

## RÈGLEMENT DE CONCOURS

### MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

---

**Centre Hospitalier de Joigny**

**Site de Gériatrie**

**Extension et restructuration du secteur**

**EHPAD / logistique**

---

**Groupe Hospitalier du Territoire Nord Yonne**  
**1, Avenue Pierre De Coubertin**  
**BP 108**  
**89 108 SENS Cedex**

**Date limite de remise des offres : le vendredi 28 février 2025 à 16h00**

SOCOFIT S.A.S.

Assistant Maîtrise d'Ouvrage

Parc Saint Christophe

10, avenue de l'entreprise

95863 CERT PONTOISE Cedex

Tél : 05 56 13 29 89



## SOMMAIRE

<b>I. PRÉAMBULE</b>	5
<b>II. PRESENTATION DE L’ACHETEUR, DU MARCHÉ ET DU PROJET DE CONSTRUCTION</b>	5
<b>1 L’acheteur et le maître d’ouvrage</b>	5
1.1 L’acheteur	5
1.2 Le maître de l’ouvrage	6
<b>2 Présentation de l’opération</b>	6
2.1 PRÉCISIONS CONCERNANT LE MARCHÉ	6
2.2 PRÉSENTATION DU PROJET IMMOBILIER	7
2.3 IDENTIFICATION DES OBJECTIFS, ENJEUX ET EXIGENCES DE L’OPÉRATION	7
2.4 MONTANT PRÉVISIONNEL DE L’ENVELOPPE FINANCIÈRE DE L’OPÉRATION	7
<b>3 Précisions concernant le marché objet du présent concours de maîtrise d’œuvre</b>	7
3.1 Nature et mode de passation du marché de maîtrise d’œuvre	7
3.2 Objet du marché de maîtrise d’œuvre	7
3.3 Le planning prévisionnel du marché	8
<b>III. CONCOURS DE MAITRISE D’OEUVRE– GENERALITES</b>	9
<b>4 Étendue du concours de maîtrise d’œuvre</b>	9
4.1 Cadre réglementaire	9
4.2 Nature du concours de maîtrise d’œuvre	9
4.3 Calendrier prévisionnel du concours et de la passation du marché de maîtrise d’œuvre	9
4.4 Nomenclature communautaire	10
<b>5 Langue et monnaie</b>	10
<b>6 Dossier de concours de maîtrise d’œuvre et ses modifications éventuelles</b>	10
6.1 Dossier de concours de maîtrise d’œuvre	10
6.2 Modifications éventuelles du dossier de concours de maîtrise d’œuvre	11
<b>7 Intervention d’un jury</b>	11
<b>8 Intervention d’une commission technique</b>	11
<b>9 Achèvement prématuré de la procédure pour un, plusieurs ou tous les candidats</b>	11
<b>IV. IV. CONCOURS DE MAITRISE D’OEUVRE– PHASE « EXAMEN DES CANDIDATURES »</b>	12
<b>10 Pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre accessibles en PHASE CANDIDATURES</b>	12
<b>11 Mise à disposition uniquement par voie électronique des pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre en phase candidatures</b>	12
11.1 Accès aux pièces publiées sur le profil d’acheteur (plateforme de dématérialisation)	12
11.2 Précisions concernant les modalités d’accès des candidats au dossier de concours de maîtrise d’œuvre publié sur le profil d’acheteur	13
11.3 Renseignements complémentaires	13
11.4 Pièces à fournir lors du dépôt de la candidature	14
<b>12 Conditions de participation au présent concours de maîtrise d’œuvre</b>	16
12.1 Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s)	16
12.2 Interdiction des candidatures multiples	18
12.3 Forme juridique du futur titulaire du marché de maîtrise d’œuvre	18

13	Dépôt des candidatures : transmission électronique obligatoire.....	19
13.1	Date de limite de réception des candidatures.....	19
13.2	Dépôt des documents dématérialisés.....	19
13.1	Modalités de dépôt des candidatures sur le profil d’acheteur.....	19
14	Critères de sélection des candidatures .....	22
14.1	Nature des critères.....	22
15	Choix des candidats autorisés à remettre un dossier de projet .....	23
15.1	Avis du jury.....	23
15.2	Décision de l’acheteur.....	23
16	Invitation à soumettre un dossier de projet (offre) .....	23
V.	CONCOURS DE MAITRISE D’OEUVRE– PHASE « EXAMEN DES OFFRES » .....	24
17	Pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre remises aux candidats admis à remettre un dossier de projet (offre) 24	
18	Mise à disposition des pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre remises aux candidats admis à remettre un dossier de projet (offre) .....	24
19	Visite obligatoire sur place avant dépôt des dossiers de projet (offres) .....	24
19.1	Nécessité de visiter les lieux d’exécution du marché afin de prendre connaissance de toutes les contraintes inhérentes au projet avant de remettre un dossier de projet (offre).....	24
19.2	Participation obligatoire à une visite des lieux organisée par le Maître de l’ouvrage .....	25
20	Renseignements complémentaires avant la remise des dossiers de projet.....	25
21	Précisions concernant le délai de validité des dossiers de projet (offres) .....	25
22	Pièces du dossier de projet à remettre par les candidats sélectionnés .....	26
22.1	PIECES « OFFRE DE PRIX DU MARCHE » DU DOSSIER DE PROJET A REMETTRE (documents <b>nominatifs</b> dans le dossier n° 1).....	26
	L’acte d’engagement ne sera arrêté définitivement qu’avec le lauréat à l’issue de la négociation. ....	26
22.2	PIECES TECHNIQUES DU DOSSIER DE PROJET A REMETTRE (documents <b>anonymes</b> mis sous pli dans le dossier n° 2) 26	
22.3	PRESENTATION DU DOSSIER MEMOIRE TECHNIQUE (FORMAT ET NOMBRE D’EXEMPLAIRES) .....	28
23	Variantes.....	29
24	Dépôt et transmission des deux dossiers de projet (offres) et respect de l’anonymat des prestations .....	29
24.1	Dépôt et transmission des deux dossiers de projet.....	29
24.2	Organisation de l’anonymat des offres remises pour le concours (dossier n°2). ....	30
25	Examen des dossiers de projets .....	30
25.1	Critères de jugement des dossiers de projet (offres) .....	30
26	Prime .....	32
26.1	Attribution d’une prime .....	32
26.2	Réduction de la prime .....	32
27	Examen des dossiers de projet et choix du ou des lauréats .....	33
27.1	Analyse préalable des projets par une commission technique .....	33
27.2	Examen des projets par le jury et avis du jury sur les projets .....	33
27.3	Choix du ou des lauréats par l’acheteur .....	33
28	Négociation et attribution du marché avec le ou les lauréats du concours .....	33
28.1	Négociation .....	33

28.2 Attribution .....33

VI. ANNEXES .....34

## I. PRÉAMBULE

Dans le contexte de la définition et de la transformation de l’offre médico-sociale au sein du Groupement Hospitalier du Territoire (GHT) Nord Yonne, le Centre Hospitalier de Sens établissement support du GHT Nord Yonne ouvre une procédure de concours pour sélectionner un projet architectural.

Ce projet vise l’extension et la restructuration du site Gériatrique du Centre Hospitalier de Joigny (89). Le concours permettra de sélectionner le lauréat qui se verra attribuer le marché de maîtrise d’œuvre.

Ce présent document établit les directives régissant le déroulement de ce concours de maîtrise d’œuvre.

## II. PRESENTATION DE L’ACHETEUR, DU MARCHÉ ET DU PROJET DE CONSTRUCTION

### 1 L’acheteur et le maître d’ouvrage

#### 1.1 L’acheteur

L’acheteur	Groupement Hospitalier du Territoire Nord Yonne
Représenté par Véronique ROBIN, Directrice Générale du GHT Nord Yonne	Centre Hospitalier de Sens, établissement support du GHT Nord Yonne 1, Avenue Pierre de Coubertin BP 108 89 108 SENS Cedex

Le **Groupement Hospitalier du Territoire Nord Yonne** est signataire de tous les marchés et contrats, et de leurs actes modificatifs pour l’ensemble des établissements relevant du Groupement Hospitalier de Territoire.

"Les candidats sont informés que les actes ou décisions relatifs à la passation, la dévolution et la conclusion des marchés ou contrats relèvent de la compétence exclusive du Directeur Général du GHT Nord Yonne entre ou de son représentant dûment mandaté. Les candidats ne sauraient se prévaloir pour quelque motif que ce soit d'une décision ou acte n'émanant pas des autorités constituées rappelées ci-dessus."

La Cellule des marchés de l’établissement support :

- Assure le pilotage de la consultation ;
- Procède aux formalités de mise au point, signature et notification des marchés ;
- Résilie le marché si besoin ;

## 1.2 Le maître de l’ouvrage

Le Maître de l’ouvrage	Centre Hospitalier de JOIGNY
<b>Représenté par Emmanuel BOS</b> , Directeur Adjoint en charge des achats de la logistique, des travaux du GHT Nord Yonne	<b>GROUPEMENT HOSPITALIER DE JOIGNY</b> 3, Quai de l’hôpital 89 300 JOIGNY

L’établissement support, soit le Centre Hospitalier de Sens :

- Procède à l'exécution du marché : passation de ses commandes et de ses ordres de service (OS) ;
- Procède aux formalités de rédaction, mise à la signature et notification des actes modificatifs
- Procède à la rédaction des certificats administratifs ;
- Effectue le suivi et le contrôle des fournitures et travaux objets du marché avec l’aide et l’assistance de l’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage (AMO) ;
- Procède à la réception avec l’assistance de l’AMO ;
- Procède à la vérification et à l’admission des travaux objets du marché avec l’assistance de l’AMO ;
- Procède au traitement de ses factures, au paiement des fournisseurs du groupement (Avances- Acomptes Paiements pour solde) dans le délai réglementaire après validation et contrôle de l’AMO.
- Met en œuvre les dispositions prévues au marché, comme les procédures d’escompte en cas de délai de paiement réduit ;


En cas de non-respect des obligations contractuelles du titulaire, met en œuvre les pénalités d’exécution, selon les dispositions prévues au marché, et en application des décisions éventuelles prises par la Cellule Territoriale des Marchés et des Contrats ou arrêtées entre les établissements parties

## 2 Présentation de l’opération

### 2.1 PRÉCISIONS CONCERNANT LE MARCHÉ

#### 2.1.1 Lieu d’exécution du marché

Le présent règlement de concours concerne le marché de Maîtrise d’œuvre relatif au projet d’extension et de restructuration de l’Hôpital de Joigny, site gériatrique et logistique à Joigny (89). L’opération immobilière est décrite dans le tome 1 « Exigences du site », tome 2 « Exigences fonctionnelles », tome 4 « Tableaux des surfaces » du programme technique détaillé.

	<b>CENTRE HOSPITALIER DE JOIGNY – SITE DE GÉRIATRIE</b> 1, allée Pierre DE Coubertin 89 300 JOIGNY.
---	---

#### 2.1.2 Précisions concernant la durée du marché

- Les missions afférentes au marché débutent à la date de notification du marché et s’achèvent à l’expiration du délai de la garantie de parfait achèvement de l’ouvrage à réaliser.
- Sous réserve de prorogation(s) éventuelle(s) le délai de la phase de garantie de parfait achèvement des travaux est de : 12 mois à compter de la date de réception de l’ouvrage.

## 2.2 PRÉSENTATION DU PROJET IMMOBILIER

### 2.2.1 Description de l’établissement

L’opération immobilière est décrite dans le tome 1 « Exigences du site », tome 2 « Exigences fonctionnelles », tome 4 « Tableaux des surface » du programme technique détaillé.

## 2.3 IDENTIFICATION DES OBJECTIFS, ENJEUX ET EXIGENCES DE L’OPÉRATION

Les enjeux, exigences de l’opération, dimensions de l’opération et les surfaces sont précisés dans le tome 1 du programme technique détaillé « Exigences du site » et dans le tome 2 « Exigences fonctionnelles ».

## 2.4 MONTANT PRÉVISIONNEL DE L’ENVELOPPE FINANCIÈRE DE L’OPÉRATION

Le montant prévisionnel de l’enveloppe financière des travaux est **de 9 400 000,00 € euros Hors Taxes** (valeur novembre 2023).

## 3 Précisions concernant le marché objet du présent concours de maîtrise d’œuvre

### 3.1 Nature et mode de passation du marché de maîtrise d’oeuvre

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

### 3.2 Objet du marché de maîtrise d’oeuvre

Le titulaire du marché se verra confier une mission de maîtrise d’œuvre telle que définie dans les pièces du marché. Étant précisé que :

- La mission de maîtrise d’œuvre sera une mission de base dont le contenu est défini à l’article R. 2431-5 du code de la commande publique complétée par des missions complémentaires au sens de l’article R 2431-1 du code de la commande publique.

- Missions de base :

Code	Libellé
ESQ (finalisation)	Esquisse
APS	Avant-projet sommaire
APD / PC	Avant-projet définitif, Permis de construire
PRO /DCE	Études de projet
ACT	Assistance pour la passation du contrat de travaux
VISA	Conformité et visa d’exécution au projet
DET	Direction de l’exécution des travaux
AOR / GPA	Assistance aux opérations de réception (AOR) et de garantie de parfait achèvement (GPA)

▪ Missions complémentaires :

Code	Libellé
DIA	Étude de diagnostic
EAE	Étude des approvisionnements en énergie selon décret 2007.363

▪ Prestations Supplémentaires Eventuelles

Code	Libellé
EXE 1	Établissement des quantitatifs de l’ensemble des lots
EXE 2	Étude « partielle » d’exécution
OPC	Ordonnancement Pilotage et Coordination
CSSI	Coordination Sécurité Incendie
SYN	Synthèse
ENV.	Démarche Environnementale, Dossier loi sur l’eau, Examen au cas par cas, Étude d’impact, Diagnostic PEDM, ICPE

### 3.3 Le planning prévisionnel du marché

- Le planning prévisionnel du marché se décompose de la manière suivante

Étapes de	Date prévisionnelle
Études de conception : 12 mois	Novembre 2025
Consultation des entreprises : 4 mois	Novembre 2026
Notification des marchés de travaux : 1 mois	Février 2027
Exécution des travaux : 24 mois	Mars 2029



### III. CONCOURS DE MAITRISE D’OEUVRE– GENERALITES

#### 4 Étendue du concours de maîtrise d’œuvre

##### 4.1 Cadre réglementaire

Il s’agit d’un concours restreint de maîtrise d’œuvre défini à l’article L.2125-1 2° du code de la commande publique (CCP), lancé conformément à l’article L. 2172-1 du CCP et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du CCP.

##### 4.2 Nature du concours de maîtrise d’œuvre

Le concours de maîtrise d’œuvre est un concours restreint **sur ESQUISSE**. En conséquence, le concours se déroulera en deux phases :

- Une **phase « candidature »** permettant à l’acheteur de choisir un nombre limité de candidats admis à remettre un projet, en l’occurrence TROIS candidats.
- Une **phase « Examen des projets »** permettant à l’acheteur de choisir l’un des projets qui lui seront remis lors du concours sur ESQUISSE par les candidats sélectionnés (participants au concours).

Dans le cadre du présent concours de maîtrise d’œuvre un jury interviendra selon les modalités définies à l’article 7 du présent règlement de concours.

##### 4.3 Calendrier prévisionnel du concours et de la passation du marché de maîtrise d’œuvre

Le calendrier prévisionnel du concours et de la passation du marché de maîtrise d’œuvre est le suivant :

Phases	Délais	Cumul
Envoi de l’AAPC (avis de concours)	-	Janvier 2025
Date limite de réception des candidatures	4 semaines	Février 2025
Analyse des candidatures	4 semaines	Mars 2025
Réunion du Jury pour le choix des candidats admis à concourir	2 semaines	Avril 2025
Envoi au MOA des lettres de rejet des candidatures non retenues	1 semaine	Avril 2025
Envoi au MOA des courriers aux candidats admis à concourir	2 semaines	Mai 2025
Dépôt sur la plateforme de dématérialisation des pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre	A déposer par le MOA en même temps que les courriers	Mai 2025
Visite de site des 3 candidats (inclus dans les trois mois)	3 semaines	Mai 2025
Dépôts des projets architecturaux	13 semaines	Aout 2025
Vérification de l’anonymat des projets architecturaux par l’huissier de justice	2 semaines	Septembre 2025
Début des analyses de la commission technique	-	Septembre 2025
Fin des analyses de la commission technique	9 semaines	Octobre 2025

Préparation du jury	1 semaine	Novembre 2025
Jury de sélection du ou des lauréats	1 semaine	Novembre 2025

Négociation avec le ou les lauréats puis attribution du marché au candidat ayant remis l’offre jugée économiquement la plus avantageuse.	Lancement des études mi-novembre 2025
--	---------------------------------------

#### 4.4 Nomenclature communautaire

Nomenclature principale : 71221000-3 - Service d’architecte pour les bâtiments.

Nomenclature secondaire : 71200000-2 – Service d’architecture, d’ingénierie et de planification.

## 5 Langue et monnaie

L’intégralité du concours se déroulera en langue française.

Les candidatures et les dossiers de projet architectural des candidats seront entièrement rédigés en langue française et exprimées en euros. Si la candidature ou le dossier de projet d’un candidat est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d’une traduction en Français, cette traduction doit concerner l’ensemble des documents remis dans l’offre.

## 6 Dossier de concours de maîtrise d’œuvre et ses modifications éventuelles

### 6.1 Dossier de concours de maîtrise d’œuvre

Le dossier du présent concours est composé notamment des pièces suivantes :

- ☐ L’avis d’appel public à la concurrence (Avis de concours).
- ☐ Le règlement du concours de maîtrise d’œuvre et ses annexes.
- ☐ Annexe 1 au règlement de concours : tableau (Tableur Excel à remplir) détaillé de la composition, des compétences de l’équipe candidate ;
- ☐ Annexe 2 au règlement de concours : tableau (Tableur Excel à remplir) détaillé des références de l’équipe candidate ;
- ☐ Annexe 3 au règlement de concours : Tableau (PowerPoint à remplir) de la présentation des principales références de l’architecte mandataire de l’équipe candidate ;
- ☐ Le programme technique détaillé (Exigences de site, fonctionnelles, techniques, environnementales, tableaux des surfaces) et leurs annexes (diagnostics divers, , étude de sol etc.).(\*) ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.). (\*)
- ☐ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.). (\*)
- ☐ L’acte d’engagement et ses annexes, à remplir et signer par le candidat. (\*)

**(\*) AVERTISSEMENT : L’intégralité des pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre ne sera pas accessible à tous les candidats dès la phase candidatures.**

- Les pièces accessibles aux candidats en phase candidatures sont précisées dans le présent règlement de concours au Chapitre IV – « Concours de maîtrise d’œuvre – phase candidature ».

- *Les pièces remises uniquement aux candidats admis à présenter un dossier de projet (offre) sont précisées dans le présent règlement de concours au chapitre V –Concours de maîtrise d’œuvre– phase examen du dossier de projet ».*

## 6.2 Modifications éventuelles du dossier de concours de maîtrise d’oeuvre

---

L’acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de concours au plus tard 10 jours avant la remise des candidatures ou des projets. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## 7 Intervention d’un jury

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

- Conformément aux articles R 2162-22 et R 2162-25 du code de la commande publique, le **Jury** sera composé exclusivement de personnes indépendantes des candidats et au moins un tiers des membres du jury possèdera les qualifications professionnelles exigées pour participer à la procédure.

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

- En application des critères de jugement définis infra dans le présent règlement, le **Jury** :
  - Examinera les candidatures et donnera un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.
  - Examinera les projets consignera dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets 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.
  - Se prononcera sur le montant de la prime à verser à chaque participant.

## 8 Intervention d’une commission technique

Le maître de l’ouvrage constituera une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (d’examen des candidatures et d’évaluation des projets). Le jury entendra le rapporteur de la commission technique, qui sera l’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage.

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

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

## IV. IV. CONCOURS DE MAITRISE D’OEUVRE– PHASE « EXAMEN DES CANDIDATURES »

### 10 Pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre accessibles en PHASE CANDIDATURES

Rappel : les pièces accessibles à tout candidat en phase candidatures sont les suivantes :

- ☐ L’avis d’appel public à la concurrence (Avis de concours) ;
- ☐ Le présent règlement du concours de maîtrise d’œuvre et ses annexes 1, 2, 3 ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) – Phase candidature ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P. MOE) – Phase candidature ;
- ☐ Annexe 1 au règlement de concours : tableau (Tableur Excel à remplir) détaillé de la composition, des compétences de l’équipe candidate ;
- ☐ Annexe 2 au règlement de concours : tableau (Tableur Excel à remplir) détaillé des références de l’équipe candidate ;
- ☐ Annexe 3 au règlement de concours : Tableau (PowerPoint à remplir) de la présentation des principales références de l’architecte mandataire de l’équipe candidate ;
- ☐ Programme tome 1 - Exigences de site, tome 2 – Exigences fonctionnelles, tome 3 – Tableau des surfaces.

Rappel : Le maître de l’ouvrage se réserve le droit d’apporter des modifications de détail aux pièces dudit dossier au plus tard **10 jours avant la date limite de réception des dossiers de candidatures**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n’élever aucune réclamation à ce sujet.

### 11 Mise à disposition uniquement par voie électronique des pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre en phase candidatures

#### 11.1 Accès aux pièces publiées sur le profil d’acheteur (plateforme de dématérialisation)

Ce dossier de concours est disponible gratuitement en accès direct non restreint et complet, à l’adresse électronique suivante :

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

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

Le mode de transmission par voie électronique est obligatoire pour l’ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précisions éventuelles, ...).

## 11.2 Précisions concernant les modalités d’accès des candidats au dossier de concours de maîtrise d’œuvre publié sur le profil d’acheteur

---

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des candidats pour accéder aux documents du concours n'est plus obligatoire.

Toutefois, l’attention des candidats est attirée sur le fait que l’identification leur permet d’être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de concours. Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats non identifiés de récupérer par leur propres moyens les informations communiquées.

Pour toute aide à la création d’un compte, les soumissionnaires sont invités à contacter :

Contact par mail pour tout renseignement relatif à la plate-forme AWS : [entreprises@aws-france.com](mailto:entreprises@aws-france.com)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l’acheteur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : - Zip, .rar- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur).

## 11.3 Renseignements complémentaires

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour présenter leur candidature, les candidats devront transmettre impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

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

Cette demande doit intervenir **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des dossiers de projet.**

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de concours et s’étant identifiées, au plus tard **8 jours avant la date limite de réception des dossiers de projet.**

## 11.4 Pièces à fournir lors du dépôt de la candidature

Le groupement candidat devra fournir à l’appui de sa candidature les pièces suivantes :

### 11.4.1 DOSSIER ADMINISTRATIF

- ☐ **UNE LETTRE DE CANDIDATURE (CF. FORMULAIRE DC1) - ARTICLES R.2143-3 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**  
**LA LETTRE DE CANDIDATURE DOIT ETRE COMPLETEE PAR LE REPRESENTANT AUTORISE A ENGAGER LE CANDIDAT. ÉTANT PRÉCISÉ QUE D’UNE MANIÈRE GÉNÉRALE TOUTES LES PIÈCES CONSTITUANT LA CANDIDATURE DOIVENT ETRE ÉTABLIES ET DÉPOSÉES SUR LE PROFIL D’ACHETEUR PAR UNE (DES) PERSONNE(S) AYANT POUVOIRS POUR ENGAGER LE CANDIDAT.**  
**ÉTANT PRÉCISÉ QUE :**
  - **DANS CETTE LETTRE OU DANS UN DOCUMENT JOINT A CETTE LETTRE, LE CANDIDAT DOIT IMPÉRATIVEMENT ATTESTER SUR L’HONNEUR QU’IL NE RELEVÉ D’AUCUN MOTIF D’EXCLUSIONS DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ MENTIONNÉES AUX ARTICLES L.2141-1 A L.2141.11 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.**  
***IMPORTANT* : LES CANDIDATS SONT INFORMÉS QU’AVANT LA NOTIFICATION DE SA DÉCISION, L’ACHETEUR DEMANDERA AU CANDIDAT ADMIS À CONCOURIR DE PRODUIRE LES JUSTIFICATIFS ATTESTANT QU’IL NE SE TROUVE DANS AUCUN CAS D’EXCLUSION MENTIONNÉES AUX ARTICLES R.2143-6 A R.2143-9 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**
  - **LE CANDIDAT DOIT IMPÉRATIVEMENT DÉCLARER QU’IL SATISFAIT À L’ENSEMBLE DES CONDITIONS DE PARTICIPATION REQUISES PAR L’ACHETEUR**
  - **EN CAS DE GROUPEMENTS D’OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE, LE CANDIDAT DOIT INDiquer LE NOM DU MANDATAIRE DU GROUPEMENT.**

Chaque membre du groupement devra fournir :

- ☐ **UNE DÉCLARATION (cf. formulaire DC2) donnant des renseignements sur le statut de chaque membre du groupement et sur leurs capacités économiques, financières, professionnelles et techniques. (Article R.2143-3, 2° du Code de la commande publique).**

A l’appui de cette déclaration (cf. formulaire DC2) chaque membre du groupement devra fournir :

- ☐ **UN TABLEAU EXPOSANT LE CHIFFRE D’AFFAIRES GLOBAL ET LE CHIFFRE D’AFFAIRES DU DOMAINE D’ACTIVITÉ FAISANT L’OBJET DU MARCHÉ CES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (INDICATION PORTÉE AU FORMULAIRE DC2).**
- ☐ **Une ATTESTATION D’ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE en cours de validité**
- ☐ **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l’importance du personnel d’encadrement pour chacune des trois dernières années.**
- ☐ **Une description de l’outillage, du matériel et de l’équipement technique dont il disposera pour la réalisation du marché.**
- ☐ **Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (le cas échéant)**
- ☐ **Indication des titres et d’études professionnels ou tout justificatif attestant que les intervenants proposés pour réaliser le marché objet du présent concours satisfont aux obligations de compétences pour effectuer les missions qui leur seront confiées au sein du groupement pour exécuter le marché.**

## 11.4.2 PRESENTATION DES REFERENCES

### ☐ Une présentation de l’équipe candidate, de ses compétences et de 5 références

Afin de présenter l’équipe, ses compétences et ses références de manière synthétique, les candidats pourront utiliser le tableau de synthèse au format Excel préparé par l’acheteur à retirer sur la plateforme mentionnée dans l’annexe du présent règlement de concours de maîtrise d’œuvre, cf. :

☐ Tableau (annexe n°1) (à remplir) détaillé de la composition d’équipe, des compétences et (annexe n°2) (à remplir) des références présentées par l’équipe candidates (**remise sur format Excel et sur format PDF**) :

Étant précisé que :

- Les références attendues sont celles correspondant à l’objet du concours (restructuration en site occupé et reconstruction partielle d’un établissement d’hébergement pour personnes âgées dépendantes EHPAD).
- Des références de plus de cinq ans pourront être produites.
- Les éventuelles opérations présentées pour lesquelles le candidat ou le membre du groupement n’a pas été lauréat d’un concours ne seront pas prises en compte.
- En cas de réalisation commune à plusieurs membres du groupement, le candidat l’indiquera.

### ☐ Les 5 principales réalisations de l’architecte mandataire de l’équipe candidate et correspondant à l’objet du concours (opération immobilière de taille, de nature et de complexité comparables)

Afin de présenter les références de l’architecte mandataire de l’équipe candidate, il pourra utiliser le tableau de synthèse préparé par l’acheteur et le retirer sur la plateforme mentionnée dans l’annexe du présent règlement de concours cf. **Le candidat pourra utiliser ce support et le remettre au format POWER POINT. Le candidat complètera le document à raison de 1 page par référence, il ne sera pas accepté de page complémentaire par référence.**

☐ Tableau (annexe n°3) (à remplir) de la présentation des références de l’architecte mandataire de l’équipe candidate

Étant précisé que (**remise sur format power point et sous format PDF**).

- Les références attendues sont celles correspondant à l’objet du concours (opération immobilière de taille, de nature et de complexité comparables)
- Des références de plus de cinq ans pourront être produites.
- Chaque référence indiquera obligatoirement si l’architecte était ou non mandataire de l’équipe de maîtrise d’œuvre.
- En cas de réalisation commune à plusieurs membres du groupement, le candidat l’indiquera.

### NOTA :

1. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d’autres opérateurs économiques sur lesquels il s’appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l’acheteur. En outre, pour justifier qu’il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l’exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l’opérateur économique.
2. En cas de sous-traitance, devra être remis en plus : un acte spécial de sous-traitance (cf. formulaire DC4) pour chaque sous-traitant.

Les formulaires DC1, DC2, DC4 sont disponibles gratuitement sur le site : <http://www.economie.gouv.fr>

4. Pièces à fournir au plus tard avant l’envoi des invitations à soumissionner pour les candidats admis à présenter une offre :

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

## 12 Conditions de participation au présent concours de maîtrise d’œuvre

### 12.1 Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s)

L’équipe candidate présentera ses capacités financières et ses capacités techniques et professionnelles en conception de projets de taille, de nature et de complexité comparables dans le domaine du médico-social. Les compétences suivantes sont présentées comme des niveaux minimaux exigés doivent être respectées pour l’ensemble des candidats.

D’un ou plusieurs Architectes, inscrits au tableau de l’ordre des Architectes pour les architectes français, ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive no 85/384/CEE du 10 juin 1985, ayant des compétences dans la conception en urbanisme, travaux en site et environnement urbain, en suivi de restructuration et reconstruction de structures médico-social (EHPAD) avec une parfaite connaissance des marchés publics, obligatoirement mandataire de l’équipe de Maîtrise d’œuvre.

- ☐ d’un **bureau d’études techniques** ou des bureaux d’études techniques spécialisés en :
  - VRD, aménagements extérieurs, espaces verts ;
  - Fondations, infrastructure, superstructure, clos-couverts hors d’eau – hors d’air ;
  - Fluides : chauffage, plomberie, CVC, désenfumage, fluides médicaux ;
  - Electricité : courants forts, courants faibles ;
  - Thermique, calcul FLJ, STD ;
  - Lots architecturaux et mobiliers fixes (paillasse etc...);
  - Equipements (ascenseurs, mobiliers...) ;
  - Nouvelles technologies applicables aux Ehpad ;
  - Suivi des dossiers, Loi sur l’eau, Examen études au cas par cas, Etudes d’impact si nécessaire, Diagnostic PEMD, ICPE.ayant des compétences dans la conception et le suivi de projet de restructuration et de reconstruction partielle de structures EHPAD.
- ☐ Une **compétence en coordination SSI** présentée par un membre de l’équipe ayant des compétences dans la conception et le suivi de projet de restructuration et de reconstruction partielle de structures EHPAD.
- ☐ Une **compétence dans le domaine des études acoustiques** présentée par un bureau d’étude ou un spécialiste ayant des compétences dans la conception et le suivi de projet de restructuration et de reconstruction partielle de structures EHPAD.
- ☐ Une compétence en **économie de la construction** présentée par un ou plusieurs membres de l’équipe ayant des compétences dans la conception et le suivi de projet de restructuration et de reconstruction partielle de structures EHPAD.



<input type="checkbox"/>	Une compétence en <b>Ordonnancement, Pilotage et Coordination</b> présentée par un ou plusieurs membres de l’équipe ayant des compétences en suivi de projet de restructuration et de reconstruction partielle de structures EHPAD.
<input type="checkbox"/>	Une compétence en <b>logistique</b> présentée par un membre de l’équipe spécialiste ayant des compétences dans la conception et le suivi de la réalisation d’équipements médico-social et sanitaires.
<input type="checkbox"/>	Une compétence en <b>développement durable et qualité environnementale du bâtiment</b> présentée par un membre de l’équipe ayant des compétences dans la conception et le suivi de projet de restructuration et de reconstruction partielle de structures EHPAD.
	De bureaux d’études : <ul style="list-style-type: none"><li>■ Expertise en ergonomie et qualité de vie au travail ;</li><li>■ Ou toutes autres compétences jugées nécessaires.</li></ul>

Étant précisé que :

- Le candidat démontrera ses compétences à travers la composition des membres de son groupement.
- Chaque membre de groupement devra préciser ses compétences ou références.
- Chaque compétence pourra être portée par plusieurs membres du groupement.
- Le candidat pourra compléter sa candidature par toute compétence qu’il juge utile au regard des caractéristiques du projet.

**Rappel :**

Afin de présenter les compétences de manière synthétique, les candidats devront utiliser le tableau de synthèse au format Excel préparé par le maître de l’ouvrage à retirer sur la plateforme mentionnée dans l’annexe du présent règlement de concours de maîtrise d’œuvre, cf. :

- ☐ Tableau (à remplir) détaillé de la composition d’équipe et des compétences présentées par les candidats.

## 12.2 Interdiction des candidatures multiples

Chaque architecte mandataire, chaque architecte associé et chaque bureau d’études ne peut faire acte de candidature que dans une seule équipe.

	Exclusivité	
Architecte mandataire	Oui	
Architectes associés	Oui	
Bureaux d’études	Oui	
Compétence en Coordination de Sécurité Incendie CSSI		Non
Compétence en études acoustiques		Non
Compétence en économie de la construction		Non
Compétence en Ordonnancement Pilotage et Coordination		Non
Compétence en démarche environnementale et QEB		Non
Compétence en ergonomie		Non
Compétence dossier loi sur l’eau, Examen au cas par cas, Études d’impact (si nécessaire), diagnostic PEMD, ICPE		Non

**AVERTISSEMENT** : le présent règlement de concours de maîtrise d’œuvre dans son article intitulé « Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) » indique quelles sont les compétences requises de l’équipe candidate et précise que le candidat démontrera ses compétences à travers la composition des membres de son groupement, chaque compétence pouvant être portée par plusieurs membres du groupement ou par d’autres opérateurs économiques comme les sous-traitants.

☞ **Toutefois le recours à la sous-traitance ne doit pas être, sous peine de rendre irrégulière sa candidature, une manière pour le candidat de détourner l’interdiction des candidatures multiples précitée.**

## 12.3 Forme juridique du futur titulaire du marché de maîtrise d’oeuvre

Pour la bonne exécution du marché, après son attribution, les opérateurs économiques candidats qui se présentent sous forme de groupement devront prendre la forme d’un **groupement conjoint avec mandataire solidaire**.

Pour les raisons suivantes, le maître d’ouvrage précise que le mandataire du groupement de maîtrise d’œuvre sera l’architecte, car :

- Il exerce un rôle essentiel au sein du groupement.
- Il assure sa prestation tout au long de la durée du marché.
- Il exerce des fonctions relevant d’un domaine réservé (établissement du permis de construire).

Pour les raisons suivantes, le maître d’ouvrage précise que le groupement sera conjoint, car :

- Chaque co-traitant présente une expertise spécifique qui peut difficilement être prise en charge dans le cas d’une défaillance de ce dernier par les autres membres du groupement.
- Chaque co-traitant présente des assurances spécifiques (responsabilités décennale) propres à son activité.

Les opérateurs économiques candidats qui se présentent sous forme de groupement auront donc l’obligation de préciser lequel des membres du groupement candidat sera ou seront le signataire du marché et d’indiquer les relations juridiques existant entre eux.

## 13 Dépôt des candidatures : transmission électronique obligatoire

### 13.1 Date de limite de réception des candidatures

---

Les candidatures devront être déposées avant la date et l’heure limites de réception des candidatures mentionnées en page de garde du présent document. Les candidatures reçues hors délai seront éliminées (article R 2143-2 du code de la commande publique).

### 13.2 Dépôt des documents dématérialisés

---

**Les candidatures seront obligatoirement envoyées sous forme dématérialisées.**

Le dépôt électronique des plis s’effectue exclusivement sur le profil d’acheteur dont l’adresse est :

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

### 13.1 Modalités de dépôt des candidatures sur le profil d’acheteur

---

La réglementation impose la transmission des plis par voie électronique et exclusivement sur le profil acheteur. Par conséquent, **ni la transmission par voie papier ni celle par courrier électronique ne sont autorisées.**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d’acheteur du pouvoir adjudicateur, à l’adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

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

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

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

**Mentionner l’adresse mail de contact, dûment orthographiée, à utiliser dans le cadre des échanges de la consultation jusqu’à la notification.**

**Anticiper la demande de certificat de signature électronique par rapport à la date limite de réception des candidatures.** Liste des prestataires de service de confiance : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

### Nommage des fichiers :

Il est souhaité que l’opérateur économique précise le NOM DE LA PIECE (exemple DC1, Attri1, ...) puis le NOM DE LA SOCIETE. Exemple : « DC1\_SOCIETE »

**Nommage des fichiers et dossiers :**

Il est conseillé d’éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux
- 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.

**Signature des fichiers :**

- La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.
- En cas de modification du document après signature au format XAdES ou CAdES, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.
- Seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement eIDAS (ou conforme au RGS uniquement pour les certificats de signatures acquis avant le 12 avril 2018) sont autorisés,
- les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES
- L'utilisation d'une signature électronique au format pAdES est conseillée.
  - ⇒ Ne pas signer les dossiers.

**Rapport de signature à fournir :**

- Utilisation du dispositif de signature par la plateforme
- Si utilisation d’un autre outil de signature électronique que celui de la plateforme : communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique) contenant à minima :
  - ⇒ La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
  - ⇒ L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

**Délais de transmission électronique :**

Il est conseillé d’anticiper le chargement des pièces afin de s'assurer que la transmission électronique des plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des candidatures.

**Spam/courrier indésirable :**

S’assurer que les messages envoyés par la Plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde doit être sur support physique électronique clé USB.

*Cette copie de sauvegarde pourra être transmise*

*- par la Poste par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout mode d’acheminement permettant de certifier la date de réception (Chronopost, ou autre envoi express), à l’adresse suivante :*

*Centre Hospitalier de Sens  
Cellule des marchés  
1, Avenue Pierre de Coubertin  
BP 108  
89 108 SENS Cedex*

- Par transporteur, du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 8 heures à 12 heures au Centre Hospitalier à la même adresse.*
- En cas de remise contre récépissé, les plis seront acceptés par la Cellule des Marchés uniquement du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 9 heures à 16 heures.*

Cette copie doit être remise sous pli scellé et doit comporter obligatoirement la mention lisible

« Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde » - et

**« Concours de maîtrise d’œuvre – Projet « Hôpital de Joigny – Site de gériatrie »**

**Phase Candidatures - GHT-Nord Yonne**

Les documents figurant sur ces supports doivent respecter précisément les exigences du présent Règlement et être revêtus de la signature électronique ou manuscrite pour les documents dont la signature est obligatoire.

## 14 Critères de sélection des candidatures

L’acheteur entend limiter à **TROIS** le nombre de candidats admis à présenter un dossier de projet pour le concours objet des présentes. Ils seront désignés par l’acheteur après que le jury aura examiné les candidatures au regard des critères ci-après mentionnés et rendu un avis motivé sur les candidatures.

### 14.1 Nature des critères

---

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

Libellé
<b>Critère</b> : compétences au regard de la composition de l’équipe et des qualifications professionnelles pour chaque compétence.
<b>Critère</b> : Références pour des opérations similaires dans le cadre d’un projet médico-social - EHPAD (coût, nature, complexité en site occupé et visuel).
<b>Critère</b> : Moyens de l’équipe mise en œuvre (nombres de personnes dédiés par phase).
<b>Critère</b> : Capacité financière apprécié au regard du chiffre d’affaires du mandataire de l’équipe et au regard des chiffres d’affaires globaux du candidat (chiffres d’affaires des sociétés et chiffres d’affaires dans le domaine d’activité faisant l’objet du marché).

## 15 Choix des candidats autorisés à remettre un dossier de projet

### 15.1 Avis du jury

---

Le jury désigné par le maître de l’ouvrage examinera les candidatures, dressera un procès-verbal d’examen des candidatures et formulera un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.

### 15.2 Décision de l’acheteur

---

Sur la base des critères de sélection des candidatures tels que définis dans le règlement de concours de maîtrise d’œuvre et sur l’avis du jury, l’acheteur arrêtera la liste des candidats admis à remettre un dossier de projet (offre). Étant rappelé que l’acheteur se réserve la possibilité de ne pas donner suite au concours, sans que les candidats puissent prétendre à une indemnité autre que celle prévue au titre du concours.

## 16 Invitation à soumettre un dossier de projet (offre)

Après avoir arrêté la liste des candidats admis à remettre un dossier de projet (offre), l’acheteur invitera, par écrit les candidats admis à soumissionner.

Cette invitation comprendra au minimum les informations suivantes :

- La référence de l'avis d'appel à la concurrence publié ;
- La date de visite obligatoire,
- La date limite de réception des dossiers de projet (offres) des candidats sélectionnés ;
- La date de réunion du jury d’examen des projets ;
- La liste des pièces complémentaires (\*) du dossier de projet (offre) à fournir qui ne figuraient pas ou n’étaient pas mentionnées de manière détaillée dans le règlement de concours de maîtrise d’œuvre.

*(\*) étant précisé pour rappel que cette liste ne saurait être exhaustive dans la mesure où l’acheteur pourrait après l’envoi de cette invitation et au plus tard 10 jours avant la remise des dossiers de projet (offres), être amené à demander aux candidats ou leur transmettre des pièces complémentaires non encore portées à leur connaissance et ce dans le strict respect d’égalité de traitement des candidats.*

## V. CONCOURS DE MAITRISE D’OEUVRE– PHASE « EXAMEN DES OFFRES »

### 17 Pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre remises aux candidats admis à remettre un dossier de projet (offre)

Les pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre remises uniquement aux candidats admis à remettre un projet seront notamment les suivantes :

- ☐ Le programme technique détaillé (fonctionnel, technique, environnemental) et leurs annexes (plans, diagnostics divers, études de sol, etc.).
- ☐ L’acte d’engagement (AE) et ses annexes.
- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).
- ☐ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

### 18 Mise à disposition des pièces du dossier de concours de maîtrise d’œuvre remises aux candidats admis à remettre un dossier de projet (offre)

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

### 19 Visite obligatoire sur place avant dépôt des dossiers de projet (offres)

#### 19.1 Nécessité de visiter les lieux d’exécution du marché afin de prendre connaissance de toutes les contraintes inhérentes au projet avant de remettre un dossier de projet (offre)

Avant l’établissement de leurs projets, et afin de mettre en œuvre les moyens appropriés pour la conception des ouvrages dans les formes et délais prescrits, les candidats admis à présenter un projet sont tenus de reconnaître :

- Le site, les espaces disponibles, l’environnement, l’intégration du projet,
- Les lieux aussi bien en ce qui concerne les accès, l’implantation des ouvrages, l’implantation du chantier et des moyens de levage, les capacités de stockage et de stationnements,
- Les possibilités et distances des raccordements provisoires aux différents réseaux,
- Les servitudes d’environnement,
- Les flux logistiques, personnels, visiteurs etc.

Aucun candidat ne saurait se prévaloir ultérieurement à la conclusion du marché, d’une connaissance insuffisante du site, lieux et terrains d’implantation, nature du sol, moyens d’accès.



## 19.2 Participation obligatoire à une visite des lieux organisée par le Maître de l’ouvrage

---

À cette fin, le Maître d’Ouvrage organisera **UNE VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE** pour les candidats admis à remettre un dossier de projet.

- Cette visite aura pour objet notamment :
  - Une visite générale du site,
  - La présentation par le maître de l’ouvrage du programme fonctionnel et technique.
- La date et l’heure de cette visite seront précisées lors de l’invitation des candidats admis. Le nombre de participants maximum autorisés par groupement sera également indiqué lors de l’invitation des candidats admis.
- Les réponses apportées par l’acheteur aux questions lors des visites n’engageront ce dernier que si elles ont été confirmées par écrit en réponse à une réitération écrite de la question par le candidat à l’issue de la réunion.

## 20 Renseignements complémentaires avant la remise des dossiers de projet

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour présenter leur dossier de projet, les candidats devront transmettre impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

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

## 21 Précisions concernant le délai de validité des dossiers de projet (offres)

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des dossiers de projet (offre).

## 22 Pièces du dossier de projet à remettre par les candidats sélectionnés

⚠ **AVERTISSEMENT** : À défaut de dossier de projet (offre) totalement conforme aux demandes de l’acheteur indiquées dans les pièces du dossier de concours, ce dernier se réserve la possibilité soit de dégrader l’évaluation de projet (offre) ou de déclarer l’offre irrecevable.

**Les candidats remettront :**

- **Dans le dossier n°1** : les pièces « offre de prix du marché » ci-après décrites, ces pièces sont nominatives (l’identité des candidats est mentionnée sur ces documents)
- **Dans le dossier n°2** : les pièces techniques ci-après décrites, ces pièces sont **ANONYMES** (aucune identification possible)

### 22.1 PIECES « OFFRE DE PRIX DU MARCHE » DU DOSSIER DE PROJET A REMETTRE (documents **nominatifs** dans le dossier **n° 1**)



**L’ACTE D’ENGAGEMENT sur lequel :**

- Est portée la proposition d’honoraires du candidat, ainsi que ses annexes
- Est mentionnée la répartition financière des honoraires entre les cotraitants

L’acte d’engagement ne sera arrêté définitivement qu’avec le lauréat à l’issue de la négociation.

### 22.2 PIECES TECHNIQUES DU DOSSIER DE PROJET A REMETTRE (documents **anonymes** mis sous pli dans le dossier n° 2)

Chaque candidat aura à produire un projet de conception du projet objet du concours de niveau **ESQUISSE** telle que définie par l’article R 2431-8 du code de la commande publique.

Les différents rendus visuels seront contractuels (conformité entre rendus visuels et prestations finales).

#### 22.2.1 **LE DOSSIER DU MEMOIRE TECHNIQUE :**



**DOSSIER DES PIECES ECRITES**

- Une note méthodologique de l’organisation de l’équipe : organisation des divers intervenants au sein de l’équipe, articulation entre les différentes entités (qui fait quoi), l’identification des personnes responsables pour chaque phase, des précisions sur l’organisation des études, de la concertation, de la direction de travail.
- Un exposé du parti pris fonctionnel, la flexibilité et l’évolutivité des secteurs modifiés, des flux, architectural et l’insertion urbaine/paysagère proposé (maximum 20 pages A4 recto). Une notice descriptive des différents flux internes et externes sera rédigée par le concepteur. Elle permettra d’appréhender chaque flux décrit dans le programme et de vérifier la compréhension des différents parcours visiteurs, résidents, consultants, professionnels, logistiques. Phasages et continuité des activités pendant les travaux.

- **Un état des surfaces** comparant, par l’intermédiaire d’un tableau, les surfaces proposées aux surfaces du programme.
- **Une notice technique descriptive sommaire** (maximum 20 pages A4 recto) permettant d’apprécier la valeur globale du projet et le niveau des prestations, notamment :
  - Les VRD et aménagements extérieurs.
  - Les principes constructifs.
  - Le clos et couvert avec les matériaux utilisés et la description du système de fondations prévu.
  - Le traitement des façades et toiture, le parachèvement.
  - Les éléments techniques majeurs par corps d’état, ....
- **Une notice sommaire sur les principes de la démarche environnementale prévue du bâtiment** (maximum 15 pages A4 recto).
- **Note relative aux dispositions retenues pour le traitement acoustique du projet.**
- **Note de sécurité incendie précisant les principes majeurs retenus par rapport aux réglementations en vigueur, le classement du site.**  
(Maximum 10 pages A4 recto).
- **Note accessibilité des personnes à mobilité réduite « PMR ».** (Maximum 5 pages A4 recto).
- **Un calendrier prévisionnel de réalisation de l’opération,** avec indication :
  - De la durée des phases études (ESQ, APS, APD, PRO, DCE), de la passation des marchés de travaux y compris validation des temps de validation de la maîtrise d’ouvrage pour chaque phase étude.
  - De l’organisation de l’équipe pendant les différentes phases et notamment concernant
    - le respect des délais
    - la présence des représentants de l’entreprise mandataire, des architectes et des bureaux d’études à toutes les réunions projet et chantier.
- **Le tableau des coûts travaux par corps d’état** (dûment complété dans le DPGF).
- **Une note financière précisant la compatibilité du coût des travaux tous corps d’état correspondant au programme avec l’enveloppe prévisionnelle arrêtée par le maître de l’ouvrage.** Cette note financière proposera une décomposition par corps de métier.



#### DOSSIER DES PIÈCES GRAPHIQUES

Ce dossier comprend les pièces suivantes

- **Un plan de masse général au 1/500<sup>ème</sup>,** avec indication de l’aménagement des espaces extérieurs, aménagements de la cour intérieur ;
- **1 plan de chaque niveau au 1/500<sup>ème</sup> :** faisant apparaître l’aménagement de type zoning par services et le repérage des flux principaux à l’aide des couleurs indiquées ci-dessous ;
- **1 façade au 1/200<sup>ème</sup> de la nouvelle construction** (façade de l’extension en avant et façade de l’existant en arrière-plan) ;
- **1 façade au 1/200<sup>ème</sup> de la nouvelle construction vue depuis la cour intérieure de l’établissement,**
- **1 mise en perspective 3D de la façade** (angle de vue libre) ;
- **1 perspective significative 3D d’une chambre à vue d’homme** (1,60 m) ;
- **1 perspective significative 3D d’une salle à manger ;**
- **1 perspective significative 3D d’un lieu de vie** (au libre choix du candidat) ;
- **1 plan d’aménagement au 1/50<sup>ème</sup> d’une chambre type Ehpad** compris salle d’eau ;
- **1 plan d’aménagement au 1/50<sup>ème</sup> d’une chambre bariatrique** compris salle d’eau ;

- 1 plan d’aménagement au 1/50<sup>ème</sup> ou 1/100<sup>ème</sup> d’une salle à manger ;
- 1 plan d’aménagement au 1/50<sup>ème</sup> ou 1/100<sup>ème</sup> d’un poste de soins ;
- 2 coupes significatives de la nouvelle construction au 1/200<sup>ème</sup> ;

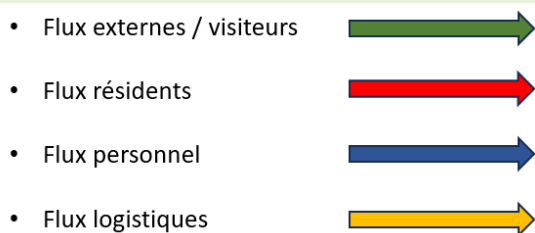
#### PANNEAUX RIGIDES

4 panneaux de dimension A0 sur support rigide, choisi dans des matériaux légers. Ces panneaux reprendront l’ensembles des éléments graphiques.

Nota : les plans fournis seront orientés avec le nord en haut.

#### IDENTIFICATION DES SECTEURS ET FLUX :

- Le candidat respectera les couleurs des organisations fonctionnelles et des flux proposés dans le programme technique détaillé. En complément, il précise les flux sécurité incendie.



## 22.3 PRESENTATION DU DOSSIER MEMOIRE TECHNIQUE (FORMAT ET NOMBRE D’EXEMPLAIRES)

### 22.3.1 Pour **tous les documents** (pièces du dossier du mémoire technique et dossier pièces écrites et graphiques)

- L’ensemble des pièces graphiques et écrites seront présentées en **4 exemplaires papiers** (sauf les panneaux destinés à la présentation du projet au jury : 1 seul exemplaire).
- **Une présentation de l’ensemble du projet** sera obligatoirement fournie sur **support numérique** : clefs USB (format PDF pour les plans).
  - Nota : les documents numériques devront avoir une taille raisonnable afin de pouvoir s’ouvrir rapidement sur des ordinateurs « classiques ».
- **Tous les documents** constituant le dossier n°2 de l’offre quelle que soit leur forme (tirage papier et sous forme numérique) ainsi que les panneaux destinés à l’exposition du projet **ne devront comporter AUCUN SIGNE PERMETTANT L’IDENTIFICATION DE LEURS AUTEURS** (papiers en-tête, pieds de page, cachets d’entreprises, éléments publicitaires, filigranes, sigles ou des références à d’autres ouvrages réalisés permettant également de les identifier, etc..) **sous peine de voir l’offre rejetée**.

☞ **Il est précisé que toute violation relevée par le Jury de la règle de l’anonymat par un candidat entraînera son élimination pour non-conformité et en conséquence le non-paiement de la prime prévue.**

Nota : la propriété des documents numériques devra être **ANONYME**.

### 22.3.2 Concernant les pièces du dossier graphique :

- **Pour tous les documents graphiques :**

Ils seront orientés avec **le nord en haut**

Ils seront imprimés en **format A0** et seront **pliés**.

Ils seront imprimés également sous forme d’un **cahier de plans en format A3** (échelle réduite)

- **Pour toutes les notices :**

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

- **Pour la présentation au jury**

**4 panneaux rigides maximum de format A0** seront à réaliser pour la présentation au jury de concours qui devra comprendre les pièces graphiques mentionnées ci-dessus.

Ces panneaux devront porter la mention : « **Concours pour le projet d’extension et de restructuration de l’hôpital de Joigny, site de gériatrie et de logistique** »

**Rappel** : Les panneaux de présentation seront fournis en 1 seul exemplaire.

## 23 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## 24 Dépôt et transmission des deux dossiers de projet (offres) et respect de l’anonymat des prestations

### 24.1 Dépôt et transmission des deux dossiers de projet

---

Les deux dossiers constituant l’offre du candidat devront être déposés **au plus tard à la date qui figurera sur la lettre d’invitation à soumettre un dossier de projet (offre)**.

**Le dossier n°1 « Offre de prix du marché »** contenant l’ensemble des pièces listées à l’article 23.1 et le **dossier n°2 « Pièces techniques », présentées sous une forme anonyme** contenant l’ensemble des pièces listées à l’article 23.2 devront être déposés, à l’huissier de Justice, dont les coordonnées seront communiquées ultérieurement.

L’huissier de justice est le garant de l’anonymat des projets comme évoqué à l’article 24.2 ci-après.

**Le dossier n°1 « Offre de prix du marché »** ne sera ouvert qu’une fois que le ou les lauréats auront été désigné(s).

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

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

## 24.2 Organisation de l’anonymat des offres remises pour le concours (dossier n°2).

- L'anonymat de l'examen des prestations doit être respecté. Ainsi, aucune des pièces écrites ou graphiques ne portera l'identification de son auteur, ni aucune marque susceptible de rompre ce principe. Les prestations seront réceptionnées par **un huissier de justice** afin d’assurer l’anonymat du concours. Si ce dernier constate que l’anonymat n’est pas totalement respecté, il prendra toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu’à l’avis et le classement des projets par le jury.
- L’huissier de justice :
  - Jouera le rôle d'intermédiaire entre les concurrents et l’acheteur, le maître d’ouvrage et l’assistant à maîtrise d’ouvrage et assurera la confidentialité tout au long de la procédure. Il attribuera à chaque concurrent un code, qu'il portera sur chaque pièce des exemplaires pliés et sur la présentation panneau. Il transmettra à l’établissement les prestations codées.
  - Inscira le code sur l’emballage intérieur et sur toutes les pièces des dossiers, en haut et à droite, avant de les remettre au maître d’ouvrage. À cet effet, **sur chaque document** (panneau ou page de garde de dossier), **le candidat prévoit un cadre de 4cm X 4cm, en haut et à droite**, avec la mention : « **signe d’enregistrement du dossier** ».
  - Transmettra lors de l’analyse des projets en phase analyse des concours d’architecture, les questions et les réponses tout en conservant l’anonymat.
  - Déposera les offres en version dématérialisée via la plateforme pour respect de la réglementation.

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

## 25 Examen des dossiers de projets

### 25.1 Critères de jugement des dossiers de projet (offres)

Les critères indiqués ci-dessous seront pris en compte pour le jugement des dossiers de projet (offres) :

Libellé	Pondération
<u>Critère 1</u> : Qualité fonctionnelle d’ensemble et cohérence fonctionnelle, respect des surfaces du programme.	30 %
<u>Critère 2</u> : Réponse apportée en termes de qualité architecturale, d’insertion urbaine.	15 %
<u>Critère 3</u> : Performances techniques et environnementales, qualité des matériaux, organisation et phasage du chantier.	25 %
<u>Critère 4</u> : Cohérence du projet au regard de l’adéquation à l’enveloppe financière.	30 %

**ÉTANT RAPPELE QUE TOUT DOCUMENT PRÉSENTÉ PAR LE CANDIDAT COMME FAISANT PARTIE INTEGRANTE DE SON OFFRE, ALORS MEME QU’IL NE FAIT PAS PARTIE DES PIECES DEMANDEES PAR L’ACHETEUR DANS LE CADRE DU PRÉSENTE CONCOURS, NE SERA EXAMINE NI PAR LE JURY, NI PAR L’ACHETEUR ET CE EN RAISON DE LEUR OBLIGATION DE RESPECTER L’EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS.**

### 25.1.5 Appréciation des critères

Les qualités suivantes seront analysées :

- Qualités fonctionnelles d’ensemble et cohérence fonctionnelle :
  - Adéquation au programme du point de vue fonctionnel et notamment le fonctionnement général et l’organisation spatiale :
    - Respect du programme fonctionnel ;
    - Des différents espaces ;
    - Des principes d’organisation ;
    - Des raccordements construction neuve / existant ;
    - De la distinction des différents flux : logistiques, résidents, personnels, visiteurs etc. ;
  - Respect des surfaces du projet.
- Réponse apportée en termes de qualité architecturale et d’insertion dans le site
  - Intégration du projet dans son environnement urbain, qualités architecturales des nouvelles constructions et respect des contraintes de protection du patrimoine.
  - Qualité architecturale de l’ouvrage et images données à l’ensemble du projet,
  - Prise en compte des contraintes urbaines et des contraintes architecturales du site.
- Performances techniques et environnementales, qualité des matériaux, organisation et phasage du chantier.
  - Respect du programme technique.
  - Qualités techniques :
    - Partie constructive,
    - Prise en compte et solutions techniques adoptées,
    - Pour la sécurité et le confort des installations,
    - Pour la qualité de vie au travail (ergonomie, flux etc.),
    - Pour la facilité d’entretien et maintenance des équipements et installations.
  - Phasage des travaux, plan d’installation de chantier, installations provisoires.
- Qualité et cohérence de la description technique au regard de l’adéquation à l’enveloppe financière et au calendrier.
  - Compatibilité du projet avec l’enveloppe financière retenue par le Maître de l’ouvrage,

## 26 Prime

### 26.1 Attribution d’une prime

---

- Au terme du concours de maîtrise d’œuvre, **une prime** sera versée à chaque participant à condition que son dossier de projet (offre) remis soit conforme aux attentes de l’acheteur et du Maître de l’ouvrage telles qu’elles découlent du dossier de concours de maîtrise d’œuvre et des précisions qu’il aura pu apporter.

Le montant de cette prime sera de **35 000 € HT (trente-cinq mille euros hors taxes)**.

Cette indemnité sera payée au mandataire du groupement sur présentation au Maître de l’ouvrage d’une facture.

Cette prime sera payée dans un délai de maximum 50 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

- **Pour l’attributaire du marché de maîtrise d’œuvre, elle constituera le premier acompte et sera déduite des honoraires dus au titre du marché de maîtrise d’œuvre.**

### 26.2 Réduction de la prime

---

Dans le cas où un dossier projet serait incomplet ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par l’acheteur avec l’accord du Maître d’Ouvrage selon l’avis du Jury.

La conformité du dossier de projet (offre) sera appréciée au regard du Programme figurant dans le dossier de concours de maîtrise d’œuvre mais également des réponses apportées aux questions posées par les candidats.

Nonobstant le droit pour le candidat à recevoir une prime, celle-ci pourra être réduite selon les modalités ci-dessous :

- Examen au regard de « l’absence de pièce et/ou document incomplet et/ou inutilisable et/ou pièces en excès ».  
☞ Chaque document manquant, incomplet ou inutilisable entrainera un abattement de 5% dans la limite de 50% de la prime.
- Examen au regard de la « qualité du document ».  
☞ Chaque document dont la qualité rédactionnelle le rend difficilement lisible fera l’objet d’un abattement de 500 € HT dans la limite de 50% de la prime.
- Examen au regard de la « qualité globale du dossier de projet (offre) ».  
☞ Dans le cas où le dossier de projet (offre) ne répondrait pas dans sa globalité aux attentes de l’acheteur, par ses qualités fonctionnelles ou techniques jugées trop faibles, une réduction de la prime pourra lui être proposée, dans la limite de 50% de celle-ci.



## 27 Examen des dossiers de projet et choix du ou des lauréats

### 27.1 Analyse préalable des projets par une commission technique

---

Une analyse préalable des projets sera effectuée par une commission technique, afin d’éclairer le jury sur les réponses apportées par les concurrents au programme.

### 27.2 Examen des projets par le jury et avis du jury sur les projets

---

Le Jury examinera 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 dans l’avis et le présent règlement de concours.

Il consignera dans un procès-verbal, signé par les membres, le classement des projets 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 Jury pourra ensuite, après levée de l’anonymat, inviter les candidats à répondre aux questions qu’il aura éventuellement consignées dans le procès-verbal. Un procès-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et les candidats sera alors établi.

Le dialogue pourra se dérouler dans le cadre d’une réunion en présence des membres du jury et des représentants des équipes participantes, ou se dérouler par écrit par voie d’échanges dématérialisés.

### 27.3 Choix du ou des lauréats par l’acheteur

---

L’acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l’avis du jury.

Étant précisé que l’acheteur se réserve la possibilité de ne pas attribuer le marché de maîtrise d’œuvre suite à la procédure de concours, dans ce cas-là, le lauréat ne pourra demander aucune indemnité autre que celle prévue au présent règlement.

## 28 Négociation et attribution du marché avec le ou les lauréats du concours

### 28.1 Négociation

---

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

La négociation portera sur le montant des honoraires, les conditions d’exécution du marché et la prise en compte par le ou les lauréats des observations éventuelles du jury sur son (leur) projet.

### 28.2 Attribution

---

A l’issue de la négociation avec le ou les lauréats du concours, l’attribution du marché de maîtrise d’œuvre sera prononcée par l’acheteur.

Il est rappelé, qu’à la suite de la négociation avec le(s) lauréat(s), l’acheteur se réserve la possibilité de ne pas attribuer le marché de maîtrise d’œuvre, dans ce cas-là, le(s)lauréat(s) ne pourra(ont) demander aucune indemnité autre que celle prévues au présent règlement de concours.

## VI. ANNEXES

Pour les phases candidatures :

- ☐ Annexe 1 au règlement de concours : tableau (Tableur Excel à remplir) détaillé de la composition, des compétences de l’équipe candidate ;
- ☐ Annexe 2 au règlement de concours : tableau (Tableur Excel à remplir) détaillé des références de l’équipe candidate ;
- ☐ Annexe 3 au règlement de concours : Tableau (PowerPoint à remplir) de la présentation des principales références de l’architecte mandataire de l’équipe candidate ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) – Phase candidature ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P. MOE) – Phase candidature ;
- ☐ Programme tome 1 - Exigences de site, tome 2 – Exigences fonctionnelles, tome 3 – Tableau des surfaces.

Pour les phases offres :

- ☐ Acte d’engagement,
- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) – Phase candidature ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P. MOE) – Phase candidature ;
- ☐ Programme tome 1 - Exigences de site,
- ☐ Programme tome 2 – Exigences fonctionnelles,
- ☐ Programme tome 3 – Exigences techniques et environnementales + annexe wifi,
- ☐ Programme tome 4 – Tableau des surfaces et sa page de garde,
- ☐ Programme tome 5 – Fiches espaces et sa page de garde,
- ☐ Programme tome 6 – Etat des lieux,

Fait à SENS le 29 janvier 2025

Groupement Hospitalier du Territoire Nord Yonne

Le Directeur du Centre Hospitalier de Sens

Mme Véronique ROBIN