


# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## A] INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA PROCEDURE

Acheteur	<b>CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS</b> Etablissement support du GHT 49	
Objet de la consultation	<b>MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE – CREATION D'UNE UNITE PSYCHIATRIQUE ET D'EVALUATION DES SITUATIONS COMPLEXES - UPESCO – POUR LE CENTRE DE SANTE MENTALE ANGEVIN</b>	
Référence consultation	DTEM2026-158CC_UPESCO_CESAME	
Procédure de passation	Concours restreint sur esquisse en application des articles L2125-1.2, R2162-15 à R2162-26 du code de la commande publique	
Lieux d'exécution ou Etablissements concernés	CENTRE DE SANTE MENTALE ANGEVIN 27 ROUTE DE BOUCHEMAINE 49130 STE GEMMES SUR LOIRE	
Date limite de remise des candidatures	<b>23/07/2026 à 12H00</b>	
Mode de remise des plis	Par voie dématérialisée sur <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> <b>ATTENTION !</b> En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert.	<a href="#">Art 14.2</a> <a href="#">Conseils pour un dépôt réussi</a>
Gestionnaire de marché	Sophie PIGNON Attachée d'administration hospitalière Direction Gestion du Patrimoine CHU d'ANGERS Tél : 02 41 35 38 50 Mél : <a href="mailto:dtem@chu-angers.fr">dtem@chu-angers.fr</a>	
Référent technique	Jean Noël NIORT Ingénieur CESAME	
Visites (pendant la consultation)	En phase offre	<a href="#">Art 21</a>
Variantes / PSE	NON	<a href="#">Art 4.5 et 4.6</a>
Négociation	Avec le lauréat	<a href="#">Art 28</a>
Sélection des candidatures	Critères de capacités détaillés ici >	<a href="#">Art 18.3</a>
Jugement des offres	Selon détail indiqué ici >	<a href="#">Art 25.2</a>

## B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Dossier de candidature	<a href="#">Article 17</a>	Dossier d'offre	<a href="#">Article 19</a>
 Echantillons	NON		
Echanges avec l'Administration	Tous les échanges auront lieu par voie électronique via la plateforme <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> Les candidats doivent impérativement renseigner une <b>adresse courriel valide</b> lors de la création de leur profil utilisateur sur la plateforme <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> afin de recevoir les différents courriers et notifications. Seule cette adresse fera foi.		
Signature électronique	La signature électronique des pièces est inutile en phase de candidature. La signature est en revanche souhaitée lors de la remise des offres finales mais non obligatoire. Le candidat retenu devra acquérir un certificat de signature électronique pour signer le marché.		<a href="#">Comment obtenir un certificat de signature ?</a>

# REGLEMENT DE CONSULTATION

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR ET MAITRE D'OUVRAGE</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1- TYPE D'ACHETEUR	6
ARTICLE 2 - NOMS ET ADRESSES OFFICIELS DE L'ACHETEUR ET MAITRE D'OUVRAGE	6
<b>CHAPITRE II - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>6</b>
ARTICLE 3 - INTITULE	6
ARTICLE 4 - DESCRIPTION DU MARCHE PUBLIC	8
4.1 FORME DU CONTRAT	8
4.2 CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE DES MARCHES)	8
4.3 DIVISION EN LOTS	8
4.5 VARIANTES A L'INITIATIVE DES SOUMISSIONNAIRES	8
4.6 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES OU SOLUTIONS ALTERNATIVES	8
ARTICLE 5 - DUREE DU MARCHE ET RECONDUCTION	8
5.1 DUREE DU MARCHE PUBLIC	8
5.2 RECONDUCTION	8
ARTICLE 6 - LIEU D'EXECUTION OU LIEU DE LIVRAISON	8
<b>CHAPITRE III – PROCEDURE</b>	<b>8</b>
ARTICLE 7 - TYPE DE PROCEDURE	8
ARTICLE 8 - PRESTATIONS SIMILAIRES	9
ARTICLE 9 - DELAI MINIMUM DE VALIDITE DES OFFRES	9
ARTICLE 10 - LES CONCURRENTS / LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	9
ARTICLE 11 - ORGANISATION GENERALE DU CONCOURS	9
ARTICLE 12 - MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION ET COMMUNICATIONS ET ECHANGES PAR VOIE ELECTRONIQUE	10
ARTICLE 13 - CONDITIONS DE REDACTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
ARTICLE 14 - PRESENTATION ET MODE DE REMISE DES PLIS	10
14.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	10
14.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE	10
14.2.1 FORMATS DES DOCUMENTS	11
14.2.2 OUTILS REQUIS POUR REPENDRE PAR VOIE DEMATERIALISEE	11
14.2.3 CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	11
14.2.4 REMARQUES PRATIQUES	12
14.2.5 TRANSMISSION DES VIRUS	12
14.2.6 LA COPIE DE SAUVEGARDE	13
<b>CHAPITRE IV - ORGANISATION GENERALE DU PREMIER TOUR - CANDIDATURES</b>	<b>15</b>
ARTICLE 15 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	15
ARTICLE 16 - DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES CANDIDATURES	15
ARTICLE 17 - DOSSIER DE CANDIDATURE	15
17.1 PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	15
17.2 FORME JURIDIQUE DU SOUMISSIONNAIRE	17
17.3 PRESENTATION DE PLUSIEURS CANDIDATURES ET OFFRES	18
17.4 SOUS TRAITANCE	18
ARTICLE 18 - MODALITES D'EXAMEN ET DE JUGEMENT DES CANDIDATURES	19
18.1 MODALITES D'EXAMEN ET DE CHOIX DES CANDIDATURES	19
18.2 MODALITES DE VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION	20
18.3 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	20
18.4 VERIFICATIONS DES MOTIFS D'EXCLUSIONS	20

<i>18.5 REJET DES CANDIDATURES</i>	21
<b>CHAPITRE V - ORGANISATION GENERALE DU SECOND TOUR - OFFRES</b>	<b>22</b>
ARTICLE 19 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	22
ARTICLE 20 - REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION	22
ARTICLE 21 - VISITE DU SITE	22
ARTICLE 22 - DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES	23
ARTICLE 23 - CONTENU DE L'ENVELOPPE	23
ARTICLE 24 - OUVERTURE DES PLIS ET RESPECT DE L'ANONYMAT	28
ARTICLE 25 - JURY ET JUGEMENT DU CONCOURS	29
25.1 COMPOSITION DU JURY	29
25.2 ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES	29
ARTICLE 26 - INDEMNITES	30
<b>CHAPITRE VI - SUITE DONNEES AU CONCOURS</b>	<b>30</b>
ARTICLE 27 - PUBLICATION DES RESULTATS	30
ARTICLE 28 - MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE	31
ARTICLE 29 - NOTIFICATION	31
<b>CHAPITRE VII RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>31</b>
ARTICLE 30 - REGLEMENT DES LITIGES	31
ARTICLE 31 - DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES OBJETS	32
ARTICLE 32 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	32
ARTICLE 33 - OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	33

## LISEZ-MOI : LA REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les offres ne peuvent être déposées que sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

L'Acheteur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.

### MODE DE REPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC LE DUME !



Le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.) est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public.

Le D.U.M.E. peut être complété par le candidat sur la plateforme PLACE, lors du dépôt de son pli.

**Ce formulaire remplace les formulaires DC1 / DC2 et dispense le candidat de fournir les attestations sur l'honneur ainsi que les attestations sociales et fiscales.**

### LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES :

Le candidat dont l'offre est retenue, s'il n'a pas signé son offre lors du dépôt de pli, devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer son marché.

Le certificat de signature électronique doit être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au RGS\*\* (Référentiel Général de Sécurité 2.0 - niveau de sécurité \*\*) ou au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014.

Les certificats RGS\*\* supposent normalement une vérification de l'identité du demandeur et une **remise en face à face du certificat** par le prestataire de services de certification électronique. En conséquence, l'entreprise doit prévoir un délai de 15 à 21 jours pour l'obtention de son certificat.



Les certificats RGS\*\* ont vocation à être remplacés par des certificats qualifiés conformes au [règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014](http://www.eidas.europa.eu). Pour les entreprises souhaitant s'équiper d'un certificat, il est donc conseillé de vérifier que le certificat acheté est conforme à ce nouveau règlement.

Voici quelques adresses de prestataires délivrant des certificats conformes à la réglementation :

✓ CHAMBERSIGN (CCI) <https://www.chambersign.fr>

✓ DHYMIOTIS <https://www.certigna.fr>

✓ CERTEUROPE <https://www.certeurope.fr/>

✓ CERTINOMIS <https://www.certinomis.fr/>

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Chapitre I - Identification de l'Acheteur et Maitre d'Ouvrage

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Maine et Loire (ci -après, le « GHT 49 ») a pour objet de créer les conditions d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée des patients, dans le but d'assurer une égalité d'accès aux soins sécurisés et de qualité dans une logique de continuité du parcours de santé.

Les Etablissements suivants sont parties au Groupement Hospitalier de Territoire de Maine et Loire :

- Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
- Centre Hospitalier de Cholet
- Centre Hospitalier de Saumur - Longué-Jumelles
- Centre de Santé Mentale Angevin CESAME
- Etablissement de santé Baugeois Vallée
- Centre Hospitalier de la Corniche Angevine
- Centre Hospitalier de Doué-en-Anjou
- Centre Hospitalier Layon-Aubance
- Centre Hospitalier Intercommunal Lys Hyrôme

Une convention constitutive a été signée le 30 juin 2016. Elle désigne le Centre Hospitalier Universitaire d'Angers comme établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de Maine et Loire.

L'article L.6132-3 3° du code de la santé publique dispose que l'Etablissement support du Groupement hospitalier de territoire assure la fonction achats pour le compte des Etablissements parties. L'article R.6132-16 du Code de la Santé Publique dispose que l'Etablissement support est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- La planification des marchés
- La passation des marchés et des avenants

L'exécution propre du marché reste effective au sein de chaque établissement partie. La présente consultation concerne uniquement le CENTRE DE SANTE MENTALE ANGEVIN (CESAME).

Dans cette consultation, le terme CHU d'Angers désigne l'établissement support du Groupement hospitalier de territoire de Maine et Loire.

**Article 1- Type d'Acheteur**

Centre Hospitalier Universitaire d'ANGERS (CHU ANGERS) - Etablissement Public de Santé,  
Etablissement support du GHT de Maine et Loire

**Article 2 - Noms et adresses officiels de l'Acheteur et Maitre d'ouvrage**

Représentant de l'Acheteur :	La Directrice Générale du CHU d'ANGERS
Adresse :	4 Rue Larrey 49933 ANGERS CEDEX 09
Adresse électronique :	<a href="mailto:CJCGHT49@chu-angers.fr">CJCGHT49@chu-angers.fr</a>
Adresse du portail d'achat :	<a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a>

Maitre d'Ouvrage :	Centre de Santé Mentale Angevin
Adresse :	27 route de Bouchemaine 49130 STE GEMMES SUR LOIRE
Téléphone :	02 41 80 77 47
Adresse électronique :	<a href="mailto:Jean-noel.niort@ch-cesame-angers.fr">Jean-noel.niort@ch-cesame-angers.fr</a>

**Chapitre II - Objet de la consultation****Article 3 - Intitulé**

Le présent concours est un concours restreint sur esquisse, suivant l'article L2125-1 2° et passé selon les articles R2162-15 à R2162-26 du Code de la Commande Publique, après avis d'appel public à candidatures et sélection sur références, moyens et compétences par le jury désigné en vue de l'étude et de la réalisation d'une unité psychiatrique et d'évaluation des situations complexes (UPESCO) au Centre de Santé Mentale Angevin.

La mission confiée au lauréat du présent concours sera une mission de maîtrise d'œuvre au sens des articles L2431-1 et suivants du Code de la Commande Publique, qui doit répondre aux finalités, contraintes et exigences fixées par le Programme Technique Détaillé remis aux candidats admis à participer à la phase « remise des prestations - offre ».

Les éléments de missions sont définis par l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

Le Maître d'ouvrage envisage de confier au Maître d'œuvre une mission de BASE au sens de l'article R.2431-4 du Code de la commande publique, composée des éléments suivants :

- ▶ Esquisse (ESQ),
- ▶ Avant-Projet Sommaire (APS),
- ▶ Avant-Projet Définitif (APD),
- ▶ Études de Projet (PRO),
- ▶ Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT) / Dossier de Consultation des Entreprises (DCE),
- ▶ Direction de l'exécution des travaux (DET),
- ▶ Visa des études d'exécution réalisées par les entreprises titulaires (VISA),
- ▶ Assistance lors des opérations de réception (AOR) et pendant la garantie de parfait achèvement (GPA).

L'équipe sélectionnée se verra confier les missions complémentaires suivantes :

- ▶ Mission Complémentaire A : Diagnostic (DIAG)
- ▶ Mission Complémentaire B : une mission Quantitatifs sur les lots architecturaux et second œuvre (hors lots structure et techniques)
- ▶ Mission Complémentaire C : Une mission S.S.I.
- ▶ Mission Complémentaire D : Une mission O.P.C.
- ▶ Mission Complémentaire E : Etudes de Synthèse SYN

Au-delà de ces éléments, l'étendue de la mission est susceptible d'évoluer dans le cadre de la négociation.

Le projet consiste en la création d'une Unité Psychiatrique et d'Evaluation des Situations Complexes, UPESCO, sur le site du Centre de Santé Mentale Angevin. Les patients accueillis sont des personnes en situation de polyhandicap qui présente une complexité des besoins médicaux, comportementaux, relationnels et sociaux. C'est une structure hospitalière (sanitaire) dont le séjour est à court ou moyen terme, d'une durée maximale de 2 ou 3 mois.

Dans un souci d'économie en termes d'empreintes carbone, de coût financier et d'optimisation du foncier, le projet porte sur la restructuration d'un bâtiment existant au sein du CESAME avec la réalisation d'une extension.

#### Objectifs de l'opération :

- Disposer de locaux permettant d'accueillir 12 patients polyhandicapés ; l'UPESCO permettra d'accueillir les patients pour des séjours à durée déterminée (jusqu'à 2 ou 3 mois) au cours duquel :
  - ✓ Ils seront évalués (diagnostic, évaluation des compétences, définition des axes d'accompagnement, avis d'expert sur l'orientation MDA, etc...),
  - ✓ Ils pourront faire l'objet d'une prise en charge intensifiée en cas de besoin (exemple crise psychique, adaptation médicamenteuse, avis pluridisciplinaire).
- Répondre aux besoins spécifiques liés au public accueilli.
- Concevoir un équipement à l'échelle des patients accueillis : prise en compte des différents handicaps,
- Prendre en compte la sensibilité des usagers (nuisances sonores, visuelles, environnement apaisant...).

#### **Le Maître de l'Ouvrage de l'opération est :**

Le Centre de Santé Mentale Angevin  
27 route de Bouchemaine  
49130 Ste Gemmes sur Loire

#### **Le Conducteur de l'opération est :**

Le Centre de Santé Mentale Angevin  
Direction des ressources matérielles  
Services Techniques  
27 route de Bouchemaine  
49130 Ste Gemmes sur Loire

#### **Le programmiste est :**

A2MO  
17 Boulevard de Berlin  
44000 NANTES

La participation à la phase « Remise de Prestations - offre » entraîne de la part des concurrents l'acceptation entière et sans réserve du présent Règlement, des documents contractuels qui lui sont annexés et qui devront être complétés et signés par le mandataire, et des éléments qui composent le programme technique détaillé. Le non-respect total ou partiel des dispositions et règles du concours pourra entraîner l'exclusion des concurrents.

## Article 4 - Description du marché public

### 4.1 Forme du contrat

Le contrat conclu est un marché de services.

Le marché comporte une ou plusieurs tranches optionnelles

oui

non

### 4.2 Classification CPV (vocabulaire des marchés)

	Catégorie	Désignation
Objet principal	71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.

### 4.3 Division en lots

Les prestations du présent marché sont regroupées en un lot unique :

**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE – CREATION D'UNE UNITE PSYCHIATRIQUE ET D'EVALUATION DE SITUATIONS COMPLEXES – UPESCO - POUR LE CENTRE DE CENTRE DE SANTE MENTALE ANGEVIN**

### 4.5 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 4.6 Prestations supplémentaires éventuelles ou solutions alternatives

Sans objet

## Article 5 - Durée du marché et reconduction

### 5.1 Durée du marché public

Le marché démarre à sa notification et prend fin à la date de levée de la dernière réserve, postérieurement à la réception des ouvrages.

### 5.2 Reconduction

Sans objet

## Article 6 - Lieu d'exécution ou lieu de livraison

Lieu(x) d'exécution : Centre de Santé Mentale Angevin - 27 route de Bouchemaine 49130 Ste Gemmes sur Loire

## Chapitre III – Procédure

## Article 7 - Type de procédure

Concours restreint sur esquisse en application de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 Novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (Article L2125-1 2°, R2162-15 à R2162-26)

### **Article 8 - Prestations similaires**

Conformément à ce qui est prévu à l'article R.2122-7 du code de la commande publique, pour les marchés de services, constituant des options au sens du droit communautaire, et si les conditions décrites à cet article sont remplies, l'Acheteur se réserve, le cas échéant, le droit de passer des marchés de réalisation de prestations similaires avec le(s) Titulaire(s) de ce marché.

### **Article 9 - Délai minimum de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **240 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### **Article 10 - Les concurrents / liens avec d'autres opérateurs économiques**

Le concours s'adresse à trois équipes de concepteurs choisies en fonction de leurs compétences, de leurs moyens techniques et de leurs références sur des opérations de même nature, notamment sur des opérations de reconstruction et restructuration dans le domaine médico-social et hospitalier, de complexité équivalente et d'importance comparable (en surfaces et en montant financier), ainsi qu'au regard de leurs compétences et références en démarche environnementale.

Ne peuvent concourir et participer aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes qui auront pris part à l'organisation et au déroulement du concours, à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés, groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres du jury. Les équipes de concepteurs seront désignées par l'Acheteur après avis du Jury.

### **Article 11 - Organisation générale du concours**

La compétition se déroulera en 2 tours :

- Premier tour : Les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés à l'article 18.3 ci-après. Après analyse et avis motivé du jury, l'Acheteur procédera, à la sélection de 3 groupements pluridisciplinaires suivant les critères de sélection détaillés dans le présent règlement (en application des articles R2142-15 à R2142-18 du code de la commande publique);
- Second tour : Les équipes admises à concourir, sur la base du programme technique détaillé de l'opération transmis, ainsi que les pièces administratives correspondantes, seront appelées à fournir une esquisse plus. Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés à l'article 25.2 ci-après puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.  
L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'Acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit à l'article 3 du présent règlement.

Calendrier prévisionnel du concours :

A titre indicatif, l'Acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours fin septembre 2026, avec une remise des prestations au mois de décembre 2026 soit un délai prévisionnel de 11 semaines pour la remise.

## Article 12 - Mise à disposition des documents de la consultation et communications et échanges par voie électronique

### Obtention du dossier de consultation

Conformément aux dispositions de l'Article R.2132-2 du code de la commande publique, l'Acheteur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

### Communications et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

**Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir l'Acheteur dans les plus brefs délais.**

**Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.**

## Article 13 - Conditions de rédaction des candidatures et des offres

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures, offres et des remises d'échantillons.

Dans le cas contraire elles devront être accompagnées d'une traduction en langue française.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

Aussi, les éléments de la candidature ou de l'offre, qui doivent être entièrement rédigés en langue française, pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments.

### **IMPORTANT**

**Afin de faciliter l'analyse des documents d'offres et de candidatures ET NORMALISER LES REGLES DE NOMMAGE POUR LA TRANSMISSION DES PIECES DE MARCHE AUX COMPTABLES il est demandé de respecter la syntaxe et le nommage demandés au règlement de consultation**

## Article 14 - Présentation et Mode de remise des plis

### 14.1 Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, **seule la réponse par voie dématérialisée est autorisée.**

### 14.2 Par voie dématérialisée

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est : **09 72 37 01 30** prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

Le pli d'un candidat entièrement téléchargé sur la plateforme à l'heure limite de dépôt des plis sera accepté par l'acheteur dès lors que l'heure d'horodatage du dépôt est conforme à celle indiquée en page de garde du règlement de la consultation, sans tenir compte des secondes.

- *A titre d'exemple (l'heure ne fait pas foi) : pour une heure limite fixée à 12H00, un pli arrivé à 12h00 et 24 secondes sera accepté par l'acheteur ; un pli arrivé à 12h01 et 0 seconde sera refusé par l'acheteur.*

#### 14.2.1 Formats des documents

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Acheteur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),  
Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

#### 14.2.2 Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

##### Test de la configuration du poste :

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les prérequis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### 14.2.3 Certificat de signature électronique

Le soumissionnaire retenu doit signer sa réponse à l'attribution à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Toutefois, à titre exceptionnel, l'Acheteur pourra autoriser le soumissionnaire retenu à signer son offre par voie manuscrite.

##### Les catégories de certificat de signature électronique :

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) délivrés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé pour les certificats RGS est \*\*.

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationalede-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le

certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

L'Acheteur souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

#### Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

2. Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **14.2.4 Remarques pratiques**

L'Acheteur souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature n'est plus cohérent. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec « .xml ». Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.xml.

**ATTENTION :** Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs envois.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### **14.2.5 Transmission des virus**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

L'Acheteur utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

#### 14.2.6 La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée à l'Acheteur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

**CHU D'ANGERS**  
**Direction des achats du GHT 49 - secrétariat Elise EDOUARD**  
**Bâtiment Direction Générale, 1er étage**  
**4 rue Larrey**  
**49 933 ANGERS CEDEX 9**  
**Tél 02 41 35 36 97**  
***Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8h30 à 12 h et de 13h30 à 17h00***

Le pli extérieur porte les indications suivantes :

- la raison sociale du candidat
- l'objet de la procédure
- la date limite de réception des offres

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres. La remise d'une copie de sauvegarde par voie dématérialisée n'est pas autorisée.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par l'Acheteur.
- d'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
  - de façon incomplète ou hors délais,
  - ou n'ayant pas pu être ouverte,
  - Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencée avant l'expiration du délai de remise des offres.

L'Acheteur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'Acheteur.

#### **CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :**

##### **Nommage des fichiers :**

Il est demandé d'appliquer les règles de normalisation du nommage des pièces transmises fournies dans le règlement de consultation.

##### **Nommage des fichiers et dossiers :**

Il est conseillé d'éviter les accents et les caractères spéciaux et les intitulés trop longs.

##### **Arborescence et zippage des dossiers :**

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

**Poids des fichiers et du pli :**

Chaque fichier ou dossier ne doit pas dépasser 1 Go. Privilégier le dépôt des documents depuis le poste de travail directement.

Pour éviter tout problème technique et notamment d'ouverture des offres lors de la phase de dépouillement, le poids total des offres ne doit pas dépasser 4 Go.

**Signature électronique :**

Il est inutile de signer électroniquement les documents de candidature (D.U.M.E., DC1 et DC2...).

**Il est inutile de signer les pièces techniques.**

**Ne pas signer les dossiers.**

## Chapitre IV - Organisation générale du premier tour - Candidatures

### Article 15 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

1. Le présent Règlement de consultation et ses annexes :
  - Annexe 1 - Synthèse du Groupement Candidat (Cadre de candidature Version excel)
  - Annexe 2 - Fiche de synthèse de 4 projets avec photos de l'architecte (version Power point)
  - La lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants (DC1 dans sa version du 01/04/2019) ;
  - La déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement (DC2 dans sa version du 21/11/2023)
2. Acte d'engagement et son annexe :
  - Annexe Décomposition des honoraires
3. CCAP - Cahier des clauses administratives particulières
4. CCTP - cahier des clauses techniques particulières
5. Programme Technique Détaillé (Tome 1 et Tome 2) et ses annexes :
  - Annexe Fiches par local
  - Annexe Tableau des surfaces
  - Annexe Programme environnemental AABCS
  - Annexe Diagnostic Environnemental et Ressources
  - Les annexes en phase offre :*
    - Diagnostics des existants amiante - plomb - PEMD - radon
    - Diagnostic environnemental (faune flore)
    - Diagnostic perméabilité du sol / gestion des EP
    - Etude de sol G2 AVP
    - Etude de portée des planchers
    - Plan topographique
    - DT
    - Plan du bâtiment format dwg
    - PV de commission sécurité
6. Tableau des surfaces et tableau Notice financière (phase offre)

### Article 16 - Date et heure limites de réception des candidatures

Se reporter à la page 1 du présent règlement de consultation.

### Article 17 - Dossier de candidature

#### 17.1 Présentation du dossier de candidature

Les dossiers de candidatures devront comporter sous un même pli :

#### **Pour l'ensemble de l'équipe :**

Un fichier PDF unique dénommé : « DC1+pouvoirs_MAND »  Remplacer « MAND » par le nom du mandataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DC1 de l'équipe (ou équivalent)</li> <li>• Le ou les documents relatifs au pouvoir des personnes habilitées pour engager chaque candidat (certificat d'inscription au répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE) pour les travailleurs indépendants, délégations de signature le cas échéant)</li> <li>• Pouvoirs de tous les cotraitants au mandataire de l'équipe</li> </ul>
---	--

3 fichiers spécifiques à la consultation / Remplacer « MAND » par le nom du mandataire	
<p>2 fichiers identiques, EXCEL et PDF, dénommés : « Synthèse groupement_MAND »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Synthèse de présentation du groupement : compétences, moyens et références récentes concernant des opérations de taille et de complexité équivalente selon le modèle joint (<b>cadre type excel imposé comprenant plusieurs onglets</b>) 4 Références par compétences demandées</li> </ul> <p><i>Nota. Dans le cadre type, les candidats peuvent supprimer les lignes inutiles, ou ajouter des lignes, si nécessaire, en fonction du nombre de sociétés constituant l'équipe.</i></p> <p><i>Les différents items du cadre-type doivent être clairement renseignés, notamment l'état d'avancement du projet dans la colonne « H ». Pour un projet réalisé dans le cadre d'un concours qui n'a pas eu de suite, les candidats sont invités à indiquer « concours, projet non lauréat » ou « concours, projet lauréat mais sans suite ».</i></p>
<p>Un fichier PDF unique dénommé : « Projets_MAND »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation illustrée des 4 références citées par l'architecte, présentées en 4 pages dans un fichier unique. <b>Ces références seront projetées aux membres du jury.</b></li> </ul> <p><i>Les références et leur mise en page sont laissées à l'appréciation des candidats. En cas de groupement de deux sociétés d'architecture, les références sont toujours limitées à 4 au total, au choix entre celles du mandataire et du cotraitant, avec au moins une référence du mandataire.</i></p>

**Pour chaque cotraitant :**

3 fichiers par cotraitants / Remplacer « NOM » par la dénomination de chaque société cotraitante de l'équipe	
<p><b>Rappel : Pour les entreprises de dimension nationale, il est demandé une présentation de l'antenne qui serait impliquée dans le projet, tant dans la présentation administrative (effectif, compétences, etc.) que pour les références.</b></p>	
<p>Un fichier PDF unique dénommé : « DC2+certif prof_NOM»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire DC 2 (ou équivalent) et le cas échéant, jugement de redressement judiciaire</li> <li>Attestation d'inscription à l'Ordre des Architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture ou de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985</li> <li>Certificats de qualifications professionnelles</li> <li>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 en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;</li> <li>Les Attestations d'assurance en responsabilité civile en cours de validité permettant de vérifier le niveau d'assurance approprié des risques professionnels</li> </ul>
<p>Un fichier PDF unique dénommé : « Moyens hum_NOM »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration des effectifs du candidat et importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années</li> <li>Pour chaque membre de la société pressenti pour exécuter la prestation de service envisagée : CV, copie des diplômes et attestations de formations professionnelles</li> </ul>

<p>Un fichier PDF unique dénommé : « Références_NOM »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste de références au cours des cinq dernières années pour des missions similaires à celle objet de la présente consultation</li> <li>• Certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la bonne réalisation de la mission confiée <u>ou</u> attestation sur l'honneur de la réelle exécution par la société candidate des missions citées en référence</li> </ul>
---	---

**Les compétences demandées sont :**

1. Architecture. La compétence architecture sera obligatoirement portée par le mandataire du groupement.
2. Bureau(x) d'études Tous corps d'état :
  - Structure,
  - Environnement
  - Thermique, traitement d'air et fluides (y compris en simulation thermique dynamique),
  - Courants forts, courants faibles, multimédia (réseaux informatiques, de téléphonie fixe et mobile, d'interphonie et vidéo, de télévision, de sonorisation...),
  - Paysage,
  - Voiries, réseaux et aménagements extérieurs,
  - Déconstruction et réemploi,
3. Economie de la construction
4. Acoustique
5. Sécurité incendie
6. Coordination d'Ordonnancement de Pilotage et de Coordination (O.P.C.)

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

NOTA : il est rappelé que 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, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

**17.2 Forme juridique du soumissionnaire**

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à participer à la procédure. Chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés à l'article 17.1 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

En application des dispositions des articles R.2142-19 et R.2142-20 du Code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En application des dispositions des articles R.2142-22 et R.2142-24 du Code de la commande publique, dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Toutefois, pour assurer la bonne exécution du marché et en raison de la nécessité d'assurer la continuité du service public hospitalier, si le groupement retenu n'est pas solidaire, l'Acheteur imposera la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, conformément à l'article R2142-22 du code de la commande publique. Un même opérateur économique ne peut pas être

mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

### 17.3 Présentation de plusieurs candidatures et offres

En application des dispositions de l'article R.2142-21 du Code de la Commande publique, les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Oui  non

Dans le cadre de la composition des équipes, en application des dispositions de l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, le Maître d'Ouvrage souhaite imposer les règles suivantes :

- ▶ Le mandataire du groupement sera 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.
- ▶ Pour les architectes mandataires, il ne sera pas possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi un même architecte ne peut être candidat que dans une seule équipe.
- ▶ Pour le(s) bureau(x) d'études techniques : Structure, Thermique, Courant fort/ courant faible il ne sera pas possible d'être membres de plus de deux groupements (un seul SIREN).
- ▶ Pas d'exclusivité sur les autres prestataires : paysagiste, économiste de la construction, OPC, acousticien, environnement, voiries, déconstruction et réemploi, sécurité incendie, et tout autre prestataire spécialisé proposé librement par le groupement.

La composition des équipes ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des prestations-offres. **En cas de non-respect de ces exigences, toutes les candidatures concernées seront éliminées.**

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer au concours restreint en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

### 17.4 Sous traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de la candidature ou de l'offre, le candidat fournit au coordonnateur une déclaration mentionnant :

- a) la nature des prestations sous-traitées ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- d) les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

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

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

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

## **Article 18 - Modalités d'examen et de jugement des candidatures**

### **18.1 Modalités d'examen et de choix des candidatures**

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

L'Acheteur enregistre les documents relatifs à la candidature.

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R2162-16 du code de la commande publique le jury examinera les candidatures et dressera un procès-verbal. La liste des candidats admis à remettre une offre sera arrêtée par l'Acheteur.

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 L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique.
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique et fixées dans le présent règlement de consultation.
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes suivant les articles R2142-6 à R2142-14 du Code de la Commande Publique.

Seront ainsi analysées à **partir des fiches de synthèse de candidature** remis par les candidats à qui il appartient de les compléter (cf. annexes 1 et 2 jointes au présent règlement de consultation) :

1. **Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à la profession**
2. **Capacité économique et financière :**

La capacité économique et financière du candidat sera analysée au travers des renseignements fournis par chaque membre du groupement selon le chiffre d'affaires des 3 dernières années : 2023, 2024, 2025. (Le chiffre d'affaires des cotraitants devra être compatible avec les honoraires des prestations intellectuelles et/ou avec les situations de travaux prévisibles).

3. **Capacité technique :**

La capacité technique du candidat sera analysée au travers des Effectifs, CV et références présentées et plus spécifiquement :

- ✓ **Pour l'architecte ou le groupement d'architectes :**
  - Opérations de complexité équivalente et d'importance comparable, de type médico-social et hospitalier.
  - En conduite de démarche environnementale datant de moins de 5 ans (précision des aspects environnementaux traités dans l'opération (référentiels, solutions, etc.)
- ✓ **Pour le Bureau d'études tous corps d'états ou le groupement de bureaux d'études :**
  - Opérations de complexité équivalente et de taille comparable,
  - Pour le Bureau d'études Fluides : Opérations de complexité équivalente et de taille comparable de type médico-social et hospitalier,
  - Références en démarche environnementale datant de moins de 5 ans (y compris réalisation de simulations thermiques dynamiques pour la compétence « fluides »)
- ✓ **Pour les autres opérateurs :**
  - Opérations de complexité équivalente et de taille comparable

### 18.2 Modalités de vérification des conditions de participation

L'Acheteur vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du marché.

L'Acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature 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 conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, l'Acheteur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, l'Acheteur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

L'Acheteur éliminera les candidatures qui, en application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, sont déclarés irrecevables.

### 18.3 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures seront appréciées aux vues des capacités techniques et professionnelles :

- ✓ Compétences et moyens techniques de tous les membres de l'équipe et pertinence de la composition de l'équipe ;
- ✓ Qualités des références concernant notamment des opérations de reconstruction et restructuration
- ✓ Qualités des références concernant des opérations de complexité équivalente et d'importance comparable (en surface et en montant financier) ;
- ✓ Compétences et qualités des références dans des projets intégrant une démarche environnementale (aspects environnementaux traités dans l'opération (référentiels, solutions, etc.).
- ✓ Qualité architecturale des références proposées par les architectes Bâtiment

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

Le jury examinera les candidatures conformément à article R2162-18 du code de la commande publique afin de proposer la liste des candidats admis à concourir qui sera fixée par l'Acheteur.

### 18.4 Vérifications des motifs d'exclusions

L'Acheteur recupère directement pour les candidats pressentis pour participer à la phase de remise des prestations-offres, les attestations sociales et fiscales, visées par les dispositions des articles R2143-6 à R2143-9 du code de la commande publique, du candidat auprès du système d'information de la plateforme d'achat PLACE, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique.

L'Acheteur se réserve toutefois la possibilité de solliciter le candidat si des attestations ou documents justificatifs requis ne figurent pas dans le système d'information PLACE.

Ces documents peuvent être les suivants :

- Le certificat fiscal visé l'article 1er de l'annexe 4 du code de la commande publique, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, et datant de moins d'un mois,
- o Le certificat social visé à l'article 2 de l'annexe 4 du code de la commande publique (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 la sécurité sociale) et datant de moins de six mois,
- o Un certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes, attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- o Pour les candidats établis en France, le numéro unique d'identification de l'entreprise (numéro SIRENE délivré par l'INSEE) ou, pour un candidat étranger, un document délivré par

l'autorité administrative ou judiciaire compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion. A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité technique d'accéder aux données nécessaires, un candidat établi en France et soumis à une obligation d'inscription pourra se voir réclamer un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois.,

Le cas échéant :

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,
- Un certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1° de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale et par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale,
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme visé à l'article L2312-27 du code du travail,
- Pour les constructeurs, une attestation d'assurance décennale en cours de validité (article L241-1 du code des assurances).

Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités, à condition soit :

- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, L'Acheteur à vérifier cette liste par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit à l'Acheteur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents à l'Acheteur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer à l'Acheteur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis

Afin de permettre un traitement plus rapide, les candidats sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature, les pièces ci-dessus visées par les dispositions des articles R2143-6 à R2143-9 du code de la commande publique.

#### 18.5 Rejet des candidatures

A la suite de la sélection des candidatures, l'Acheteur notifie le rejet des candidatures non-retenues ainsi que les motifs de ce rejet.

## Chapitre V - Organisation générale du second tour - Offres

### Les offres devront être dématérialisées.

La seconde phase de la consultation ne concerne que les 3 candidats invités à participer au concours par l'Acheteur. Le niveau d'étude attendu des participants sur un rendu de concours sur esquisse + (ESQ+).

#### Article 19 - Contenu du dossier de consultation

L'ensemble des documents remis dans le dossier de consultation sera constitué par :

- ▶ Le présent Règlement de Consultation (R.C.) et ses éventuelles annexes ;
- ▶ L'Acte d'Engagement « projet » (A.E.) et ses éventuelles annexes ;
- ▶ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières « projet » (C.C.A.P.) et ses éventuelles annexes ;
- ▶ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières « projet » (C.C.T.P.) et ses éventuelles annexes ;
- ▶ Le Programme Technique Détaillé (P.T.D.), et environnemental et ses annexes ;
- ▶ La trame des tableaux de surfaces (*Elément E6*) et de la décomposition en lots de l'enveloppe prévisionnelle (*Elément E7*).

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 12 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

#### Article 20 - Remise du dossier de consultation

Le dossier complet de consultation sera adressé au mandataire de chaque équipe après décision de l'Acheteur arrêtant la liste des candidats sélectionnés pour le deuxième tour.

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier complet de consultation des concepteurs sera mis à disposition du mandataire de chaque équipe sur le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, après décision de l'Acheteur arrêtant la liste des concepteurs sélectionnés pour le deuxième tour.

**A cette fin le mandataire doit impérativement transmettre avec son dossier de candidature une adresse mail valide pendant toute la durée du marché.** Pendant le concours, l'Architecte mandataire sera l'unique interlocuteur des équipes candidates.

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 22 mars 2019 si les documents de la consultation sont trop volumineux pour être téléchargés depuis le profil d'acheteur, ils pourront être transmis gratuitement sur support électronique (clé USB).

#### Article 21 - Visite du site

Une visite collective du site sera organisée par le Maître d'ouvrage avec les groupements candidats retenus. **La date sera confirmée avec l'envoi des dossiers de consultation.**

Il ne sera répondu à aucune question lors de cette visite.

L'absence de participation à la visite obligatoire entraîne automatiquement le rejet de l'offre correspondante.

### **Article 22 - Date et heure limites de réception des offres**

La date de réception des offres sera fixée ultérieurement. (Date prévisionnelle décembre 2026)

Cette date sera confirmée dans lors de la transmission du Dossier de consultation.

Le candidat remet son offre impérativement par voie dématérialisée via la plate-forme

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

**ATTENTION ! En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert.**

### **Article 23 - Contenu de l'enveloppe**

Chaque concurrent n'est autorisé à présenter qu'un seul projet.

Seuls les documents demandés par le présent règlement devront être fournis.

Les prestations écrites et graphiques seront fournies en version numérique au format PDF. Les plans seront également fournis au format DWG. Les tableaux de surfaces seront également fournis au format EXCEL. Les tableaux financiers seront également fournis au format EXCEL.

Les modalités de présentation ci-après décrites devront être respectées.

Le candidat remet à l'appui de son offre :

**Un Dossier Administratif** comprenant :

- a) Un cadre d'Acte d'Engagement « projet » (et RIB ou RIP) rempli 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 : architecte(s), bureau(x) d'étude(s) et économiste(s).
- b) La répartition des éléments de mission de maîtrise d'œuvre par le mandataire et les cotraitants ;
- c) Le C.C.A.P. « projet » annoté le cas échéant sinon approuvé ;
- d) Le C.C.T.P « projet » annoté le cas échéant sinon approuvé
- e) Un tableau précisant nominativement les personnes désignées pour chaque élément de mission

La signature originale de l'acte d'engagement et de ses annexes ne constitue pas une condition de régularité de l'offre. Toutefois, dans un but de simplification des procédures, il est demandé aux candidats de signer ce document. Dans le cas contraire, le document devra être signé par le candidat retenu à l'issue de la procédure de passation.

Un Dossier technique - pièces ANONYMES comprenant :

**Il est précisé que le caractère anonyme des pièces exclut tout code couleur ou tout symbole, logo ou autres éléments graphiques qui permettraient l'identification du candidat, notamment par un rattachement à sa charte graphique ou à celle de l'un des membres du groupement.**

**Le candidat est également invité à veiller à ce que le nom du rédacteur ou de la société n'apparaisse pas dans les propriétés de fichiers.**

Afin de faciliter l'analyse des offres, l'ensemble des dessins graphiques positionnera le projet avec le Nord en haut.

Chaque pièce comprendra un cadre de 4cm \* 4cm, en haut et à droite afin qu'il puisse être apposé un « signe d'enregistrement du dossier »

### 1. PIECES ECRITES ANONYMES

Les pièces écrites anonymes seront en POLICE ARIAL 11 - format A4 vertical (sauf précision contraire).

E1	Note sur la qualité architecturale du projet avec son insertion urbaine	Note traduisant les grands principes de conception architecturale et fonctionnelle, d'organisation générale qui ont guidé l'élaboration du projet dans son ensemble, avec un chapitre spécifique relatif aux choix arrêtés en termes d'insertion urbaine et paysagers <b>5 pages maximum (y compris illustration)</b>
E2	Note sur la qualité fonctionnelle du projet en réponse au programme et nature et qualité des flux et circuits	Note de présentation fonctionnelle traduisant les choix adoptés au regard du programme fonctionnel ainsi que les potentialités d'évolution du projet. Note sur les flux externes et internes en décrivant pour chaque entité et chaque type de flux, le circuit proposé depuis l'extérieur ou depuis les autres bâtiments jusqu'à la desserte interne des secteurs fonctionnels (hospitalisés et patients couchés, consultants et visiteurs, personnel). <b>5 pages maximum (y compris illustration)</b>
E3	Note logistique	Un chapitre spécifique décrira les choix adoptés pour les flux logistiques entre les bâtiments. <b>2 pages maximum (y compris illustration)</b>
E4	Note sur la recevabilité réglementaire technique et la qualité technique du projet	Note indiquant les principes retenus au regard des réglementations (sécurité incendie, handicaps, réglementations environnementales ...). Cette note devra exposer les choix proposés et permettra d'apprécier la valeur globale du projet au regard des exigences exposées dans le PTD et de l'enveloppe financière prévue pour le projet. Cette note décrit notamment : - Le périmètre technique de l'opération et les limites de prestations ; - Les travaux sur l'existant ; - Les principes de fondation et structures ; - Le clos couvert, le traitement des façades et toitures ; - Les équipements techniques, de production et réseaux et fluides principaux ; - Le second œuvre et aménagements intérieurs ; - Les VRD et aménagements extérieurs ; - Les dispositions relatives aux diverses réglementations (sécurité incendie, PMR, thermique) <b>15 pages maximum (y compris illustration)</b>
E5	Approche environnementale	Note spécifique indiquant les principes architecturaux et techniques retenus pour répondre aux objectifs environnementaux exprimés

		<p>dans le programme, notamment en regard du profil environnemental de l'opération.</p> <p>Cette note devra contenir des indicateurs quantifiés permettant d'objectiver les performances proposées.</p> <p><b>5 pages maximum (y compris illustration)</b></p>
E6	Respect des surfaces	<p>Renseigner obligatoirement le cadre des tableaux des surfaces avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les surfaces utiles, local par local, suivant le cadre du programme incluant l'indication des écarts</li> <li>- Les Surfaces Dans Œuvre détaillées pour chaque entité du programme, par secteur et par niveau, complété de la SDO des locaux techniques et circulations générales par niveau.</li> </ul> <p>Compléter le tableau par des schémas explicitant le mode de calcul de la Surface Dans Œuvre.</p> <p><b><i>Cadre de réponse fourni</i></b></p>
E7	Compatibilité du projet présenté avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux	<p>Renseigner obligatoirement la note financière détaillant l'estimation prévisionnelle du coût des travaux TCE, correspondant au projet.</p> <p>Les coûts prévisionnels sont répartis par grande famille de prestations : travaux préalables, déconstruction, VRD et aménagements extérieurs, clos et couvert, second œuvre, équipements techniques.</p> <p><b>3 pages maximum</b></p> <p><b><i>Cadre de réponse fourni</i></b></p>
E8	Pertinence des délais présentés et cohérence avec les objectifs du Maître d'ouvrage	<p>Calendrier et planning de réalisation de l'opération optimisant le délai global et distinguant les interventions préalables, les phases d'études, de consultation et d'attribution des marchés, et comprenant les temps de validation des différentes phases d'études par le maître d'ouvrage, les temps de réalisation des travaux y compris le phasage opérationnel et en intégrant des schémas de phasage.</p> <p><b>10 pages maximum</b></p> <p><b><i>Format A3 possible</i></b></p>
E9	Impact du chantier sur le site	<p>Note exposant les impacts du chantier sur l'environnement du CHU d'Angers et les résidents (périmètre extérieur au site : voiries, aménagements, raccordements sur les ouvrages existants et adaptations nécessaires pour l'implantation du projet) et les dispositions mises en œuvre pour les limiter.</p> <p><b>5 pages maximum</b></p> <p><b><i>Format A3 possible</i></b></p>

## 2. LES PIECES GRAPHIQUES ANONYMES

Les prérequis des pièces graphiques sont les suivants :

- ▶ Orientation des documents graphiques - plan masse : orientation nord en haut ;
- ▶ Orientation des documents graphiques - autres : orientation nord en haut ;
- ▶ Chaque document comprendra une légende nécessaire à sa compréhension ;
- ▶ Chaque bâtiment et chaque secteur fonctionnel du projet sera repéré par sa dénomination ;

Tableau des couleurs des pôles fonctionnels

### Code couleurs à utiliser

**Secteurs fonctionnels :** Des couleurs « délavée » type aquarelle seront utilisées en reprenant le code couleur des schémas et du tableau de surface du programme :

1. Secteur Accueil général et surfaces partagés : ..... Marron avec nuances par secteurs
2. Secteurs administratif et médical : .....bleu foncé avec nuances par secteurs,
3. Secteur Hébergement : .....Bleu pâle avec nuances par secteurs,
4. Secteurs Locaux réservés aux personnels : ..... Violet avec nuances par secteurs,
5. Escapes de vies et activités : .....Orange avec nuances par secteurs,
6. Locaux techniques et logistiques : ..... Gris foncé,
7. Circulations interne des masses fonctionnelles : ..... Blanc,
8. Circulations générales : ..... Blanc,

En extérieur, les couleurs sont imposées ainsi :

9. Cheminements piéton extérieur ..... Sable,
10. Voiries et aires de stationnement ..... Gris,
11. Espaces extérieurs paysagers .....Vert.

**Cheminements et flux :** Des couleurs et formes de trait sont utilisées :

1. Patients valides / consultants / public / visiteurs : .....Bleu clair - Trait plein,
2. Patients couchés / Ambulances / VSL : ..... Bleu foncé - Trait plein
3. Soignants / personnel : ..... Orange - Trait pointillé,
4. Agents techniques et logistique (circuit logistique) : .....Rose - Trait plein.

Livrables :

G1	Plan de masse du site en environnement proche au 1/500ème avec traitement des dénivelés, des abords, des voiries, des espaces verts, des stationnements et mention des niveaux NGF
G2	Plans de niveaux. Chaque secteur et sous-secteur fonctionnel sera clairement identifié. L'intitulé de chaque secteur fonctionnel sera indiqué ainsi que sa Surface Dans Œuvre. Chaque local sera nommé avec indication de sa surface utile - nom complet. Echelle 1/250 <sup>ème</sup> . Les zones réaménagées dans l'existant seront repérées par un cadre rouge.
G3	Vue en éclaté de l'ensemble des niveaux précisant les flux, liaisons verticales par type (élevateurs, escaliers), accès au bâtiment, connexions entre bâtiments. Chaque secteur et sous-secteur fonctionnel sera clairement identifié. L'intitulé de chaque secteur fonctionnel sera indiqué. Echelle 1/500ème
G4	Quatre détails de façades significatives au 1/250ème
G5	Quatre coupes significatives avec indication des niveaux NGF et détail des connexions entre corps de bâtiment s'il y a lieu au 1/250ème
G6	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trois perspectives extérieures (couleur) avec les orientations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Une vue aérienne du projet à l'initiative du concepteur permettant d'apprécier la volumétrie des bâtiments et insertion dans le site</li> <li>▶ Une perspective avec vue sur l'entrée principale des bâtiments à hauteur d'homme, soit à 1,60 mètre ;</li> <li>▶ Une perspective extérieure libre</li> </ul> </li> <li>➤ Une vue intérieure libre</li> </ul>
G7	<p><b>Carnet A3 de tous les plans (hors plan de masse et VRD)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 25 pages recto maximum</li> </ul>

A noter que tous les documents transmis devront pouvoir faire l'objet d'une impression.

En complément de toutes les pièces dématérialisées, chaque équipe devra fournir, au moment du dépôt des offres, des planches graphiques et maquette - pièces ANONYMES » sur rendez-vous auprès du « secrétariat du concours » Tél : 02 41 35 36 97 (le mercredi : 02 41 35 32 98) et avant la date limite de remise des offres.

Les planches graphiques qui seront remises en :

- ▶ 1 exemple présenté sur 5 planches format A0 (1,20m x 0,84m) rigides et non plastifié. Grand axe vertical (portrait), comportant en haut à gauche, un cadre de 5cm X 5cm, destiné à recevoir le code d'identification attribué par le « Secrétariat du concours ». Les planches comporteront les éléments suivants : pièces G1 à G7. Elles seront remises sous emballage opaque, avec la mention « Ne pas plier ». Les concurrents présenteront des panneaux qui ne devront pas nécessiter de système particulier pour leur exposition. Il est impératif qu'ils soient très légers à manipuler.
- ▶ 2 exemplaires A0 papier plié

Par ailleurs une copie de sauvegarde de l'offre pourra être envoyée ou déposée.

Les planches et la copie de sauvegarde éventuelle seront présentées sous emballage fermé portant les mentions suivantes :

Destinataire :

Cellule Juridique des Contrats  
POLE RESSOURCES MATERIELLES - Direction des Achats du GHT 49

Secrétariat du concours pour

**« MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE – CREATION D'UNE UNITE PSYCHIATRIQUE ET D'EVALUATION DES SITUATIONS COMPLEXES – UPESCO – POUR LE CENTRE DE CENTRE DE SANTE MENTALE ANGEVIN »**

Bâtiment de la direction générale - B3 - 1<sup>er</sup> étage  
4 Rue Larrey  
49933 ANGERS CEDEX 09

**Offre pour :**

MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE - CREATION D'UNE UNITE PSYCHIATRIQUE ET D'EVALUATION DES SITUATIONS COMPLEXES POUR LE CENTRE DE CENTRE DE SANTE MENTALE ANGEVIN » **NE PAS OUVRIR**

Expéditeur : *Nom et Adresse du mandataire*

**La signature électronique de l'offre retenue sera obligatoire.** Ce point pourra être examiné dans le cadre de la régularisation de l'offre.

Les candidats doivent d'ores et déjà se procurer un certificat de signature électronique. L'ANSSI propose la liste des prestataires de service de confiance : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationalede-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Le candidat doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires et justifier par note détaillée écrite les motifs de couverture par le secret des affaires de ces éléments. A défaut de précisions, l'offre est réputée communicable selon la jurisprudence de la CADA.

### **Article 24 - Ouverture des plis et respect de l'anonymat**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis de marché et dans le présent règlement de la consultation.

Les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R2143-2 du code de la commande publique.

Les prestations du dossier technique de l'offre 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.**

**L'anonymat des concurrents est exigé sur l'ensemble des prestations à remettre. Toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat, entraînera son élimination pour non-conformité, et, concernant l'indemnité entraînera les dispositions prévues au présent règlement.**

Pour le respect de cette exigence, le maître d'ouvrage crée un « Secrétariat du concours » chargé de recevoir les offres via la plateforme puis de mettre en œuvre la procédure visant au respect de l'anonymat.

Le « Secrétariat du concours » assuré par Madame PIGNON et Madame PIDANCE et un membre de la cellule juridique des contrats du GHT 49, garant de l'anonymat, est chargé des tâches suivantes :

- \* Réception des dossiers via le profil acheteur, et conservation d'une copie de ce document,
- \* Ouverture de chaque offre,
- \* Recensement de l'ensemble des pièces contenues dans chaque offre et conservation de cette liste,
- \* Conservation du fichier contenant les marchés de maîtrise d'œuvre proposés, puis ultérieurement (après avis du jury et levée de l'anonymat) remise au maître d'ouvrage.
- \* Contrôle du caractère effectivement anonyme des pièces fournies constituant chaque projet proposé,
- \* Marquage de chacune des pièces constituant chaque projet proposé, par apposition d'un code choisi selon un ordre aléatoire,
- \* Enregistrement du code (correspondance entre lettre et nom du mandataire), conservation de cette liste, puis ultérieurement (après avis du jury) remise au maître d'ouvrage,

\* Transmission des pièces constituant chaque projet proposé à la commission technique, puis au jury.

Le fichier du dossier administratif de l'offre, dont le contenu permettra d'identifier l'équipe retenue ne sera ouvert qu'à l'issue de la formulation de l'avis émis par le jury du second tour. Ce fichier sera nommé « Dossier administratif de l'offre ».

## Article 25 - Jury et jugement du concours

### 25.1 Composition du jury

Sa composition est fixée selon les articles R2162-22 à R2162-26 du Code de la Commande Publique.

### 25.2 Analyse et classement des offres

Conformément à l'article R2162-18 du Code de la Commande Publique, les membres du jury examinent les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis ci-après.

Les indications mentionnées sous chacun d'eux ne constituent pas des sous-critères en soi, mais des précisions sur les éléments qui permettront au jury d'apprécier le critère en question.

- ▶ **Critère 1 - Insertion dans le site et image donnée**
  - Qualités d'insertion : adaptation à la topographie du terrain, traitement des abords et des accès, respect des zones de stationnement ;
  - Intégration des contraintes foncières et Respect des règles d'urbanisme ;
  - Parti architectural et Image donnée ;
  
- ▶ **Critère 2 - Cohérence fonctionnelle d'ensemble**
  - Adéquation du parti proposé et des différents flux par rapport à l'organisation fonctionnelle générale demandée ;
  - Respect des interfaces, proximités ou éloignement entre secteurs ;
  - Cohérence fonctionnelle d'ensemble ;
  - Evolutivité et flexibilité du projet.
  
- ▶ **Critère 3 - Cohérence fonctionnelle par entité**
  - Adéquation des fonctionnalités par entité proposées par rapport à l'organisation demandée (respect des interfaces, proximités ou éloignement à l'intérieur du secteur) ;
  - Fonctionnalités des locaux ;
  - Qualité des espaces et de leur évolutivité ;
  - Respect des surfaces par local et par entité fonctionnelle.
  
- ▶ **Critère 4 - Dimensionnement et faisabilité technique au regard de l'adéquation à l'enveloppe financière et au calendrier**
  - Niveau des prestations techniques proposées par les candidats ;
  - Respect des orientations environnementales du programme ;
  - Respect des contraintes liées à la sécurité incendie ;
  - Adéquation de l'enveloppe financière avec les caractéristiques dimensionnelles (rendement SDO/SU) ;
  - Adéquation de l'enveloppe financière avec l'image architecturale donnée, le parti constructif et les solutions techniques proposées ;
  - Délai d'étude et de réalisation ; crédibilité du phasage
  - Mode opératoire en site occupé.
  
- ▶ NB : Tous les critères énoncés ci-dessus sont considérés comme équivalents entre eux.

Le Jury exclura de la procédure de jugement :

- Les prestations incomplètes ou ne répondant pas au programme ou manifestement insuffisantes.

- Les prestations arrivées hors délais.
- Les dossiers n'ayant pas respecté l'anonymat demandé.
- Les prestations des participants n'ayant pas participé à la visite obligatoire.

Les pièces par excès par rapport à la liste définie plus haut ne seront pas considérées par le Jury. Le jury dressera un procès-verbal de l'examen des prestations et formulera un avis motivé. Le jugement des offres donnera lieu à leur classement. Ce procès-verbal sera signé par tous les membres du jury présent et le président du jury pourra alors lever l'anonymat.

Le fichier « Dossier Administratif de l'offre » sera ensuite transmis à l'Acheteur qui décidera, après examen de son contenu et notamment du prix de la prestation proposé, du ou des lauréats du concours, et déterminera le montant de l'indemnité à verser à chaque candidat conformément aux propositions du jury.

Au vu de l'avis du jury, l'Acheteur choisit le ou les lauréats, avec lequel ou lesquels il engagera une procédure de marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, conformément aux dispositions de l'article R2122-6 du code de la commande publique, en vue d'attribuer le marché de maîtrise d'œuvre.

### Article 26 - Indemnités

Il est rappelé que les prestations à remettre par les concurrents admis à remettre une offre seront du niveau esquisse plus.

Dans ce cadre, une indemnité sera accordée à chacune des équipes ayant remis des prestations conformes au règlement de consultation. Le montant de l'indemnité sera de **18 000 € HT**.

Cette indemnité pourra être réduite ou supprimée par le Jury dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- L'offre ne répond pas au programme du concours ;
- L'offre a fait l'objet d'un rejet au titre des travaux du jury ;
- Le contenu de l'offre n'est pas conforme au présent règlement de consultation et notamment à l'article 23 ;
- La qualité de l'offre a été jugée insuffisante par le jury de concours ;
- La règle de l'anonymat n'a pas été respectée ;
- Le participant n'a pas participé à la visite obligatoire.

Cette indemnité sera payée après la décision de l'Acheteur portant sur l'examen des propositions du jury et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents adressée au Maître d'Ouvrage : **CESAME (CHORUS PRO : SIRET 26490061400019)**.

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

Pour l'équipe lauréate, cette indemnité lui sera versée en même temps que les autres candidats. Cette somme sera considérée comme un acompte, et sera déduite des honoraires dus au titre de l'esquisse.

Les éléments des dossiers remis par les concurrents seront conservés par le Maître de l'Ouvrage.

## **Chapitre VI - Suite données au concours**

### Article 27 - Publication des résultats

Les résultats seront publiés dans un délai maximum de 30 jours à compter de la signature du marché.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité d'organiser une exposition publique des projets.

### **Article 28 - Marché de maîtrise d'œuvre**

A l'issue du concours, les concurrents seront informés, pour ce qui les concerne, des propositions du jury au Maître de l'Ouvrage et des décisions de ce dernier. L'adresse électronique faisant foi pour l'envoi de ces informations est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre.

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par échange dématérialisée.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai indiqué dans le courrier qui lui est adressé, les documents prévus aux articles R2143-6 à R2143-9 du code de la commande publique et précisés à l'article 18.4 du présent règlement de consultation dans le cas où ces documents devraient être mis à jour par rapport à la version initialement transmise.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts ont été constatés entre l'offre remise finalement, après mise au point avec l'acheteur, et l'offre signée, le marché sera attribué au lauréat classé en 2ème (sous réserve qu'il fournisse à son tour les documents demandés).

Le lauréat dont la proposition aura été retenue se verra attribuer une mission de maîtrise d'œuvre pour les ouvrages de type bâtiment, au sens du Livre IV « DISPOSITIONS PROPRES AUX MARCHÉS PUBLICS LIÉS À LA MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE ET À LA MAITRISE D'ŒUVRE » de la deuxième partie du Code de la Commande Publique, complétée des éventuelles missions complémentaires précisées dans l'acte d'engagement. Le contenu de la mission de maîtrise d'œuvre et les modalités de sa réalisation sont définis dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

Le forfait de rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre sera arrêté après négociation avec le Maître de l'ouvrage et devra tenir compte de la fourniture des divers dossiers administratifs nécessaires au bon déroulement de l'opération (Commission des sites, étude d'impact, dossiers pour les services départementaux, autorités de tutelles diverses ou organismes financiers, etc.).

Au cas où, à l'issue du concours, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Maître de l'Ouvrage ne pourrait procéder à la réalisation de tout ou partie du projet, il serait libéré de tout engagement vis-à-vis des concepteurs retenus et ceux-ci ne pourraient prétendre à un dédommagement quelconque autre que l'indemnisation prévue au titre du concours.

A l'issue du choix du titulaire du marché de maîtrise d'œuvre, celui-ci mettra au point l'esquisse portant sur l'ensemble du projet. A compter de la validation de la phase Esquisse, le maître d'œuvre entamera la mise au point de l'avant-projet sommaire.

### **Article 29 - Notification**

La notification du marché s'effectue par le biais du profil d'acheteur. L'adresse électronique faisant foi est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre. Le Titulaire est réputé avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui lui a été ainsi adressé, ou à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

## **Chapitre VII Renseignements complémentaires**

### **Article 30 - Règlement des litiges**

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de Nantes sera compétent.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Nantes  
6 Allée Ile Gloriette, 44000 NANTES  
Tél. : 02 40 99 46 00  
Fax : 02 40 99 46 58  
Courrier électronique (e-mail) : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)  
Adresse URL : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

### **Article 31 - Droits de propriété et publicité des objets**

Le projet retenu par le jury deviendra propriété du Maître de l'ouvrage sans préjudice des dispositions du code de la propriété intellectuelle et du C.C.A.G. Maitrise d'Œuvre du 30 mars 2021 sur la propriété artistique.

Les prestations du lauréat retenu ne peuvent être utilisées par le Maître de l'ouvrage que lorsqu'il confie à son auteur une mission d'étude ou de maîtrise d'œuvre.

Les concepteurs non retenus resteront intégralement propriétaires de leurs offres et elles ne pourront être utilisées par le Maître de l'ouvrage sans accord de leurs auteurs. Les dossiers remis par les concurrents seront conservés par le Maître de l'ouvrage.

Après proclamation des résultats, les projets pourront faire l'objet d'une exposition publique.

### **Article 32 - Protection des données personnelles**

En répondant à cette consultation, le candidat accepte expressément que des données personnelles nécessaires au traitement de sa candidature soient collectées par la direction de la gestion du patrimoine du CHU d'Angers, à la date limite de remise des offres. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 (sauf point d) du règlement général sur la protection des données n° 2016/679 du 27 avril 2016 (dit : « R.G.P.D. »).

Ces données sont nécessaires pour permettre l'analyse des offres, les échanges avec les candidats, l'envoi des décisions afférentes, puis la gestion administrative et financière des contrats qui seront conclus avec le ou les candidats déclarés attributaires.

Les données recueillies sont : les noms, prénoms et adresses courriel des personnes listées parmi les effectifs de la société ou en charge de l'exécution du marché, telles que désignées dans l'offre du candidat ou identifiées dans le registre des dépôts de la plateforme de dématérialisation. Lorsque les curriculum vitae sont demandés par l'Acheteur, les informations liées au cursus des personnes sont également recueillies.

Ces données sont conservées sur les serveurs de l'établissement, dont l'accès est limité à la direction de la gestion du patrimoine. Ces données sont susceptibles d'être transmises, dans la limite du nécessaire, aux services prescripteurs ou utilisateurs de l'établissement, ainsi qu'aux établissements parties du G.H.T. de Maine-et-Loire qui sont mentionnées dans le D.C.E., pour assurer la bonne exécution du marché. Ces données ne sont pas transmises à d'autres organismes, sauf dans le cas où un contrôle du juge des comptes, un contentieux devant les juridictions ou une loi particulière, contraindraient l'établissement à le faire.

En application de la législation sur les marchés publics, ces données sont conservées, pour les candidats non retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la signature du marché, et pour les candidats retenus, pendant un délai de 10 ans à compter de la signature du marché. Les marchés signés sont détruits au terme de ces durées, sauf en cas d'archivage définitif en raison d'un intérêt historique particulier.

Le candidat peut exercer ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement auprès du délégué à la protection des données du CHU d'Angers à l'adresse suivante : DPO@chu-angers.fr. Il peut également exercer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.).

### **Article 33 - Obtenir des renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures en phase candidature et 20 jours calendaires avant la date limite de réception des offres en phase offre, une demande écrite via le profil acheteur du Pouvoir adjudicateur :

- En utilisant la rubrique « Échange avec l'organisme » après avoir sélectionné la consultation concernée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.
- Par mail à l'adresse mail du pouvoir adjudicateur figurant à la page N° 1.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des candidatures en phase candidature, et 12 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres en phase offre.

\*\*\*