci-dessus.

Au vu des éléments ainsi produits au titre de la candidature et le cas échéant après que le Pouvoir adjudicateur ait décidé de recourir aux dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, le jury propose et le pouvoir adjudicateur décide d'éliminer les candidats qui ne produisent pas les pièces exigées, qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.

Sur la base des critères d'analyse présentés ci-dessous, le jury examinera les candidatures et dressera un procès-verbal. Les candidatures seront ensuite classées par le pouvoir adjudicateur, au vu de l'avis motivé du Jury. La liste des candidats admis à concourir sera arrêtée par le pouvoir adjudicateur.

Les critères de sélection seront les suivants :

- 1) **Pertinence et adéquation de la composition de l'équipe**  
Appréciée au regard des moyens humains, techniques et financiers mobilisés (capacité technique, économique et financière), de la complémentarité des compétences des membres du groupement (capacité organisationnelle de l'équipe)
- 2) **Qualité et pertinence des références professionnelles**  
Évaluées sur la base d'opérations de construction neuve de nature, de complexité et d'importance équivalentes (constructions réalisées dans le secteur de la santé mentale, construction neuve d'un ERP, surfaces, montant financier, site urbain contraint et dense, ...), présentées par l'ensemble des membres du groupement, au regard des éléments demandés dans la rubrique « références ».

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

## **ARTICLE 12 - INVITATION A CONCOURIR**

A l'issue de la phase de sélection des candidats, les candidats admis à participer au concours seront invités à établir et remettre leurs prestations par le biais de la plateforme de dématérialisation. Une lettre informant du rejet de leur candidature sera adressée aux autres candidats.

## **ARTICLE 13 - COMPOSITION ET REMISE DU DOSSIER DE PROJET**

### **13.1 Composition du dossier de projet**

La proposition du candidat devra comporter deux documents distincts :

- Un dossier technique anonyme ;
- Un dossier administratif et financier nominatif.

Ces différents dossiers devront impérativement contenir la liste des pièces ci-après énumérées.

#### **13.1.1 Dossier technique anonyme**

Le niveau de conception des prestations demandées est « l'Esquisse » telle que définie ci-dessous.

L'anonymisation des dossiers de projet est effectuée par les candidats qui en assument la responsabilité. Les éléments du dossier de concours ne doivent, en conséquence, comporter ni signe distinctif, ni élément

susceptible d'en identifier l'auteur (papier à en-tête, indication de provenance, signe particulier de reconnaissance, métadonnées, ...).

Les participants au concours fourniront les documents suivants en mode dématérialisé aux formats numériques ou physiques anonymes précisés ci-dessous. Les fichiers ne doivent pas être protégés :

**Pièces écrites :**

- Note de synthèse exposant le parti pris ainsi que les grands principes de conception
- Présentation architecturale et fonctionnelle
- Présentation technique
- Présentation environnementale
- Tableaux comparatifs des surfaces PTD/projet
- Note sur une proposition de calendrier de réalisation
- Note financière précisant l'évaluation prévisionnelle du coût des travaux TCE, correspondant au projet et décomposée corps d'état
- Carnet A3 : réduction des documents graphiques

**Pièces graphiques :**

- Un plan masse dans le contexte urbain,
- 2 perspectives extérieures : une à l'échelle du site et une depuis l'entrée principale,
- 1 axonométrie isométrique faisant ressortir l'ensemble des flux et des liaisons tant à l'intérieur du bâtiment qu'à l'extérieur,
- Des plans de tous les niveaux y compris stationnements,
- Elévations des façades visibles depuis l'espace public,
- 3 coupes : 1 longitudinale et 2 transversales
- Plan de détails des cellules « types » avec l'ensemble des indications architecturales et techniques : un bureau de consultation,
- 2 perspectives intérieures : le hall d'accueil principal, l'espace d'accueil d'un hôpital de jour
- Plans environnementaux : plan masse et/ou coupe bioclimatique annotés présentant la prise en compte des enjeux et objectifs de qualité environnementale
- Schémas de principe de productions et de distributions des lots techniques

**Les pièces physiques anonymes :**

- 3 panneaux de présentation Recto Format A0 sur carton mousse

Le contenu exact des pièces à fournir pour la mission « ESQUISSE » sera précisé au RC Projets.

**13.1.2 Dossier administratif et financier**

Le dossier administratif et financier comporte :

1. Un **acte d'engagement** rempli, établi selon le modèle joint, signé et paraphé par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire et, le cas échéant, par les cotraitants.  
Tous les noms des cotraitants, ainsi que les signatures de leur représentant légal, doivent figurer dans l'acte d'engagement, sous peine de voir l'offre rejetée. Toutefois, si le mandataire a été habilité expressément, dans un document accompagnant l'offre, à signer seul au nom de ses co-contractants, la signature du mandataire suffit.  
L'acte d'engagement fera apparaître la répartition des missions et des honoraires entre cotraitants et le forfait de rémunération en annexe 1 ainsi que le calendrier opérationnel détaillé en annexe 2.
2. Une note justifiant le coefficient de complexité et le taux de rémunération proposés et comportant un tableau de décomposition du coût par élément de mission ;

3. La convention de répartition des éléments de mission de maîtrise d'œuvre signée par le mandataire et les cotraitants ;
4. Le **C.C.A.P.** « projet » dûment accepté par le mandataire ;
5. Le **C.C.T.P** et son annexe :  
Annexe 1 : liste des livrables en phase conception ;
6. La **copie du programme accepté**, (page de garde et sommaire uniquement), signée par le mandataire.

### **13.2 Modalités d'envoi et date de remise du dossier de projet et du dossier administratif et financier**

#### **13.2.1 Modalités d'envoi des dossiers**

Le dossier technique anonyme et le dossier administratif et financier seront remis dans deux dossiers ou dans des fichiers distincts clairement identifiés :

- Titre du dossier ou fichier technique : dossier technique (.extension)
- Titre du dossier ou fichiers administratif et financier : dossier administratif (.extension)

En cas d'envoi de plis papiers, le projet sera considéré comme irrégulier et de ce fait, écarté.

Les formats des fichiers informatiques devront impérativement être conformes aux demandes du présent règlement, ou, à défaut, être compatibles.

Les fichiers dans lesquels un programme informatique malveillant serait détecté par le profil d'acheteur ne seront pas réparés et seront réputés ne pas avoir été reçus.

#### **13.2.2 Date de remise du dossier de projet**

Les plis sous forme dématérialisée parviendront à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> impérativement avant les date et heure communiquées ultérieurement aux candidats retenus.

Les envois tardifs ne seront pas acceptés par le profil d'acheteur.

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française.

#### **13.2.3 Remise des pièces physiques anonymes**

Les pièces physiques anonymes (3 panneaux de présentation Recto format AO sur carton mousse) feront l'objet d'une transmission matérielle séparée et seront remises contre récépissé au plus tard aux date et heure communiquées ultérieurement aux candidats retenus. Ces pièces physiques seront remises dans les locaux du maître d'ouvrage à l'adresse suivante :

Ces pièces parviendront sous enveloppe cachetée portant le nom du candidat et la mention suivante :  
« **PIECES PHYSIQUES ANONYMES – Concours de maîtrise d'œuvre pour la Construction d'un Centre Médico-Psychologique Enfants Adolescents à Bruz (35)** » et adressée à l'adresse suivante :

« CENTRE HOSPITALIER GUILLAUME REGNIER  
Direction du patrimoine, des travaux et de la sécurité (DPTS)  
3<sup>ème</sup> étage Direction générale  
108 Avenue Général Leclerc  
35000 RENNES  
**NE PAS OUVRIR** ».

Elle contient les pièces physiques anonymes listées à l'article 13.1 ci-dessus.

#### **13.2.4 Remise d'une copie de sauvegarde**

Le candidat a la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde doit être adressée au format numérique (clé USB ou disque dur) sous enveloppe cachetée portant le nom du candidat et la mention suivante :

« Copie de sauvegarde – Concours de maîtrise d'œuvre pour **Construction d'un Centre Médico-Psychologique Enfants Adolescents à Bruz (35)** » et adressée à l'adresse suivante :

«CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES  
Direction du Patrimoine et de la Sécurité  
Bâtiment des Formations  
2 rue Henri le Guilloux  
35033 Rennes cedex 9  
**NE PAS OUVRIR** ».

Elle contient tous les éléments listés à l'article 13.1 ci-dessus.

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs. Il n'est pas exigé que les pièces soient signées.

La copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis.

La copie de sauvegarde parvenue sera ouverte conformément aux dispositions l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

### **ARTICLE 14 - CONDITIONS D'ÉCHANGES AVEC LES PARTICIPANTS AU CONCOURS ET VISITE DE SITE**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer aux participants au concours, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des prestations, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un des candidats.

Les candidats souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour établir leur dossier doivent poster une question sur la plateforme au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de remise des projets.

Le maître d'ouvrage organisera une réunion et une visite de site avec les participants au concours afin de répondre à l'ensemble des questions posées. La date de cette réunion sera précisée aux participants admis à concourir.

Cette réunion fera l'objet d'un compte-rendu.

### **ARTICLE 15 - CRITERES D'ÉVALUATION DES PROJETS**

Les membres du Jury examinent les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis ci-après.

Les critères sont indiqués ci-dessous sans pondération (critères considérés équivalents entre eux), les indications mentionnées sous chacun d'eux ne constituent pas des sous-critères en soi mais des précisions sur les éléments qui permettront au jury d'apprécier le critère en question.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- Critère n°1 : Qualités fonctionnelles :
  - Réponse au programme et choix de répartition des activités par niveau, potentialités d'évolution du projet,
  - Nature et qualité des flux et des circuits,
  - Qualité d'usage,
  - Respect des surfaces,
  - Niveau des prestations techniques proposées par les candidats ;
- Critère n°2 : Qualité opérationnelle au regard de l'adéquation à l'enveloppe financière et au calendrier :
  - Cohérence de l'estimation prévisionnelle des travaux et compatibilité avec le budget annoncé par le maître d'ouvrage,
  - Pertinence du calendrier proposé, qualité de la stratégie d'organisation des études et du chantier ;
- Critère n°3 : Qualités architecturales, urbaines et d'insertion dans le site :
  - Qualités de l'inscription urbaine et d'insertion : adaptation au terrain, traitement des abords et des accès,
  - Qualités architecturales, d'organisation générale sur le site et de composition d'ensemble,
  - Respect des contraintes et des données d'urbanisme ;
- Critère n°4 : Qualités techniques et environnementales du projet :
  - Performances en matière de qualité environnementale et de développement durable,
  - Qualité des solutions techniques choisies, appréciée notamment au regard de leur fiabilité et de la pertinence de la technicité des solutions présentées de nature à améliorer la maintenance et réduire les coûts de fonctionnement et d'entretien,
  - Recevabilité réglementaire technique (sécurité incendie, sûreté, handicap...).

## **ARTICLE 16 - PRIME**

Une prime est versée, sur proposition du jury, à chacun des candidats admis à participer au concours. Son montant est de 7 000 € HT (montant non révisable et non actualisable).

Cette prime est versée, sous réserve de la remise de prestations conformes au règlement du concours. Elle pourra être réduite ou supprimée dans les cas suivants :

- Il n'y a pas eu de prestations remises ;
- Les prestations sont irrégulières.

Le jury proposera alors le montant qu'il estimera correspondre à la prestation fournie.

Conformément à l'article R2172-6 du Code de la commande publique, la rémunération de l'attributaire tient compte de la prime qu'il a reçue pour sa participation au concours. Sa prime sera versée dans les conditions prévues à l'article 17.2.7.1 du CCAP.

Pour les autres candidats, la prime sera payée dès la décision du pouvoir adjudicateur notifiant le rejet des propositions et sur présentation d'une facture à produire pour les autres concurrents. Si la prime est répartie entre les membres du groupement candidat, toutes les factures seront présentées simultanément par le mandataire, qui aura revêtu de son visa les factures autres que la sienne.

## **ARTICLE 17 - OUVERTURE DES DOSSIERS PROJET**

### **17.1 Dossier technique**

Le secrétariat du concours est 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 ;
- D'assurer la transmission aux concurrents des demandes éventuelles de précisions et de recevoir leurs réponses dans le respect de l'anonymat. ;
- De lever l'anonymat à l'issue des travaux du jury.

### **17.2 Dossier Administratif et Financier**

Le dossier administratif et financier est conservé par le secrétariat du concours jusqu'à l'issue des travaux du jury. Il est ensuite transmis au pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'engager les négociations.

## **ARTICLE 18 - DESIGNATION DU OU DES LAUREAT(S) DU CONCOURS**

Au vu de l'avis et des procès-verbaux du jury, le pouvoir adjudicateur désigne le ou les lauréat(s) du concours.

Le pouvoir adjudicateur publie ensuite un avis de résultats de concours.

## **ARTICLE 19 - NEGOCIATION ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le pouvoir adjudicateur engage la négociation avec le ou les lauréats qu'il désigne. La négociation porte sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché, sur la proposition d'honoraires ainsi que la prise en compte par le ou les lauréat(s) des observations éventuelles du jury sur son projet.

Après négociation, le marché public de maîtrise d'œuvre sera attribué par le Pouvoir Adjudicateur et un avis d'attribution du marché de maîtrise d'œuvre sera publié.

## **ARTICLE 20 - PUBLICATION ET PRESENTATION DES PROJETS**

Le présent règlement n'emporte pas présomption d'originalité du Projet, protégeable à ce titre par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

Néanmoins, le cas échéant, le Candidat cède, de manière non exclusive, tous les droits patrimoniaux (de reproduction et de représentation) sur les créations techniques, voire artistiques, attachées aux prestations objets de la présente consultation, tels que les esquisses, les plans, les concepts, les spécifications techniques, les photographies, les maquettes ou tout autre réalisation concrète, sans que cette liste ne soit limitative.

A ce titre, le Maître de l'ouvrage disposera seul, pendant toute la durée de protection attachée par la législation en vigueur aux prestations du candidat, des droits suscités pour l'ensemble du territoire national et international.

Cette cession emporte transfert au profit du Maître de l'ouvrage, au fur et à mesure de leur production, de l'exclusivité des droits patrimoniaux sur toutes les créations et titres de propriété intellectuelle tels que dessins et modèles, et/ou droits d'auteurs.

Notamment, le candidat consent au Maître de l'ouvrage, le droit d'exploiter, directement ou indirectement la reproduction par tout procédé connu ou inconnu à ce jour, et la représentation (de façon intégrale ou fragmentaire) de son œuvre telle que matérialisée par les éléments définis ci-dessus.

Le maître de l'ouvrage envisage en particulier une exposition publique des projets. Ces droits d'exploitation comprennent l'exécution du Projet objet des présentes.

Ils comprennent également l'utilisation des éléments du Projet et du Projet finalisé à des fins de promotion, d'annonces presses, et de présentation sur tous supports, c'est-à-dire, sans que cette énumération soit limitative, catalogues, prospectus, plaquettes, brochures, affiches, affichettes, presse, cartons d'invitation, P.L.V. multimédias, audiovisuels, photographies, sites Internet, télédiffusions (par voie hertzienne, satellitaire, câblée, ...). Il est toutefois convenu de façon expresse que ces supports seront destinés à l'activité du Maître de l'ouvrage et ne pourront être vendus. Les documents publiés porteront obligatoirement le nom du Candidat.

D'ores et déjà, le Candidat consent à l'utilisation de l'image du Projet par tout tiers en vue de la communication du Maître de l'ouvrage.

Enfin, dans le cas où le Candidat ne mènerait pas sa mission à son aboutissement, quelle que soit la cause, il accepte que celle-ci soit achevée par tout homme de l'art désigné par le Maître de l'ouvrage, sans pouvoir se prévaloir de droits pécuniaires, au titre de la propriété artistique le cas échéant, dans la mesure où il a été réglé de ses honoraires incluant ces droits.

A toutes fins, il est rappelé que la cession de droits emporte pour le Maître de l'ouvrage la faculté de ne pas commencer, continuer ou achever plusieurs ou tous les documents et éléments du Projet, comme d'y mettre fin ou de les détruire.

La remise des projets par les participants au concours emporte leur acceptation expresse des clauses du présent règlement du concours.

## **ARTICLE 21 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Pour l'exécution du marché public de maîtrise d'œuvre, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

## **ARTICLE 22 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de cent-quatre-vingt (180) jours à compter la date limite de remise de l'offre finale.

## ARTICLE 23 - VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

**Tribunal Administratif de Rennes**  
3, Contour de la Motte CS44416  
35044 Rennes Cedex  
Téléphone : 02 23 21 28 28.  
Télécopie : 02 99 63 56 84.  
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- 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 CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme ;
- Recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.

## ARTICLE 24 - ANNEXES

### 24.1 Annexe 1 : procédure de dématérialisation

Voir document .pdf joint au présent Règlement du concours.

### 24.2 Annexe 2 : Nommage des pièces du marché

Afin de faciliter l'analyse des documents transmis, le candidat s'engage à respecter les modèles de présentation et l'indexation présentée ci-dessous pour la transmission par voie dématérialisée :

Pour rappel, le contenu des plis des candidatures est précisé au §10.1 et 10.2. Les candidatures comprennent trois parties :

- dossier administratif,
- dossier relatif à la capacité économique et financière,
- dossier relatif à la capacité technique et professionnelle.

Il est obligatoire pour les candidats d'utiliser les abréviations suivantes :

- dossier administratif => « DA »
- dossier relatif à la capacité économique et financière => « DE »,
- dossier relatif à la capacité technique et professionnelle => « DT ».

Par exemple, si le document remis est de type XXX, déposé par la société YYY, au titre du dossier administratif, le nom du fichier sera : « DA\_XXX\_YYY »

**Les documents qui ne sont à fournir qu'une fois pour tout le groupement seront au nom du mandataire du groupement.**

Si le candidat souhaite déposer différents documents pour le même type de documents, les fichiers seront numérotés.

Par exemple, pour les images demandées, déposées par la société YYY, les fichiers devront être nommés comme suit : DT\_Image\_1\_YYY, DT\_Image\_2\_YYY etc.

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste ci-après, il conviendra de prendre le type de document « autre ». Exemples : DE\_Autre\_1\_YYY, DE\_Autre\_2\_YYY.

## INTITULES DES DOCUMENTS DEMANDES

<b>DOSSIER DE CANDIDATURE</b>	
<b>Au titre du dossier administratif (DA)</b>	
LETTRE DE CANDIDATURE (DC1) [PM 1 seul document pour tout le groupement]	<i>DA_DC1_YYY</i>
DECLARATION DU CANDIDAT (DC2)	<i>DA_DC2_YYY</i>
DELEGATION DE SIGNATURE	<i>DA_DeSign_YYY</i>
DECLARATION DE PERSONNE HABILITEE	<i>DA_PersHabil_YYY</i>
INSCRIPTION A L'ORDRE DES ARCHITECTES	<i>DA_OrdreArchi_YYY</i>
CERTIFICAT FISCAUX ET SOCIAUX	<i>DA_certiffiscetsoc_YYY</i>
EXTRAIT DU REGISTRE PROFESSIONNEL	<i>DA_regprof_YYY</i>
COPIE JUGEMENT REDRESSEMENT JUDICIAIRE le cas échéant	<i>DA_RJ_YYY</i>
<b>Au titre du dossier relatif à la capacité économique et financière (DE)</b>	
DECLARATION CHIFFRE D'AFFAIRES	<i>DE_CA_YYY</i>
PREUVE D'ASSURANCE	<i>DE_Assurance_YYY</i>
<b>Au titre du dossier relatif à la capacité technique et professionnelle (DT)</b>	
DECLARATION DES EFFECTIFS ET ENCADREMENT	<i>DT_Effectifs_YYY</i>
DECLARATION SUR L'ENCADREMENT	<i>DT_Encadrement_YYY</i>
CERTIFICAT DE QUALIFICATION	<i>DT_Qualif_YYY</i>
Annexe 4 au RC dument complétée (tableau synthétique de présentation du groupement) [PM 1 seul document pour tout le groupement]	<i>DT_Annexe 4_YYY</i>
Annexe 5 au RC dument complétée (illustration référence) [PM 1 seul document pour tout le groupement]	<i>DT_Annexe 5_YYY</i>

### 24.3 Annexe 3 : Contacts et adresses relatifs à la consultation

CONTACTS		
MAITRE D'OUVRAGE	Direction Générale	direction.usagers@ch-guillaumeregner.fr
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	Direction du Patrimoine et Travaux	<a href="mailto:direction.travaux@ch-guillaumeregner.fr">direction.travaux@ch-guillaumeregner.fr</a> t.blancveisse@ch-guillaumeregner.fr
RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES	Plateforme profil du Maître d'ouvrage	<a href="https://www.marches-publics.gouv.fr/">https://www.marches-publics.gouv.fr/</a>
LITIGES	Tribunal administratif de RENNES  3 contour de la Motte 35000 Rennes	Tel : 02 23 21 28 28 <a href="http://rennes.tribunal-administratif.fr">http://rennes.tribunal-administratif.fr</a> <a href="mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr">greffe.ta-rennes@juradm.fr</a>
DOSSIER DE CONSULTATION	Plateforme profil du Maître d'ouvrage	<a href="https://www.marches-publics.gouv.fr/">https://www.marches-publics.gouv.fr/</a>
DEPOT DES PLIS ELECTRONIQUES	Plateforme profil du Maître d'ouvrage	<a href="https://www.marches-publics.gouv.fr/">https://www.marches-publics.gouv.fr/</a>
ADRESSE D'ENVOI DES COPIES DE SAUVEGARDE	CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES  Direction des achats et de la logistique  4ème étage du Bâtiment Direction et Pôle Santé Publique  Avenue Bataille Flandres de Dunkerque  35033 Rennes cedex 9	

### 24.4 Annexe 4 : Fiche de présentation synthétique du candidat

Voir document .xlsx joint au présent Règlement du concours.

### 24.5 Annexe 5 : Cadre de présentation des références

Voir document .pptx joint au présent Règlement du concours.

### 24.6 Annexe 6 : formulaire questions réponses pour consultation

Voir document .xlsx joint au présent Règlement du concours.