

CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLANTIQUE

Projet Bâtiment PHARE/Boëdic

CONCOURS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR LA REALISATION DU BÂTIMENT PHARE / BOËDIC

Règlement de concours

Marché de maîtrise d'œuvre

Mai 2026

Date de réception des candidatures : le lundi 7 septembre 2026 à 12h00

Maître d'ouvrage

Centre hospitalier Bretagne Atlantique

Direction de la transformation
architecturale
20, boulevard Général Maurice
Guillaudot
BP 70555
56017 VANNES Cedex



Assistant Maître d'ouvrage

A2MO Rennes

Tour Alma
5 rue du Bosphore
35 200 RENNES
rennes@a2mo.fr



REGLEMENT DE CONCOURS(RC)

Maître de l'ouvrage et Pouvoir adjudicateur

CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLANTIQUE

20, boulevard du Général Maurice Guillaudot
BP 70555
56017 VANNES cedex

Objet du marché

Missions de maîtrise d'œuvre pour la réalisation du Bâtiment Phare/Boëdic

Technique d'achat et Procédure

Concours de maîtrise d'œuvre restreint en application des articles L.2172-1, 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.

Secrétariat de concours

Cellule Juridique des Achats du Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique

TABLE DES MATIERES

	PREAMBULE : DATES SOCLES DU DEROULE DU CONCOURS	5
	A ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION	6
1	LE CONTEXTE – L’OBJET DE L’OPERATION	6
2	L’OBJET DU MARCHÉ.....	7
3	LA NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	8
4	L’ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D’OUVRAGE	8
5	LA TECHNIQUE D’ACHAT, LA PROCEDURE ET LES ETAPES DE CONSULTATION	9
5.1	Etape 1 : Candidature	9
5.2	Etape 2 : Concours et remise des prestations (plans et projets)	9
5.3	Etape 3 : Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables	10
6	LES CONCURRENTS.....	10
6.1	Compétences attendues	10
6.2	Groupements candidats.....	11
6.3	Sous-traitants / recours aux capacités d’autres opérateurs économiques.....	12
6.4	Conditions spécifiques	12
7	LE JURY	13
7.1	Composition du jury.....	13
7.2	Organisation des travaux du jury	13
8	LE DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS	14
8.1	La composition du DCC	14
	8.1.1 DCC – Etape 1 : candidatures.....	14
	8.1.2 DCC – Etape 2 : projets	14
8.2	La mise à disposition du DCC	15
8.3	La modification du DCC.....	15
9	LES CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES PROJETS	15
9.1	Langue	15
9.2	Remise des plis par voie électronique	16
9.3	Pièces non dématérialisées.....	16
9.4	Copie de sauvegarde.....	17
	B ARTICLE 2 : ETAPE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	18
10	LES QUESTIONS DES CANDIDATS	18
11	LE CONTENU DES CANDIDATURES	18
12	L’EXAMEN DES CANDIDATURES	20
13	LA SELECTION DES CANDIDATURES	21
14	LA VERIFICATION DES CANDIDATURES	22
	C ARTICLE 3 : ETAPE 2 : ANALYSE ET CLASSEMENT DES PROJETS	25
15	LE LANCEMENT DE L’ETAPE 2.....	25

15.1	Visites de site	25
15.2	Questions et réponses	26
16	LA REMISE DES PROJETS.....	26
16.1	Dossier administratif de l'offre	26
16.2	Dossier technique du projet	27
	16.2.1 Pièces écrites.....	28
	16.2.2 Pièces graphiques	30
	16.2.3 Pièces vidéo	32
16.3	Variantes.....	32
	16.3.1 Variantes à l'initiative du candidat	32
	16.3.2 Variantes imposées par l'acheteur	33
17	L'APPRECIATION DU CONTENU DES PLIS	33
18	L'EVALUATION DES PROJETS	33
19	LE DIALOGUE EVENTUEL ENTRE LE JURY ET LES PARTICIPANTS	33
20	LA NEGOCIATION DU MARCHE AVEC LE OU LES LAUREAT(S)	34
21	LA PRIME DE CONCOURS	34
	D ARTICLE 4 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	35
22	LES DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES OBJETS	35
23	LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS	35
	E ARTICLE 5 : ANNEXES	36

PREAMBULE : DATES SOCLES DU DEROULE DU CONCOURS

ETAPE	DATE	ECHEANCE
Etape 1	15 juillet 2026	Date limite de réception des questions - phase de candidature
	27 août 2026	Date limite de transmission des réponses aux questions et des modifications éventuelles au DCC
	7 septembre 2026 à 12h	Date limite de la réception des candidatures
	<i>Délai de transmission des preuves de l'absence de motifs d'exclusion de la procédure de passation : 10 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande</i>	
Etape 2 (dates prévisionnelles)	Début novembre 2026	Jury de sélection des candidatures Invitation des candidats admis à concourir / transmission du DCC phase projets
	Novembre 2026	Visite obligatoire du site
	Début-Février 2027	Date limite de réception des questions - phase projet
	Mi-Février 2027	Date limite de transmission des réponses aux questions et des modifications éventuelles au DCC
	Mi-Mars 2027	Date limite de la remise des projets
Etape 3 (dates prévisionnelles)	Juin - Juillet 2027	Négociation du marché avec le ou les lauréat(s) du concours
	Mi Juillet 2027	Signature du marché de maîtrise d'œuvre

Autres délais (voir détail dans les articles concernés du présent Règlement de concours), en synthèse :

- Demande de visite libre : demande au plus tard 2 jours ouvrés avant la date souhaitée par le candidat.

A ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION

1 LE CONTEXTE – L'OBJET DE L'OPÉRATION

Le présent **concours restreint sur Esquisse** concerne le projet Bâtiment PHARE/Boëdic.

Cette opération neuve consiste à créer un bâtiment au nord du plateau technique médical (PTM) et du bâtiment des urgences en lieu et place des parkings.

L'opération prévoit la construction neuve d'un bâtiment environ 36 500 m² SDO ainsi que la réhabilitation du hall d'accueil principal de l'établissement et comprend :

- Le SAMU SAS 56,
- Le garage SMUR. Ce niveau sera desservi par une cour encaissée. Le garage SMUR servira de dépose patients en urgences vitales
- L'ensemble des urgences
- L'imagerie programmée et non programmée (hors imagerie interventionnelle),
- Le Pôle FME :
 - Les activités externes du pôle FME (consultations),
 - La néonatalogie,
 - Les grossesses à risques et l'unité kangourou,
 - Les suites de couches,
 - La pédiatrie,
 - Les urgences gynéco-obstétricales et le secteur naissance.
- 7 unités de 30 lits, extensibles à 33 lits chacune en « hôpital en tension » dont l'UHCD et le Centre d'Évaluation de Préparation au Relais Ambulatoire (CEPRA) :
- Du tertiaire médical,
- Une hélisation positionnée en toiture comprenant une aire de posée, une aire de stationnement et un hangar en option
- Des locaux logistiques alimentés depuis la galerie mise en place depuis le hub logistique, Ainsi que les vestiaires du personnel.

Au stade actuel du programme de l'opération :

- Les dimensions à prendre en considération sont de l'ordre de 36 500 m² SDO construites.
- La part affectée aux travaux dans l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération est estimée, à ce stade, à environ 95 M €HT.

La durée globale du marché est estimée à 72 mois (court à compter de sa date de notification jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux concernés par l'opération) selon le calendrier suivant :

- Date prévisionnelle de notification du marché de maîtrise d'œuvre : Juillet 2027
- Conception : jusqu'à fin 2028
- Travaux (inclus délai de préparation) : jusqu'à mi-2032 (compris préparation / marche à blanc / réception)
- Garantie de parfait achèvement : 12 mois à compter de la réception des travaux (jusqu'à mi-2033)

La conclusion du marché n'est pas l'objet du concours. Le marché sera conclu avec le (ou l'un des) lauréat(s) du concours, selon les dispositions de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

A l'issue du concours, conformément aux articles R.2122-6 et R.2172-2 du Code de la commande publique, l'acheteur passera un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lui permettant de négocier avec le ou les lauréats du concours, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit ci-après dans le présent règlement.

Lieu d'exécution des prestations : Centre Hospitalier Bretagne Atlantique

LES ENJEUX PRINCIPAUX :

- Qualité de prise en charge
- Intégration paysagère et urbaine
- Lisibilité des parcours et fonctionnalité
- Evolutivité des usages, modularité, extensibilité
- Sobriété énergétique : devenir vertueux et « bas carbone »
- Qualité de travail, qualité de vie, confort et de sécurité
- Maintien de l'activité et fonctionnement, logistique
- Innovation

PERFORMANCES ENVIRONNEMENTALES :

- L'établissement vise des coûts de maintenance et de fonctionnement soutenable pour son futur équipement
- La production d'énergie renouvelable est souhaitée par l'établissement
- Prise en compte de la décarbonation pour les nouveaux matériaux prévus pour la mise en œuvre
- Une attention sur la transition écologique est attendue

2 L'OBJET DU MARCHÉ

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

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

Missions incluses dans l'offre de base (construction neuve et réhabilitation)		Acronyme
Mission de base	Etudes d'esquisse (prime concours)	ESQ
	Etudes d'avant-projet : Etudes d'avant-projet sommaire Etudes d'avant-projet définitif	APS APD
	Etudes de projet	PRO
	Assistance pour la passation des marchés publics de travaux	ACT
	Examen de la conformité des études d'exécution au projet et leurs 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
Missions complémentaires obligatoires (MC)	MC1 : Etudes de Diagnostic	DIAG
	MC2 : Synthèse et coordination de la cellule de synthèse	SYN

	MC3 : Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie	CSSI
Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	PSE 1 : Micro-implantation des équipements biomédicaux et de leurs terminaux	Micro-implantation spatiale équipements biomédicaux
	PSE 2 : Mission de BIM Management pour la totalité de la durée de l'opération	BIM
	PSE 3 : Quantitatifs lots architecturaux / lots techniques / lots VRD	QUANT

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

En phase Projet, les candidats admis à participer au concours ont l'obligation de chiffrer les Missions Complémentaires ainsi que les missions qualifiées de prestations supplémentaires éventuelles. A défaut leur offre sera considérée comme irrégulière.

3 LA NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

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

Classification principale	Classifications complémentaires
71000000-8 - Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.	71221000-3 - Services d'architecte pour les bâtiments. 71310000-4 - Services d'ingénierie

4 L'ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

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

CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLANTIQUE
20 Boulevard Général Maurice Guillaudot
BP 70555
56017 VANNES CEDEX

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

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

Le **secrétariat du concours au sein de la Maîtrise d'Ouvrage** est assuré par la Cellule Juridique des Achats du Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique.

Le secrétariat de 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 le Pouvoir adjudicateur déciderait 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 factuelle.

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.

5 LA TECHNIQUE D'ACHAT, LA PROCEDURE ET LES 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 assorti 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 concours traite des trois étapes précitées.

5.1 Etape 1 : Candidature

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

Le calendrier prévisionnel de l'étape 1 est indiqué en préambule du présent document page 5.

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

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.

Le secrétariat du jury enregistre les prestations demandées et vérifie l'anonymat des dossiers remis. 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 indiqué en préambule du présent document page 5.

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

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 20 du présent règlement.

Le calendrier prévisionnel de l'étape 3 est indiqué en préambule du présent document page 5

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

6 LES CONCURRENTS

6.1 Compétences attendues

La consultation s'adresse à au moins 3 et au plus 4 équipes pluridisciplinaires de maîtrise d'œuvre. Les candidats seront sélectionnés, après examen de leurs capacités techniques, professionnelles et financières, s'il y a plus de 4 candidatures admissibles, 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 minimales 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 groupement de bureaux d'études spécialisés ayant des compétences en :**
 - ▶ Structure et sol,
 - ▶ Courants Forts, Courants faibles,
 - ▶ Chauffage Ventilation Climatisation, et énergies renouvelables (qualification OPQIBI 2013 ou équivalent),
 - ▶ Système de Sécurité Incendie,
 - ▶ Fluides réseaux secs et humides,
 - ▶ Plomberie, Eau Chaude Sanitaire, thermique,
 - ▶ Voirie Réseaux Divers,
 - ▶ Etudes environnementales (IOTA, ICPE, étude d'impact).
3. **Economie de la construction et coût global / exploitation maintenance : un économiste de la construction (qui peut être interne ou externe au cabinet d'architecte principal ou bureau d'études),**
4. **Urbanisme : la compétence peut être portée par un co-traitant ou sous-traitant spécifique, par l'architecte ou le bureau d'études,**
5. **Architecture d'intérieur,**
6. **Autres compétences :**
 - ▶ Logistique hospitalière et logistique hospitalière automatisée (flux lourds et légers),
 - ▶ BIM,
 - ▶ Signalétique,

- ▶ Hélistation,
- ▶ Amiante/Plomb,
- ▶ Aménagement paysager,
- ▶ Acoustique,
- ▶ Pollution des sols,
- ▶ Radioprotection,
- ▶ Micro-implantation.

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, en raison de la nécessité d'assurer la continuité du service public hospitalier, et au regard de l'importance du marché et de la connexité des missions qui y sont prévues. 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 :

- ▶ Un opérateur économique ne peut pas être le mandataire de plusieurs groupements (cf. article R2142-23 du Code de la commande publique) ;
- ▶ 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 (et ce qu'ils candidatent en qualité de cotraitants ou de sous-traitants). 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 (et ce qu'il candidate en qualité de cotraitant ou de sous-traitant). La vérification sera effectuée au regard du numéro SIREN de la société. **Si un membre concerné par cette règle est présent dans plus de deux groupements candidats, toutes les candidatures concernées sont éliminées.**

Les opérateurs économiques porteurs des compétences « Economie de la construction et coût global / exploitation maintenance », « Urbanisme » et « Architecture d'intérieur », qu'ils se présentent en qualité de cotraitants ou de sous-traitants, peuvent se présenter, à la fois en qualité de candidats individuels et en tant que membres d'un groupement, et peuvent être membres de plus d'un groupement.

- ▶ Les opérateurs économiques porteurs des « Autres compétences », qu'ils se présentent en qualité de cotraitants ou de sous-traitants, peuvent se présenter, à la fois en qualité de candidats

individuels et en tant que membres d'un groupement, et peuvent être membres de plus d'un groupement.

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

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

Chaque membre d'un groupement peut librement recourir à la sous-traitance dans les conditions législatives et réglementaires en vigueur, notamment :

- Pour les architectes, l'article 37 du Code de déontologie des architectes disposant que « L'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977 » (le projet architectural défini par des plans et documents écrits l'implantation des bâtiments, leur composition, leur organisation et l'expression de leur volume ainsi que le choix des matériaux et des couleurs).
- Pour l'ensemble des cotraitants, les dispositions du Code de la commande publique, notamment l'article L2193-2 selon lequel le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de l'ensemble des obligations du marché et doit donc en conséquence être assuré pour la technicité sous-traitée.

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 Code de la commande publique.

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

7 LE JURY

7.1 Composition du jury

Le Pouvoir adjudicateur fait 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 représentée. Les membres nommément désignés ne peuvent se faire représenter 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 à l'évaluation des candidatures et des prestations anonymes remises par les candidats au cours des étapes 1 et 2.

Le jury procèdera à l'analyse des candidatures et formulera un avis motivé sur ces dernières lors de l'étape 1.

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

En étape 2, 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.

Pour préparer le jury d'évaluation des projets, le maître d'ouvrage composera une commission technique en charge de vérifier le contenu des prestations demandées, examiner leur conformité au règlement du concours et procéder à une analyse factuelle des projets. Pour cela, le secrétariat de concours transmettra les pièces anonymes du dossier technique à la Commission Technique, dont le rôle est purement préparatoire.

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,
- 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 le secrétariat du concours qu'après signature par tous les membres du jury du procès-verbal de la séance et d'avis motivé, avant que le jury n'invite les candidats à répondre aux questions consignées au procès-verbal conformément à l'article R.2162-18 du Code de la commande publique.

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 LE DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS

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 2, après l'étape 1 de sélection des candidatures. Le DCC sera constitué des documents suivants :

8.1.1 DCC – Etape 1 : candidatures

Documents administratifs :

- Présent **Règlement de concours** et ses annexes :
 - **Annexes phase candidatures :**
 - **Annexe 1** : Fiche de synthèse de présentation du groupement candidat – fichier WORD format A3 ;
 - **Annexe 2** : Fiche de présentation des références de chaque membre du groupement – fichier WORD format A3 ;
 - **Annexe 3a** : Fiche de synthèse de 4 projets avec photos de références de l'architecte – fichier WORD format A3 ;
 - **Annexe 3b** : Fiche de synthèse de 4 projets avec photos de références de l'architecte d'intérieur – fichier WORD format A3.

Documents techniques :

- **Note de synthèse programmatique**

8.1.2 DCC – Etape 2 : projets

Documents administratifs :

- Présent **Règlement de concours** et ses annexes :
 - **Annexes phase projet :**
 - **Annexe 4** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – à utiliser impérativement ;
 - **Annexe 5** : Cadre de réponse 1 : surfaces ;
 - **Annexe 6** : Cadre de réponse 2 : coût estimé.

- **Le Cahiers des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et ses annexes**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)**
- **L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes**

Documents techniques :

- **Programme Technique Détaillé** constitué des Tomes 1, 2 et 3 ainsi que leurs annexes

8.2 La mise à disposition du DCC

Le dossier de consultation est accessible sans restriction et remis gratuitement à chaque candidat admis à concourir. Il est disponible sur le profil acheteur du Centre hospitalier Bretagne Atlantique.

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

Le règlement de concours et l'ensemble des pièces du marché ne sont pas définitifs à l'issue de la phase candidature et pourront recevoir des modifications non substantielles ou des compléments dans le cadre de l'étape 2 et de l'étape 3.

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 :

- Dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures, en étape 1.
- Trente (30) jours calendaires avant la date limite de réception des projets au cours de l'étape 2.

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

Conformément aux dispositions de l'article R.2132 du Code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur impose le dépôt par transmission électronique, à l'exception de la remise des panneaux en phase Projet conformément à l'article R.2132-12 du Code de la commande publique.

9.1 Langue

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

9.2 Remise des plis par voie électronique

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

<https://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.

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

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au Pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

La taille d'un fichier pouvant être déposé sur la plate-forme PLACE est limité à 1Go.

Le manuel d'utilisation du candidat (ou Manuel entreprise) est disponible, dans la rubrique « outils » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

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

9.3 Pièces non dématérialisées

IMPORTANT : En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, les candidatures et projets doivent être transmises uniquement par voie électronique **à l'exception des panneaux A0 cartonnés dus en phase projets en application de l'article R.2132-12 6° du Code de la commande publique.**

Les candidats admis à concourir transmettent les panneaux A0 (pièce « Pann.A0 ») sous pli cacheté portant la mention ci-dessous :

Concours de de maîtrise d'œuvre – Réalisation du bâtiment PHARE / BOEDIC – CH Bretagne Atlantique
NE PAS OUVRIR

Ils sont remis dans les conditions suivantes :

- Soit en main propre contre récépissé **et sur rendez-vous** pris préalablement auprès de la Cellule Juridique des Achats du Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique (cellule-juridique.achats@ghba.fr) à l'adresse suivante :

Centre hospitalier Bretagne Atlantique
DAEFLH – Cellule Juridique des Achats
Site du Pratel
2, rue du Pratel
56400 AURAY

- Soit par voie postale en recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

Centre hospitalier Bretagne Atlantique
DAEFLH – Cellule Juridique des Achats
Site du Pratel - Auray
20, boulevard du Général Maurice Guillaudot
BP 70555
56017 VANNES cedex

Les panneaux qui parviendraient après la date et l'heure limites fixés par les documents de la consultation, ainsi que ceux parvenus non cachetés, ne seront pas considérés et seront remis à disposition de leur auteur.

9.4 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 projets.

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

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

Concours de maîtrise d'œuvre pour la réalisation du bâtiment PHARE / Boëdic
Copie de sauvegarde
Nom du candidat :
OUVERTURE STRICTEMENT RESERVEE AU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Pouvoir adjudicateur n'autorise pas la remise de copie de sauvegarde par voie électronique.

Les plis comportant cette copie de sauvegarde devront être envoyés par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse du secrétariat de concours suivante :

Centre Hospitalier Bretagne Atlantique
DAEFLH – Cellule Juridique des Achats
Site du Pratel - Auray
20, boulevard du Général Maurice Guillaudot
BP 70555

56017 VANNES cedex

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 dans le projet transmis par voie électronique, la trace de cette malveillance étant alors conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou un dossier de projet déposé par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délai, ou bien n'a pu être ouvert par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la transmission de la candidature ou du dossier de projet ait commencé avant la date et heure limite de remise des candidatures ou projets.

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.

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

10 LES QUESTIONS DES CANDIDATS

Si, au cours de l'établissement de leur candidature, et après avoir pris connaissance complète du dossier de consultation, les candidats souhaitent obtenir des précisions, ils devront adresser leur(s) question(s) via la plateforme PLACE exclusivement.

Les candidats pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'au 15 juillet 2026 inclus.

Le Pouvoir adjudicateur transmettra les réponses au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des plis. 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 de dix (10) jours.

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 via la plateforme.

11 LE CONTENU DES CANDIDATURES

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

1. **Documents de présentation de l'équipe : ces pièces devront être isolées des éléments administratifs (ci-dessous 2.) dans un sous-dossier distinct pour faciliter le travail d'analyse.**
 - **Pour l'ensemble de l'équipe :**
 - A. Une **lettre de candidature, portant le cas échéant désignation du mandataire par ses cotraitants** ou équivalent, précisant la composition du groupement et le mandataire **suivant le modèle imprimé DC1** du Ministère de l'Économie et des Finances -MINEFI- (ou son équivalent) dûment remplie et contenant la déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus au Code de la commande publique ;
 - B. Une **fiche de synthèse de candidature (Word et PDF, format A3 – une pour l'ensemble de l'équipe)** suivant le modèle fourni aux candidats en **annexe 1** au Règlement de concours. Ce modèle comporte un tableau de présentation de l'équipe candidate et des compétences portées par chaque membre du groupement (**modèle obligatoire = annexe 1**) ;

- **Pour certains des cotraitants composant l'équipe :**
 - C. **Une fiche de présentation des moyens et de quatre références livrées depuis moins de 15 ans (Word et PDF, format A3) – une pour chaque compétence suivante, soit 4 fiches :**
 - i. Architecture
 - ii. Architecture d'intérieur
 - iii. Urbanisme
 - iv. Ingénierie TCE (structure + énergie et fluides)

Les fiches peuvent comprendre des références de plusieurs membres du groupement si plusieurs membres contribuent ensemble à une compétence suivant les indications portées par les candidats en annexe 1 au Règlement de concours. L'annexe 2 du Règlement de concours permet aux membres de l'équipe portant les compétences architecture, architecture d'intérieur, urbanisme et ingénierie TCE de proposer des références notamment concernant des opérations de nature et de dimension similaire ou proche de l'opération concernée par le marché de maîtrise d'œuvre telles qu'indiquées à l'article 13 du présent règlement (**modèle obligatoire = annexe 2**) ;

- D. **Une fiche projet (Word et PDF couleur - format A3) mettant en évidence 4 réalisations livrées depuis moins de 15 ans de l'architecte (annexe 3a) et de l'architecte d'intérieur (annexe 3b), suivant le modèle fourni aux candidats en annexe 3 au Règlement de concours.** Les représentations graphiques remises l'annexe 3a doivent correspondre aux 4 références de l'architecte mises en avant dans la fiche de présentation des références (annexe 2) et les représentations graphiques remises dans les annexes 3b doivent correspondre aux 4 références de l'architecte d'intérieur mises en avant dans la fiche de présentation des références (annexe 2) (**modèles obligatoires = annexe 3a et annexe 3b**) ;

- **Pour chaque cotraitant composant l'équipe :**
 - E. **Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2 ou tout autre document contenant les mêmes informations).**

2. **Documents administratifs :**

- A. **L'attestation de l'inscription à l'Ordre des Architectes pour l'architecte et pour l'(les) architecte(s) cotraitant(s) éventuel(s) ;**
- B. **Les renseignements permettant d'évaluer les capacités économiques et financières du candidat** (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) :
 - 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 OU modèle DC2,
 - La preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

Ces renseignements doivent être fournis par chaque opérateur économique composant le groupement.

- C. Les renseignements permettant d'évaluer les **capacités technique et professionnelle du candidat** (selon les justificatifs prévus à l'article 3.I° 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 ;
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
 - Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. 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.

Ces renseignements doivent être fournis par chaque opérateur économique composant le groupement.

Afin de faciliter le travail d'analyse, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante :

Nom mandataire_Nom membre du groupement _N° du document (selon numérotation ci-avant : 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B, etc.)_Nom du document

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

Tout dossier incomplet pourra se voir éliminé.

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, et DC4.

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.

12 L'EXAMEN DES CANDIDATURES

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

Le secrétariat de concours 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 [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat](#)

- 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 concours ;
- 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 LA SELECTION DES CANDIDATURES

Dans l'hypothèse où plus de 4 candidatures seraient admissibles, il sera procédé à une analyse des candidatures concernées à l'issue duquel au minimum 3 ou au maximum 4 candidatures seront retenues pour participer à l'étape 2 et remettre un projet. L'analyse sera opérée selon les modalités suivantes.

Les candidatures concernées seront examinées et classées au regard des critères suivants :

- **Compétences et moyens techniques de tous les membres de l'équipe et pertinence / complémentarité de la composition de l'équipe** appréciés au regard de l'**annexe 1** et de l'**annexe 2** du Règlement de concours, de la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années, de l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants ;
- **Qualités des références** présentées en **annexe 2** concernant notamment des opérations construction et restructuration dans le domaine sanitaire avec en particulier des opérations :
 - de complexité équivalente, donc comprenant un ou plusieurs des secteurs fonctionnels suivants : Service d'Accueil des Urgences, service d'imagerie, Pôle Femme-Mère-Enfant (secteur de naissance, réanimation néonatale, hospitalisation de pédiatrie, hospitalisation de suite de couches), et hospitalisation conventionnelle ;
 - **et/ou** d'importance comparable.

La qualité des références (hors qualité architecturale) sera analysée conformément à la demande de remettre une **annexe 2** pour les compétences architecture, architecture d'intérieur, urbanisme et ingénierie TCE. **A noter que les références présentées doivent être livrées depuis moins de 15 ans. Les références livrées depuis plus de 15 ans ne seront pas prises en compte.**

- Qualités architecturales des références présentées dans le cadre des **annexes 3a et 3b** au présent règlement uniquement.

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

Après analyse des candidatures, et vérification des candidatures conformément à l'article 14, au maximum 4 candidats seront admis à concourir et à présenter simultanément un projet. Une invitation à concourir leur sera adressée.

14 LA VERIFICATION DES CANDIDATURES

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

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

1. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation mentionné aux articles L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du Code de la commande publique une déclaration sur l'honneur à jour et datant au maximum de moins de trois (3) mois.
2. 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.
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'exclusion de la procédure de passation, 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, datant au maximum de moins de trois (3) mois.
 - 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 au maximum de moins de six (6) mois.
A noter que la période de validité de six (6) mois est calculée à partir de la date à laquelle le candidat est en situation régulière vis-à-vis de l'organisme de recouvrement des cotisations, telle que mentionnée dans le paragraphe « Attestation de l'Union de recouvrement ».
 - Le cas échéant, un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries délivré par ces mêmes caisses, datant au maximum de moins de six (6) mois.
 - Le cas échéant, un certificat de cotisation retraite délivré par l'organisme PRO BTP, datant au maximum de moins de six (6) mois.

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.

4. Le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 du Code du travail ; à savoir :
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du Code du travail) :
 - Un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) à jour et datant au maximum de moins de trois (3) mois** ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
 - Lorsque le cocontractant est établi ou domicilié à l'étranger (article D8222-7 du Code du travail) :
 - a) Dans tous les cas, les documents suivants :
 - Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
 - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du Code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;
 - b) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Les documents et attestations ci-dessus énumérés sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

5. Le candidat produit également les pièces prévues aux articles D8254-2 et R1263-12 du Code du travail, à savoir :
- La **liste nominative des salariés étrangers** employés par le cocontractant et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du Code du travail ou l'attestation sur l'honneur que l'opérateur économique n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette obligation, **à jour et datant au maximum de moins de six (6) mois**.
En application de l'article D8254-2 du Code du travail, cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, outre son identité, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
 - Le cocontractant établi hors de France produit également :
 - En l'absence de détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur confirmant que l'opérateur économique n'emploie aucun salarié détaché en France au titre du contrat, n'a effectué aucune déclaration de détachement auprès de l'administration française et s'engage à informer immédiatement l'Etablissement en cas de modification de cette situation ;
 - Avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés (article R1263-12 du Code du travail) :
 - ✓ L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles [R1263-5](#) et [R1263-7 du Code du travail](#) ;
 - ✓ Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles [L1263-6](#), [L1264-1](#), [L1264-2](#) et [L8115-1](#) du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
6. En application du règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, interdisant l'attribution et la poursuite de l'exécution de marchés publics et de contrats de concession avec des ressortissants russes et des entités ou organismes établis en Russie, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public doit fournir **une attestation sur l'honneur** dans laquelle il déclare :
- Ne pas être un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
 - Ne pas être détenu à plus de 50 %, et ce de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
 - Ne pas être une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
 - Ne pas recourir à un sous-traitant, fournisseur ou toute entité se trouvant dans l'un des trois cas susmentionnés, pour des prestations représentant plus de 10 % de la valeur du marché.

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.

En outre, l'acheteur procède à ce stade à la vérification de la capacité du représentant du candidat ou du groupement candidat à l'engager juridiquement. Pour ce faire :

- Chaque candidat ou chaque membre de groupement doit produire **les pouvoirs de la personne physique habilitée à l'engager** (statuts de la société, extrait K-bis à jour et de moins de trois (3) mois, délégation de signature donnée au signataire par une personne habilitée à représenter juridiquement la personne morale, ...) ;
- **En cas de groupement**, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement, qui en précise les conditions.

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 du Code de la commande publique, 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.

Le candidat n'ayant pas fourni les documents listés supra lors du dépôt du pli électronique, disposera d'un délai de dix (10) jours calendaires à compter de l'envoi de la demande de documents adressée par le Pouvoir adjudicateur via la plate-forme PLACE.

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

Le 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.

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

15 LE LANCEMENT DE L'ETAPE 2

Après décision du Pouvoir adjudicateur, les modalités de déroulement de cette phase seront communiquées aux groupements admis à concourir via une invitation à concourir transmise par la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

15.1 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'invitation à concourir.

La présence d'un membre de chaque équipe est indispensable à cette réunion et est limitée à six (6) 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. Ce compte-rendu sera adressé à tous les concurrents de manière dématérialisée via la plateforme.

Visites complémentaires libres

Les visites extérieures libres et non accompagnées sur le site du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique seront possibles après demande d'autorisation et réponse positive apportée par le Pouvoir adjudicateur. La demande sera à adresser par écrit via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, au plus tard deux (2) 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.

15.2 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 adresser leur(s) question(s) via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> exclusivement.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à quarante (40) jours calendaires 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 via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le Pouvoir adjudicateur adressera les réponses, en fonction des éléments dont il dispose, à l'ensemble des candidats dans un délai de dix (10) jours calendaires suivant la date de dépôt des dernières questions qui lui auront été posées, soit au plus tard trente (30) 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.

16 LA 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 pli électronique : un « dossier administratif » (déposé dans le « dossier d'offre » sur le profil d'acheteur PLACE) et un « dossier technique » (déposé dans le « dossier d'offre anonymat » sur le profil d'acheteur PLACE).

Afin de faciliter le travail d'analyse, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante :
Nom mandataire _N° du document (selon numérotation ci-après : E1, E2, G1, G2, etc.) _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.

16.1 Dossier administratif de l'offre

Le dossier administratif de l'offre est constitué de :

- **A1 – L'Acte d'Engagement** rempli suivant le cadre joint au Dossier de Consultation des Concepteurs et signé 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 (selon le cadre de réponse transmis en annexe A à l'Acte d'Engagement) ; il est précisé que les éléments relatifs à la rémunération ne seront pas pris en compte pour l'analyse, le classement des projets et la désignation du ou des lauréat(s).

- **A2 – La convention de répartition des éléments de mission** de maîtrise d'œuvre signée par le mandataire et les cotraitants ;
- **A3 – Un tableau précisant nominativement les personnes désignées pour chaque élément de mission ainsi que l'organigramme général de l'opération** présentant l'ensemble des intervenants.

Il est déposé dans le « dossier d'offre » sur le profil d'acheteur PLACE.

Il est précisé que le dossier administratif de l'offre ne sera ouvert qu'après désignation du (des) lauréat(s) par le Pouvoir adjudicateur.

16.2 Dossier technique du projet

Ce dossier devra être isolé du dossier administratif de l'offre pour faciliter le travail d'analyse. **Il est déposé dans le « dossier d'offre anonyme » sur le profil d'acheteur PLACE.**

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 la 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 de l'offre, ne sera ouverte qu'après désignation du (des) lauréat(s) par le Pouvoir adjudicateur. 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 :

Elément	Format A0 mode portrait (3 panneaux + format A0 PDF)	Format A4	Format Excel	Carnet de plans et d'images - Format A3
E1 – Note parti architectural		X		
E2 - Note technique		X		
E3 – Note environnementale		X		
E4 – Calendrier		X		
E5 – Note chantier		X		
E6 – Surfaces			X (cadre 1 fourni)	
E7 – Note financière			X (cadre 2 fourni)	
G1 – Plan masse	X			X
G2 – Axonométrie projet	X	X		X
G3 – Plans de niveaux	X			X
G4 – Façades	X			X
G5 – Coupes	X			X
G6 – Vue aérienne	X			X
G7 – Perspective	X			X
G8 - Ambiances				X
G9 – Carnet de phasage		X		
V1 – Support de présentation vidéo du projet	Format spécifique défini chapitre 17.2.3			

Toute pièce supplémentaire est à proscrire.

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

16.2.1 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 note sur le parti architectural et fonctionnel :

- Exposé des grands principes de conception architecturale et fonctionnelle relatifs aux choix arrêtés en termes d'insertion urbaine et paysagers et de relation avec le parvis de la gare + présentation du parti architectural et fonctionnel proposé avec description des « idées force », justification des principaux choix adoptés, et présentation de l'organisation générale retenue (ce document ne devra pas excéder 5 pages 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 ;
- Une explication du traitement des réserves foncières demandées au programme pour le Pôle Femme-Mère-Enfant et l'imagerie (4^e salle IRM / 4^e scanner) indiquant leur positionnement et les modalités de mise en service des locaux (chantier en site occupé, etc.) ;
- Une présentation du fonctionnement projeté pour l'hélistation et de sa conformité aux exigences règlementaires ;
- Une présentation des accroches aux bâtiments existants (PTM et B30) avec :

- i. Le parti architectural adopté pour la création d'un hall en réhabilitation / extension de l'existant assurant la cohérence du projet d'ensemble en termes de flux et de proximités fonctionnelles à long termes (tenant compte des projets de réhabilitation future des bâtiments PTM, B30/Tascon et BMC/Ilur.
- ii. L'identification des impacts sur les locaux existants, dont le hall d'accueil actuel, (et la continuité d'activité) ainsi que les modalités de connexion (structure notamment) et proposition de répartition de programme et fonctionnalité (selon préprogramme PTM).

E2. Une note 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 dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie ;
- g. Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques sanitaires (Légionnelle, air...) ;
- h. Les dispositions relatives à la modularité et la réversibilité des surfaces proposées dans le projet ;
- 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 note technique n'est pas d'avoir une description exhaustive des prestations prévues, mais de permettre d'apprécier la valeur globale du projet.

E3. Une note descriptive des hypothèses retenues pour traiter l'approche environnementale indiquant les principes architecturaux et techniques prévus pour répondre aux objectifs environnementaux exprimés dans le programme, notamment en regard du profil environnemental de l'opération. Cette note devra contenir des indicateurs quantifiés permettant d'objectiver les performances proposées avec :

- Les engagements environnementaux des candidats,
- La réponse pour l'atteinte des objectifs en termes de confort, en termes de performances énergétiques et en termes de performance carbone,
- Les propositions de solution pour le recours de matériaux biosourcés ou de réemploi ;

E4. 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. Ce calendrier devra permettre d'optimiser ou de donner des pistes d'optimisation du délai global en distinguant les interventions préalables potentielles, et l'éventuel phasage opérationnel.

E5. Une note décrivant le déroulement du chantier et les impacts sur l'environnement du CH périmètre extérieur au site : voiries, aménagements, raccordements sur les ouvrages existants et adaptations nécessaires pour l'implantation du projet) ainsi que sur les flux et fonctionnements du site et leur sécurisation des flux existants. Cette note devra notamment présenter le déroulement du chantier en considérant les contraintes de continuité d'activité et les flux associés pour le secteurs fonctionnels existants suivants : Urgences, SAMU/SMUR, Logistique, Hall principal et Accueil. Cette note comprendra aussi les éléments d'explication du carnet de phasage proposé en G8.

E6. Un état des surfaces utiles par local suivant le cadre joint au DCC et un récapitulatif des surfaces dans œuvre par entité et pour l'ensemble du projet indiquant la répartition des surfaces entre l'extension et la restructuration (remplir obligatoirement les tableaux de surfaces fournis en annexe 8 au présent RC et les joindre à la note = Cadre de réponse 1).

E7. Une note financière comportant l'évaluation prévisionnelle des travaux suivant le cadre joint au DCC (remplir obligatoirement les tableaux de répartition des coûts fournis en annexe 9 au présent RC et les joindre à la note = Cadre de réponse 2).

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

16.2.2 Pièces graphiques

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

G1. Le Plan de masse au 1/1 000^{ème} faisant apparaître notamment les voiries, les espaces verts et les parkings et mettant en évidence les abords, notamment avec le parvis de la Gare, les dénivelées, les accès aux bâtiments ;

G2. L'axonométrie fonctionnelle permettant de distinguer la répartition des fonctions et les flux dans le bâtiment grâce à une vue en éclaté de l'ensemble des niveaux précisant les flux, liaisons verticales par type (élévateurs, escaliers), accès au bâtiment, connexions entre bâtiments (bâtiment PHARE/Boëdic, Hall général Hôpital, PTM et B30). Chaque secteur et sous-secteur fonctionnel sera clairement identifié. L'intitulé de chaque secteur fonctionnel sera indiqué. Echelle 1/500^{ème} ;

G3. Le plan des niveaux au 1/200^{ème} pour les parties neuves et impactées par la restructuration.

























Les couleurs de la charte graphique OSCIMES seront à respecter en couleurs pastel pour déterminer les différents secteurs fonctionnels du futur établissement. La charte OSCIMES est présentée ci-après. A noter que les zones en restructuration seront entourées d'un trait rouge.

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.

G4. L'ensemble des façades au 1/200^{ème} ;

G5. Les coupes significatives à l'appréciation des candidats au 1/200^{ème} (au moins 2 coupes pour représenter chacune des dimensions). 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 ;

Charte des couleurs OSCIMES à respecter :

	Famille d'activités A2MO	Types d'UF - UG / secteurs considérés	Code couleur (base Oscimes)	
PLATEAU CHAUD	PLATEAU TECHNIQUE	Bloc opératoire / SSPI, Imagerie interventionnelle, bloc endoscopies, bloc accouchements	41-255-41	
	IMAGERIE	Imagerie, médecine nucléaire, radiothérapie	93-253-173	
	URGENCES	Urgences / UHCD, SAMU/SMUR, hélistation, Unité médico-judiciaire (UMJ) / Centre d'Accueil des Victimes d'Aggression (CAUVA), sas ambulances, zone NRBC	255-46-46	
	SOINS CRITIQUES	Réanimation / Soins intensifs / Unités et lits de Surveillance continus	255-216-138	
PLATEAU FROID	AMBULATOIRE	Hôpitaux de jour, Unité de chirurgie ambulatoire, Hémodialyse	255-128-255	
	CONSULTATIONS / EXPLORATIONS	Consultations, explorations fonctionnelles	238-204-255	
HOSPIT	HOSPITALISATIONS	Hospitalisation complète / de semaine,	255-145-71	
LOGISTIQUE MEDICALE	BIOLOGIE LABORATOIRE	laboratoires biologie médicale, anapath, Centres de Ressources Biologiques	173-173-255	
	PHARMACIE	Pharmacie à Usage Intérieur, Unité de reconstitution des cytostatiques	173-239-255	
	STERILISATION	Stérilisation	98-128-236	
TERTIAIRE	ACCUEIL	Halls d'entrée principale des bâtiments, cafétérias, boutiques	250-191-143	
	SERVICES ADMINISTRATIFS	Locaux administration / direction, autres zones tertiaires non à destination des équipes médico soignantes, salles de réunions (hors staff), admissions, régie	209-139-0	
	TERTIAIRE MEDICO SOIGNANT	Bureaux médicaux / secrétariats médicaux / staffs, bureaux de pôles, service social, équipes mobiles, cellules de coordination, UTEP, HADetc.	255-255-0	
	RECHERCHE	Unités de Recherche Clinique (URC), Centres d'Investigation Clinique (CIC), centres de maladies rares	209-185-0	
	ENSEIGNEMENT	Ecoles, amphithéâtres, IFSI, IFAS	164-105-52	
FONCTIONS SUPPORTS	LOCAUX DU PERSONNEL	Vestiaires, médecine du travail, self, internat, chambre de garde si identifiées, locaux de type salles de gym / salle de sport, crèches, garderies, syndicats	100-100-100	
	ARCHIVES	Archives mortes / vives	130-130-130	
	FONCTIONS SUPPORTS LOGISTIQUES HOTELIERES	Restauration, linge, déchets, magasins, bionettoyage, stockages plan blanc	222-222-222	
	FONCTIONS SUPPORTS LOGISTIQUES TECHNIQUES, BIO MED, INFORMATIQUE	Services techniques, service biomédical, ateliers de maintenance, DSSI, service informatique, logistique de transports (gares AGV, garages ambulances, service brancardage, etc.), service sureté/sécurité	181-181-181	
	SERVICE MORTUAIRE	service mortuaire / Institut Médico Légal (IML)	230-230-230	
AUTRES	AUTRES FONCTIONS	EFS, Université, INSERM, éducation nationale, ville, associations, PMI, mutuelles, logements, etc.	174-104-222	
	LOCAUX TECHNIQUES	locaux techniques en production primaire, locaux relais, CTA, etc.	130-130-130	
	CIRCULATIONS GENERALES	circulations non affectées à une UG, paliers d'étage	255-255-0	
	LOCAUX VACANTS	circulations non affectées à une UG, paliers d'étage	130-130-130	

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. Deux perspectives extérieures à hauteur d'homme (couleur) permettant d'apprécier l'intégration dans le site et les vues :

- a. Depuis le parvis de la gare ;
- b. Depuis l'accès principal de l'Hôpital ;

G8. Des vues des ambiances intérieures du projet avec notamment :

- Hall public & locaux annexes
- Hospitalisations conventionnelles :
 - Chambre hébergement adultes,
 - Poste de soins
- PFME :
 - Chambre hébergement en hospitalisation de maternité,
 - Chambre hébergement en hospitalisation néonatalogie,
 - Chambre hébergement en hospitalisation de pédiatrie
 - Salle de naissances avec poste de surveillance,

- Zones d'attente consultation PFME
- SAU / SAMU SAS :
 - Entrée des urgences
 - Box des urgences
 - Box IAO
 - Zone d'attente aux urgences
 - Espace régulation SAMU SAS
- Tertiaire médical :
 - Bureau médecin

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. Avec présentation des points d'accroches et de la méthodologie chantier associée.

16.2.3 Pièces vidéo

Un film d'animation présentant des vues sur le bâtiment construit et le hall réhabilité et étendu, leur insertion dans le site, ainsi que leurs connexions avec les bâtiments existants est demandé aux candidats. Le film permettra aussi d'identifier les circuits patients depuis l'extérieur et en connexion avec les bâtiments existants :

Les caractéristiques de la vidéo sont les suivantes :

- Durée : 180 secondes (hors introduction, logo et transition)
- Format : .mp4 ; résolution minimale de 1920 x 1080 pixels
- Taille du fichier < 1 Go
- Présentation :
 - Représentation réaliste des matériaux, des ambiances, des mobiliers et équipements
 - Intégration des mobiliers et équipements
 - Intégration de personnages (réalistes ou silhouettes simples) pour donner l'échelle et illustrer les usages ; il n'est pas obligatoire d'animer les personnages
 - Ambiance météo locale respectant l'orientation du soleil : Bâtiment vu de jour milieu d'après-midi et vu de nuit
 - Maîtrise des ambiances lumineuses naturelles et artificielles. Le film d'animation devra refléter la réalité des ambiances lumineuses naturelles (orientation réelle du soleil selon la période de la journée) et artificielles (niveau d'éclairage et température d'éclairage selon l'implantation des terminaux)
 - Sous-titre des espaces visités
 - Bande son et/ou voix off autorisée
- Scénario :
 1. Vues aériennes du projet (vue de jour et vue de nuit)
 2. Vues de son intégration dans le site et ses connexions avec l'existant
 3. Circuit patient valide accédant au hall réhabilité et étendu depuis le parking principal patients puis se dirigeant vers le Pôle FME (secteur de naissance)
 4. Circuit patient couché acheminé aux urgences par ambulance
 5. Circuit patients couché acheminé en imagerie programmée
 6. Circuit visiteur vers les hospitalisations adultes

16.3 Variantes

16.3.1 Variantes à l'initiative du candidat

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

16.3.2 Variantes imposées par l'acheteur

Sans objet.

17 L'APPRECIATION 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 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.

Le secrétariat du concours est ainsi chargé :

- De recevoir, enregistrer et recenser les prestations ;
- De vérifier le respect de l'anonymat du dossier technique ;
- D'apposer un code (lettre A - B - C ou tout autre moyen de distinction) sur tous les documents anonymes transmis 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 candidat respecte le principe de l'anonymat et en assume la responsabilité. Les éléments du dossier technique ne doivent comporter aucun signe distinctif (papier à en-tête, indication de provenance, signe particulier de reconnaissance, ...).

18 L'ÉVALUATION DES PROJETS

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

Critères
• <u>Critère 1</u> : Qualité architecturale du projet et insertion dans son environnement urbain
• <u>Critère 2</u> : Qualité fonctionnelle du projet en réponse au programme, notamment dans son volet médical, qualité d'usage, évolutivité et respect de surfaces
• <u>Critère 3</u> : Qualité technique et qualité environnementale du projet
• <u>Critère 4</u> : Qualité de l'estimation des travaux, compatibilité du projet présenté avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux présentés et cohérences avec les objectifs du maître d'ouvrage

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

19 LE DIALOGUE EVENTUEL ENTRE LE JURY ET LES PARTICIPANTS

Conformément aux dispositions de l'article R.2162-18 du Code de la commande publique, après levée de l'anonymat, les candidats admis à concourir peuvent être éventuellement invités, par le Jury, à répondre aux questions que celui-ci a consignées dans le procès-verbal relatif à l'examen de leurs prestations, ce afin de clarifier un ou plusieurs aspects du projet. Seuls les candidats ayant remis un projet répondant aux exigences du règlement de concours de maîtrise d'œuvre seront alors invités à participer.

Les candidats admis à concourir seront tenus informés des modalités d'organisation de ce dialogue facultatif, lequel se déroulera dans des conditions permettant de respecter une stricte égalité entre les candidats.

Conformément à l'article R.2162-18 précité, le dialogue éventuel avec les candidats admis à concourir interviendra après la réunion du Jury et la signature par ses membres du procès-verbal de l'examen anonyme des projets et la levée de l'anonymat, lors d'une réunion spécifique. Un courrier indiquant la date, l'heure et le lieu de convocation et exposant les questions du Jury de concours sera envoyé aux candidats au moins dix (10) jours calendaires avant la tenue dudit dialogue.

Les candidats admis à concourir apporteront des réponses par voie dématérialisée.

L'ordre de passage des candidats admis à concourir sera déterminé par ordre alphabétique par le Pouvoir adjudicateur.

Ce dialogue entre les candidats admis à concourir et les membres du Jury fera l'objet d'un procès-verbal complet transmis au Pouvoir adjudicateur.

20 LA NEGOCIATION DU MARCHE AVEC LE OU LES LAUREAT(S)

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.

La convention BIM sera également établie dans le cadre de la négociation.

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

21 LA 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 400 000 euros HT sera accordée à chacune des équipes ayant remis des prestations conformes au règlement de concours, 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 notamment dans les cas suivants :

- Le projet ne répond pas au programme du concours ;
- Le contenu du projet n'est pas conforme au règlement de concours - 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 l'examen des propositions du jury et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents.

Le paiement sera effectué sur présentation 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.

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 utilisés 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.

D ARTICLE 4 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

22 LES DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE 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 CH.

23 LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS

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

Tribunal administratif RENNES 35000
3 contour de la Motte
35000 Rennes
02 23 21 28 28– greffe.ta-rennes@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>

E ARTICLE 5 : ANNEXES

Les annexes au présent Règlement concours sont les suivantes :

- **Annexe 1** : Fiche de synthèse des moyens et références du mandataire du groupement candidat – fichier WORD format A3 ;
- **Annexe 2** : Fiche de présentation des références de chaque membre du groupement – fichier WORD format A3 ;
- **Annexe 3** : Fiche de synthèse de 4 projets avec photos de références de l'architecte mandataire – fichier WORD format A3 ;
- **Annexe 4** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – à utiliser impérativement ;
- **Annexe 5** : Cadre de réponse 1 : surfaces ;
- **Annexe 6** : Cadre de réponse 2 : coût estimé.