

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

### **PHASE CANDIDATURES**

### **Marché de Maîtrise d'Œuvre (MOE)**

#### **Identification de l'acheteur :**

Etablissement partie bénéficiaire – Maître d'ouvrage :

**Centre Hospitalier Léon Bourgeois de Châlons-en-Champagne** - 51, rue du Commandant Derrien - 51000 Châlons-en-Champagne

Pouvoir adjudicateur :

**Centre Hospitalier Universitaire de Reims**, en qualité d'établissement support du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne - 45, rue Cognac-Jay - 51092 Reims Cedex

Service en charge de la procédure :

Cellule des marchés publics - Pôle logistique - Rue Roger Aubry - 51092 Reims Cedex

Téléphone : 03.10.73.60.39 - Mail : [cellulemarches@chu-reims.fr](mailto:cellulemarches@chu-reims.fr)

#### **Intitulé du marché :**

**Concours de Maîtrise d'Œuvre relatif à la restructuration et à la construction du Nouvel Hôpital du Centre Hospitalier Léon Bourgeois de Châlons-en-Champagne**

#### **Procédure de passation :**

Concours restreint de niveau esquisse passé en application du 2° de l'article L.2125-1 du Code de la commande publique, en vue de l'attribution éventuelle d'un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables passé en application de l'article R.2172-2 du Code de la commande publique.

#### **Date et heure limites de réception des candidatures par voie électronique :**

Le **lundi 7 avril 2025 à 15 h 00** dernier délai

# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE 4

ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.1. - TYPE DE MARCHÉ .....	4
1.2. - DESCRIPTION SUCCINCTE.....	4
1.3. - ALLOTISSEMENT.....	4

ARTICLE II - CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ DE MAÎTRISTE D'ŒUVRE FAISANT SUITE AU CONCOURS .....	5
2.1. - MISSIONS CONFIEES AU MAITRE D'ŒUVRE.....	5
2.2. - REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	6
2.3. - DUREE GLOBALE PREVISIONNELLE DU MARCHÉ.....	6
2.4. - ORGANISATION DES INTERVENANTS.....	6
2.5. - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....	7

ARTICLE III - CONDITIONS RELATIVES A LA SOUMISSION.....	7
3.1. - CAPACITES MINIMALES EXIGEEES DES CANDIDATS .....	7
3.2. - DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES PRESENTEES EN GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	8
3.2.1. - <i>Forme juridique que devra revêtir un groupement d'opérateurs économiques</i> .....	8
3.2.2. - <i>Signature de l'acte d'engagement</i> .....	8
3.2.3. - <i>Présentation de plusieurs candidatures et offres</i> .....	8
3.3. - DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES PRESENTEES AVEC SOUS-TRAITANCE.....	9
3.4. - DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES PRESENTEES EN VARIANTE ET AUX PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) .....	9
3.4.1. - <i>Variante(s) à l'initiative des candidats (variantes libres)</i> .....	9
3.4.2. - <i>Variante(s) à l'initiative de l'acheteur (variantes obligatoires)</i> .....	9
3.4.3. - <i>Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE)</i> .....	9
3.5. - VISITE OBLIGATOIRE.....	9

ARTICLE IV - DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
4.1. - COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
4.2. - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION (PHASE CANDIDATURES).....	10
4.3. - OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION (PHASE CANDIDATURES).....	10
4.4. - OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION (PHASE OFFRES).....	11

ARTICLE V - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES .....	12
5.1. - CONTENU DE LA CANDIDATURE .....	12
5.2. - REDACTION DES PIECES OU DOCUMENTS DEMANDES.....	14

ARTICLE VI - PRÉSENTATION DES OFFRES .....	15
6.1. - DOSSIER ADMINISTRATIF .....	15
6.2. - DOSSIER TECHNIQUE .....	15

ARTICLE VII - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	18
---	----

ARTICLE VIII - RESPECT DE L'ANONYMAT DES OFFRES .....	18
---	----

ARTICLE IX - DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES .....	19
--	----

ARTICLE X - SÉLECTION DES CANDIDATURES ET NOTIFICATION DS RÉSULTATS.....	19
<b>10.1. - METHODE ET CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES.....</b>	19
<b>10.2. - NOMBRE DE CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR.....</b>	20
<b>10.3. - NOTIFICATION DES RESULTATS.....</b>	20
ARTICLE XI - CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS .....	20
ARTICLE XII - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	20
ARTICLE XIII - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY .....	20
<b>13.1. - COMPOSITION DU JURY .....</b>	20
<b>13.2. - QUORUM .....</b>	20
<b>13.3. - SEANCE DU JURY EN PHASE CANDIDATURES .....</b>	20
<b>13.4. - SEANCE DU JURY EN PHASE OFFRES .....</b>	21
ARTICLE XIV - PRIMES .....	21
ARTICLE XV - SUITES DONNÉES AU CONCOURS - NÉGOCIATION DU MARCHÉ DE MAITRISE D'OEUVRE.....	22
ARTICLE XVI - ATTRIBUTION.....	22
ARTICLE XVII - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	23
ARTICLE XVIII - DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL.....	24
<b>18.1. - ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORT .....</b>	24
<b>18.2. - DROITS DE PROPRIETE ET PUBLICITE DES PROJETS .....</b>	24
<b>18.3. - UNITE MONETAIRE DE COMPTE DU MARCHÉ .....</b>	24
<b>18.4. - LITIGE .....</b>	24

## PRÉAMBULE

La présente procédure s'inscrit dans le cadre de la fonction achat mutualisée du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne (GHUC).

Le Centre Hospitalier Universitaire de Reims, en qualité d'établissement support du GHUC, est compétent pour assurer la passation, la signature et la notification des marchés, ainsi que les éventuelles modifications, reconductions ou non-reconduction et résiliation.

Le ou les établissements parties bénéficiaires assure(nt), à titre individuel, l'exécution des marchés et réalise(nt) notamment les opérations suivantes : commandes, vérifications, liquidation et mandatement des factures et toute autre mesure relevant des opérations d'exécution.

## ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1. - Type de marché

☐ Fournitures      ☒ **Services**      ☐ Travaux

Nomenclature communautaire (CPV) :

<i>Classification principale</i>	<i>Classification(s) complémentaire(s)</i>
71000000-8 Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection	

### 1.2. - Description succincte

Contexte de l'opération :

Le Centre Hospitalier Léon Bourgeois de Châlons-en-Champagne a engagé dans le cadre de son Schéma Directeur Immobilier une démarche de réorganisation et de densification de ses activités qui nécessitent des opérations de restructuration, de construction et de démolition permettant de reconfigurer ses sites pour répondre aux exigences de la médecine de haut niveau.

Le CH a fixé des objectifs majeurs qui concernent tant les dimensions de l'organisation des prises en charge des patients, avec une démarche volontariste de développement de l'ambulatoire, de la création d'un bloc opératoire neuf et des objectifs de rationalisation énergétique et fonctionnelle de son patrimoine immobilier.

Enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux :

Le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de **24 905 000 € HT** (novembre 2024).

### 1.3. - Allotissement

En application de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, le marché résultant de la présente consultation n'est pas alloté dans la mesure où la mission de maîtrise d'œuvre confiée est une mission globale conformément à l'article L.2431-1 du Code de la commande publique.

## ARTICLE II - CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ DE MAÎTRISTE D'ŒUVRE FAISANT SUITE AU CONCOURS

### 2.1. - Missions confiées au maître d'œuvre

#### ➤ Tranche ferme :

Le maître d'ouvrage envisage de confier au maître d'œuvre une **mission de base avec VISA démarrant à l'adaptation de l'Esquisse (ESQ), sans études d'Exécution (EXE)**, telle que définie aux articles R.2431-4 à R.2431-23 du Code de la commande publique et suivant les annexe n° I et II de l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maître d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

#### Éléments de mission de base :

<b>ESQ</b>	Adaptation des études d'Esquisse
<b>APS</b>	Etudes d'Avant-Projet Sommaire
<b>APD</b>	Etudes d'Avant-Projet Définitif
<b>PRO-DCE</b>	Etudes de Projet, y compris le Dossier de Consultation des Entreprises avec détails quantitatifs estimatifs (DQE) et décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
<b>ACT</b>	Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de Travaux
<b>VISA</b>	Examen de la conformité au projet des études d'exécution et leur Visa
<b>DET</b>	Direction de l'Exécution des marchés publics de Travaux
<b>AOR-GPA</b>	Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement

#### Éléments de missions complémentaires :

<b>OPC</b>	Ordonnancement, Pilotage et Coordination pour la phase ESQ
<b>SYN</b>	Synthèse des études d'exécution faites par les entreprises
<b>CSSI</b>	Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie

La mission du maître d'œuvre comprend également toutes les prestations d'études relatives à la signalétique intérieure et extérieure des ouvrages.

De manière générale, les caractéristiques juridiques et techniques des prestations à réaliser sont respectivement précisées par le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

#### ➤ Tranches optionnelles :

<b>Tranche optionnelle n° 1</b>	<b>OPC</b>	Ordonnancement, Pilotage et Coordination des missions APS à AOR
<b>Tranche optionnelle n° 2</b>	<b>MIE</b>	Micro-implantation des équipements biomédicaux, logistiques, et mobiliers et des interfaces associées
<b>Tranche optionnelle n° 3</b>	<b>BIM</b>	BIM Management

Le titulaire exécute la tranche ferme aux conditions du marché.

Les tranches optionnelles ne seront exécutées par ce même titulaire, aux conditions du marché, qu'en cas de notification des décisions d'affermissement dans un délai maximum de **12 mois à compter de la notification du marché de maîtrise d'œuvre**.

En cas de non affermissement ou d'absence de décision d'affermissement de la tranche optionnelle, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité de dédit.

En cas d'affermissement d'une ou de plusieurs tranches optionnelles, le titulaire ne pourra pas en refuser l'exécution. Aucune indemnité d'attente n'est fixée.

## 2.2. - Réalisation de prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de conclure avec le maître d'œuvre un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle le nouveau marché peut être conclu ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché faisant suite au présent concours.

## 2.3. - Durée globale prévisionnelle du marché

La durée globale prévisionnelle du marché de maîtrise d'œuvre est de **6 ans**, toutes tranches comprises, hors année de parfait achèvement.

### Planning prévisionnel de l'opération :

- Date prévisionnelle envisagée pour le démarrage des prestations : *Janvier 2026*
- Conception : *18 mois*
- Travaux de la phase 1 : *11 mois*
- Travaux de la phase 2 : *6 mois*
- Travaux de la phase 3 : *37 mois*

### Délai d'exécution des prestations de la tranche ferme :

Le délai d'exécution des prestations de la tranche ferme commence à compter de la date de réception de la notification du marché par le titulaire et s'achève à l'issue de l'exécution de l'ensemble des prestations de la tranche ferme, à savoir la remise des livrables et des prestations attendues pour chacun des éléments de mission.

Chacun des éléments de missions est déclenché par un Ordre de Service (OS).

### Délai d'exécution des prestations des tranches optionnelles :

Le délai d'exécution de chacune des tranches optionnelles commence à compter de la date de réception de la notification de la décision d'affermissement par le titulaire et s'achève à l'issue de l'exécution de l'ensemble des prestations de la tranche optionnelle considérée.

## 2.4. - Organisation des intervenants

### Maître d'ouvrage :

Le maître d'ouvrage est l'acheteur pour le compte duquel les travaux seront exécutés. Le représentant du maître d'ouvrage sera dûment habilité par ce dernier à l'engager dans le cadre du marché et à le représenter dans l'exécution du marché.

**Le maître d'ouvrage est le Centre Hospitalier Léon Bourgeois de Châlons-en-Champagne** (établissement partie bénéficiaire).

**La personne signataire du marché est Madame la Directrice Générale du Centre Hospitalier Universitaire de Reims**, en qualité d'établissement support du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne (GHUC).

### Assistant à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) :

Pour la passation du marché de maîtrise d'œuvre, le maître d'ouvrage sera assisté d'un Assistant à Maîtrise d'ouvrage (AMO) :

- **EMBASE** - 19 rue Froment - 75011 Paris

#### Contrôle Technique :

Le maître d'ouvrage sera assisté d'un contrôleur technique agréé. La mission de contrôle technique sera précisée et attribuée ultérieurement. Le nom du contrôleur technique sera alors communiqué au maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre a l'obligation de coopérer avec cet intervenant et doit tenir compte, à ses frais, de l'ensemble des observations du contrôleur technique agréé le concernant, sauf avis contraire du maître d'ouvrage, afin d'obtenir un accord sans réserve tant au stade des études que de la réalisation des ouvrages. Il devra également s'assurer de la prise en compte par les entrepreneurs, dans leurs études et leurs ouvrages, des observations du contrôleur technique agréé.

#### Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs :

La mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs sera attribuée ultérieurement. Le nom du coordonnateur sera alors communiqué au maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre a l'obligation de coopérer avec cet intervenant et doit tenir compte, à ses frais, de l'ensemble des observations du coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé, sauf avis contraire du maître d'ouvrage, en les intégrant tant au stade des études que de la réalisation de l'ouvrage.

L'intervention du coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé ne modifie ni la nature ni l'étendue des responsabilités qui incombent au maître d'œuvre.

### **2.5. - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prestations seront financées par les ressources propres de l'établissement partie bénéficiaire et par le recours à l'emprunt.

Les prestations sont réglées par application de **prix globaux et forfaitaires révisables** (tranche ferme et tranche optionnelle).

Le paiement sera effectué dans le délai maximum de cinquante jours par virement administratif conformément aux règles de la comptabilité publique et aux dispositions des articles R.2191-1 à R.2191-63 du Code de la commande publique.

Aucun cautionnement ni garanties ne sont exigés.

## **ARTICLE III - CONDITIONS RELATIVES A LA SOUMISSION**

### **3.1. - Capacités minimales exigées des candidats**

Le candidat proposera impérativement les **compétences minimales** suivantes :

- Architecte inscrit à l'ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive 2005/36/CE.
- Un bureau d'étude pluridisciplinaire ou plusieurs bureaux d'études d'ingénierie couvrant l'ensemble des techniques suivantes :
  - Structure,
  - Chauffage Ventilation Climatisation (CVC) / Thermique,
  - Plomberie Sanitaire,
  - Fluides médicaux,
  - Electricité (CFO-CFA),
  - Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (CSSI),
  - Voirie Réseaux Divers (VRD).

- Autres compétences spécifiques :
  - Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC),
  - Economie de la construction et coût global / coût Exploitation Maintenance,
  - Acoustique,
  - Signalétique et/ou architecte d'intérieur,
  - Logistique de flux,
  - BIM,
  - Etudes de micro-implantation des équipements et mobiliers.

**En cas de groupement, le mandataire doit être architecte.**

Le défaut de justification de l'une ou plusieurs des compétences minimales exigées ci-dessus entraînera le rejet de la candidature.

### **3.2. - Dispositions relatives aux offres présentées en groupement d'opérateurs économiques**

#### **3.2.1. - Forme juridique que devra revêtir un groupement d'opérateurs économiques**

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.

En application de l'article R.2142-22 du Code de la commande publique, à l'issue de l'attribution du marché, le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement conjoint avec mandataire solidaire financièrement.

#### **3.2.2. - Signature de l'acte d'engagement**

En application des dispositions de l'article R.2142-23 du Code de la commande publique, l'acte d'engagement sera signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

#### **3.2.3. - Présentation de plusieurs candidatures et offres**

En application des dispositions de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, il est fait interdiction aux candidats de présenter pour le marché plusieurs candidatures et offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ainsi qu'en qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans le cas où des candidats présentent pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ainsi qu'en qualité de membres de plusieurs groupements, alors toutes les candidatures/offres concernées seront éliminées.



En conséquence, un candidat ne peut valablement faire deux candidatures et offres à titre individuel, ni faire une première offre à titre individuel et une seconde candidature et offre en qualité de membre d'un groupement (et inversement), ni faire une première candidature et offre en qualité de membre d'un groupement et une seconde offre en qualité de membre d'un autre groupement, et ce, y compris en tant que sous-traitant, à l'exception toutefois des sociétés portant exclusivement une ou plusieurs des compétences suivantes :

- OPC,
- Acoustique,
- Logistique de flux,
- BIM Management,
- Micro-implantation.

**Le non-respect de cette obligation entraînera l'élimination de toutes les candidatures concernées.**

### **3.3. - Dispositions relatives aux offres présentées avec sous-traitance**

Les candidats au moment de l'offre, tout comme le titulaire postérieurement à la conclusion du marché, peuvent envisager le recours à la sous-traitance pour l'exécution partielle du marché à condition d'avoir obtenu du maître d'ouvrage l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

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.

### **3.4. - Dispositions relatives aux offres présentées en variante et aux prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

#### **3.4.1. - Variante(s) à l'initiative des candidats (variantes libres)**

**Les variantes ne sont pas autorisées.**

Les candidats proposeront obligatoirement une offre entièrement conforme à la solution de base, telle que définie au dossier de consultation, sous peine de rejet de leur offre.

#### **3.4.2. - Variante(s) à l'initiative de l'acheteur (variantes obligatoires)**

Sans objet.

#### **3.4.3. - Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE)**

Sans objet.

### **3.5. - Visite obligatoire**

Une visite obligatoire sera organisée avec les candidats admis à concourir. Les modalités seront précisées dans le règlement de consultation relatif à la phase offres.

## ARTICLE IV - DOSSIER DE CONSULTATION

### **REMARQUE PREALABLE :**

Les communications et les échanges d'informations avec les candidats seront réalisés par voie électronique. A cette fin, chaque candidat mentionnera de manière précise une adresse mail de référence (l'utilisation d'une **adresse mail générique** plutôt que personnelle est vivement recommandée).

#### **4.1. - Composition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation (R.C.) phase candidatures et ses annexes :
  - *Annexe n° 1 : Fiche synthétique de présentation à compléter,*
  - *Annexe n° 2 : Cadre de présentation graphique à compléter,*
  - *Annexe n° 3 : Transmission des plis par voie électronique et dispositions relatives à la copie de sauvegarde.*
- La lettre de candidature (*DC1 dans la version du 01/04/2019*) ;
- La déclaration du candidat (*DC2 dans la version du 21/11/2023*) ;
- La synthèse du programme de l'opération (*Le Programme Technique Détaillé complet de l'opération sera transmis en phase projets*) ;
- Le projet d'Acte d'Engagement (AE) et son annexe (*transmis en phase projets*) :
  - *Annexe n° 1 : La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) indiquant la répartition financière des honoraires par éléments de mission et par cotraitant,*
- Le projet de Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes ;
- Le projet de Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes ;
- La déclaration de sous-traitance (*DC4 dans la version du 12/10/2023*).

#### **4.2. - Modifications de détail au dossier de consultation (phase candidatures)**

Le Centre Hospitalier Universitaire se réserve le droit d'envoyer aux candidats, au plus tard **dix (10) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des candidatures, des modifications de détail apportées au dossier de consultation (phase candidatures).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans ne pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des candidatures est reportée alors la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **4.3. - Obtention du dossier de consultation (phase candidatures)**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) pourra être téléchargé intégralement via le site dont l'adresse est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le téléchargement du dossier de consultation sur cette plate-forme de dématérialisation est en accès libre.

### **AVERTISSEMENT :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils veulent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au dossier de consultation, ils devront impérativement créer un compte leur permettant de s'identifier et permettant au Centre Hospitalier Universitaire d'établir de façon certaine une correspondance électronique.

Pour cela il convient de cliquer sur la rubrique « **Connexion / se connecter** ».



Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Centre Hospitalier Universitaire, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Word (.doc), Excel (.xls), Rich Text Format (.rtf), Adobe® Acrobat® (.pdf), PowerPoint, DWF Viewer ou DWG pour les plans, et les fichiers compressés au format Zip® (.zip).

#### **4.4. - Obtention du dossier de consultation (phase offres)**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) sera remis gratuitement, à chaque candidat admis à concourir, à l'attention de l'adresse mail enregistrée par le candidat lors du dépôt du pli électronique et le cas échéant à celle indiquée dans le formulaire DC1 du mandataire du groupement d'entreprises, de la phase candidatures, par un envoi via la plate-forme de dématérialisation.

Les candidats auront reçu un mail, de la plate-forme de dématérialisation : *marches-publics.gouv.fr*, les invitant à retirer le DCE dont l'objet du mail s'intitulera « *Invitation à concourir et à retirer le DCE* ».

Chaque candidat est alors invité à conserver ce mail car il contient le lien et le code d'accès restreint pour lui permettre :

- d'accéder à la consultation en accès restreint,
- de retirer le présent DCE,
- d'utiliser le module « Question »,
- de déposer une offre par voie électronique.

### **AVERTISSEMENT :**

Les candidats doivent impérativement conserver le mail visé ci-dessus, lequel contient le lien et le code d'accès restreint pour leur permettre de déposer leur offre par voie électronique.

Le dossier de consultation (DCE) pourra être téléchargé et archivé intégralement.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Centre Hospitalier Universitaire, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Word (.doc), Excel (.xls), Rich Text Format (.rtf), Adobe® Acrobat® (.pdf), PowerPoint, DWF Viewer ou DWG pour les plans, et les fichiers compressés au format Zip® (.zip).

## ARTICLE V - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Les documents constituant la candidature du candidat seront insérés dans un pli électronique comprenant le Document Unique de Marché Européen (DUME) ou « le dossier candidature standard » du candidat dont le contenu est précisé ci-après :

### 5.1. - Contenu de la candidature

Lors du dépôt de son pli, le candidat aura le choix entre :

- Renseigner un Document Unique de Marché Européen (DUME),  
OU
- Produire un dossier de candidature « standard ».

**Remarque :**

**Quel que soit le choix du candidat, tous les documents et renseignements exigés au niveau de la candidature dans le présent article (aux paragraphes 1) et 2) de la rubrique « candidature « standard » ») et dans l'Avis de concours doivent être fournis dans le dossier de candidature.**

➤ **DUME**

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME, en lieu et place du dossier de candidature « standard ».

**Remarque :**

**Les documents et renseignements exigés au niveau de la candidature qui ne peuvent être fournis via le DUME doivent impérativement être fournis en sus du DUME dans le dossier de candidature.**

Ce formulaire est à renseigner sur la plateforme PLACE, au moment du dépôt du pli.

Un guide d'utilisation est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

➤ **Candidature « standard » :**

La candidature contient impérativement les documents et renseignements suivants :

**1) Les documents et renseignements relatifs à la situation juridique des candidats :**

Pour un candidat se présentant seul ou pour chaque membre du groupement d'opérateurs économiques, sont fournis les déclarations et renseignements requis dans la lettre de candidature et de désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 dans la version du 01/04/2019 ou forme libre) et notamment :

- a) La présentation du candidat, seul ou en groupement d'entreprises (avec désignation du mandataire, de la forme du groupement, le cas échéant du rôle du mandataire du groupement conjoint, et de la répartition des prestations).

### **REMARQUES :**

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

Si le candidat est un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit s'identifier dans le tableau de la rubrique E du formulaire DC1, en précisant son nom et ses coordonnées, etc. Les prestations que chaque membre du groupement s'engage à exécuter doivent être également précisées dans ce tableau.

- b) La déclaration sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique.
- c) Pour chaque sous-traitant éventuellement identifié dès le stade de la candidature, une preuve que le groupement candidat en disposera pour l'exécution du marché (la preuve peut être apportée par tout moyen approprié, tel qu'un engagement écrit du sous-traitant) et une déclaration sur l'honneur que le sous-traitant n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique.
- d) Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la candidature et à représenter chacun des membres du groupement candidat.

## **2) Les documents et renseignements relatifs à l'aptitude et aux capacités des candidats :**

Pour un candidat se présentant seul ou pour chaque membre du groupement d'opérateurs économiques, sont fournis les renseignements et documents suivants :

- a) **Concernant l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :**
  - Pour chaque membre du groupement portant la compétence en architecture une attestation d'inscription à l'ordre des architectes datant de moins de 6 mois, ou un diplôme reconnu au titre de la directive 2005/36/CE pour les candidats étrangers.
- b) **Concernant la capacité économique et financière :**
  - Une 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**, 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.
  - Une déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années**.
  - L'indication des **titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables** de prestation de services de même nature que celle du marché. La transmission de CV est exigée selon les conditions suivantes :
    - Les CV peuvent être nominatifs ou non ;
    - Pour chaque CV présenté, il est obligatoirement fait mention de la compétence à laquelle il est associé ;
    - L'ensemble des CV d'un même opérateur économique sont regroupés dans un même fichier PDF.

- Les déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, **preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.**

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés concernant la capacité économique et financière il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le Centre Hospitalier Universitaire.

c) Concernant les capacités techniques et professionnelles :

- **Certificats de qualification professionnelle :** Afin de participer à la justification des capacités minimales exigées à l'article 3.1 du présent règlement de la consultation, les candidats transmettront tous les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants tels que l'Organisme Professionnel de Qualification de l'Ingénierie Bâtiment Industrie (OPQIBI) ou équivalent, en leur possession.

NOTA :

Pour toutes les compétences autres que la compétence en architecture, le Centre Hospitalier Universitaire acceptera tout moyen de preuve (attestation de formation diplômes ou références projets...).

- **Présentation générale - Fiche synthétique de présentation (annexe n° 1 au RC) à compléter** et transmettre au format Excel modifiable.

Par souci d'égalité de traitement, il ne sera admis qu'un maximum de :

- 7 références en tout si le candidat est un candidat individuel ;
- 4 références pour chacun des membres d'un groupement.

Les références présentées seront des références récentes terminées, de préférence il y a 5 ans, ou en cours d'exécution.

- **Présentation graphique des références – Cadre de présentation graphique (annexe n° 2 au RC) à compléter** et transmettre au format Powerpoint *ppt*.

Le détail du contenu et la forme sont laissés à la libre expression des candidats sauf respect des contraintes suivantes :

- Une page de garde et 4 autres diapositives maximum ;
- Le document doit impérativement présenter des références déjà décrites au sein de la *Fiche synthétique de présentation (annexe n° 1 au RC)* par le candidat individuel ou, en cas de groupement, par le mandataire architecte et/ou un autre architecte cotraitant.

Les candidats sont avertis que ce document est susceptible d'être projeté lors de la séance du jury.

## 5.2. - Rédaction des pièces ou documents demandés

Les documents produits à l'appui de la candidature seront rédigés en français ou, dans le cas contraire, devront être accompagnés d'une traduction en français.

## ARTICLE VI - PRÉSENTATION DES OFFRES

La présente consultation est un concours sur esquisse.

Les candidats admis à concourir devront fournir les documents indiqués dans les paragraphes suivants.

Le dossier à remettre se présentera en deux parties.

### 6.1. - Dossier administratif

Il contient les documents nominatifs suivants :

Contenu du dossier :

N° Pièce	Description	Format exigé
A1	Fiche d'identification du candidat	PDF
A2	Décomposition du forfait de rémunération : <b>selon cadre fourni</b> (lequel sera transmis à la phase offres)	<b>EXCEL</b>
A3	<b>Note relative à la méthodologie d'intervention</b> proposée précisant : <ul style="list-style-type: none"><li>• La répartition des tâches entre chaque cotraitant et l'organisation du travail, le personnel affecté au projet de chaque société.</li><li>• L'organigramme général de l'opération présentant l'ensemble des intervenants (10 pages maximum).</li></ul>	PDF

Les cahiers des clauses particulières (CCAP et CCTP) et les documents remis par le maître d'ouvrage ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le maître de l'ouvrage ou son représentant font foi.

L'acte d'engagement (AE) n'est pas à remettre dans l'offre. Il sera complété par le(s) groupement(s) lauréat(s) après négociation.

### 6.2. - Dossier technique

Contenu du dossier :

DOCUMENTS GRAPHIQUES		
N° Pièce	TYPE DE DOCUMENT	Échelle ou Format
Pann.A0	2 panneaux rigides format A0 portrait présentant l'ensemble des éléments graphiques demandés. <b>Un cadre de 9 cm x 9 cm sera laissé vierge en haut à droite de chaque panneau pour recevoir une codification.</b> <b>Le panneau sera parfaitement anonyme.</b>	<b>1 exemplaire</b> sur support rigide léger (panneau 120 cm x 80 cm) correctement emballé et cacheté  + <b>1 exemplaire identique au format PDF</b>
B1	<b>Plan de masse général du site</b> , comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>• Les constructions neuves,</li><li>• La schématisation des circulations extérieures différenciées par type (piétons, véhicules, logistique et secours),</li><li>• L'aménagement des stationnements et des accès,</li><li>• Les aménagements extérieurs : espaces extérieurs sécurisés, espaces verts.</li></ul>	Échelle à la libre appréciation du candidat

B2	<b><u>Plans de détail définis en deuxième phase de la consultation</u></b> , Notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>– une vue de l'entrée du nouveau bâtiment ;</li> <li>– une vue de l'entrée du bâtiment réhabilité (n°13)</li> </ul>	1/50 <sup>ème</sup> pour les plans
B3	<b><u>Plan de tous les niveaux</u></b> , comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identification des locaux,</li> <li>• La surface des locaux,</li> <li>• Les espaces extérieurs,</li> <li>• L'implantation des mobiliers et équipements compris au programme.</li> </ul>	1/200 <sup>ème</sup>
B4	<b><u>Plan de façades</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 plans de façades significatives pour les extensions</li> </ul>	1/200 <sup>ème</sup>
B5	<b><u>Coupes significatives</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 coupes permettant d'apprécier notamment l'implantation des extensions par rapport à la topographie du terrain.</li> </ul>	1/200 <sup>ème</sup>
B6	<b><u>Perspectives couleurs</u></b> <b>3 perspectives libres</b> permettant d'apprécier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La volumétrie générale,</li> <li>• Les aspects de surface (brillance, grain, reflets, type de matériaux),</li> <li>• Les textures,</li> <li>• Les couleurs,</li> <li>• La végétation mise en place,</li> <li>• Les éventuels équipements techniques du bâtiment (par exemple en toiture)</li> </ul>	-
B7	<b><u>Plan de phasage, en lien avec la pièce C6 du dossier technique</u></b>	-
B8	<b><u>Libre expression</u></b> Tout autre document graphique que le candidat jugera utile à la compréhension du projet.	-

Précisions sur les plans :

Sur les éléments en plan, pour une meilleure lisibilité, les entités du projet seront obligatoirement codifiées selon un code couleur qui sera précisé lors de la phase offres.

Dans chaque local apparaîtront :

- Le nom du local
- La surface utile du local prévue au programme
- La surface utile du local du projet



N° Pièce	TYPE DE DOCUMENT	Échelle
C1	<p><b><u>Lettre synthétique de présentation du projet</u></b>  Celle-ci s'attachera à montrer, en 2 pages maximum, comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés. Elle présentera également le « parti » architectural retenu.  Cette lettre est susceptible d'être lue lors de la séance du jury.</p>	<p><b>1 page A4 recto-verso maximum.</b>  Marges haut, bas, gauche, droite de 2 cm, police Arial 11, simple interlignage.  <b>PDF</b>  <b>WORD</b></p>
C2	<p><b><u>Une notice architecturale</u></b> avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parti fonctionnel pris par le candidat permettant de respecter les exigences du programme,</li> <li>• Le parti architectural et "urbain" (insertion dans son environnement) pris par le candidat,</li> <li>• Le traitement des espaces extérieurs,</li> <li>• Nature des matériaux proposés en particulier pour l'enveloppe extérieure du bâtiment et la structure</li> <li>• Justification du respect des contraintes urbaines</li> </ul>	<p><b>10 pages A4 recto</b>   <b>PDF</b>  <b>WORD</b></p>
C3	<p><b><u>Une notice technique</u></b> sommaire présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système constructif</li> <li>• Les matériaux de façades</li> <li>• Les principaux choix techniques</li> <li>• Les principaux choix de finitions</li> <li>• La pérennité du bâtiment engendrée par les choix architecturaux, de matériaux.</li> <li>• Compléments d'information libres apportés par le candidat</li> </ul>	<p><b>20 pages A4 maximum</b>  <b>PDF</b>  <b>WORD</b></p>
C4	<p><b><u>Les précisions relatives aux surfaces</u></b> consistant en l'établissement de la liste des surfaces utiles des différents locaux (y compris locaux techniques) exprimée en regard de la liste du programme fonctionnel.</p>	<p><b>1 Cadre des surfaces utiles (SU) fourni, à compléter</b>  <b>EXCEL</b>  <b>PDF</b></p>
C5	<p><b><u>Données relatives au coût prévisionnel de l'opération</u></b> (valeur mois de remise de la prestation)  Un cadre d'analyse du coût des travaux, complété de manière exhaustive (2 onglets : Caractéristiques et Cadre estimation travaux).</p>	<p><b>Cadre d'analyse du coût des travaux, fourni à remplir (Excel) (2 onglets Excel)</b>  <b>PDF</b>  <b>EXCEL</b></p>
C6	<p><b><u>Note concernant les délais et le planning général de l'opération</u></b> comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le planning général de l'opération (présentant a minima les phases études, les études complémentaires nécessaires, le délai relatif à l'instruction du PC, le délai relatif à la consultation travaux, les travaux y compris les travaux préparatoires et de démolition, les OPR et la GPA),</li> <li>• Identification des impacts possibles sur l'environnement proche pendant les phases de travaux,</li> </ul>	<p><b>Note 3 pages A4 recto</b>   <b>Planning 1 A3 recto</b>  <b>(A mettre en lien avec le phasage graphique – pièce B7)</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délais d'études proposés,</li> <li>• Pistes d'optimisation du délai global.</li> <li>• Délais d'études proposés,</li> </ul>	
--	--	--

## ARTICLE VII - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres seront **obligatoirement** transmises par **voie électronique**, sur la plate-forme de dématérialisation des Achats de l'Etat (PLACE), **en dehors des pièces qui ne peuvent être dématérialisées (les pièces graphiques notamment)** jusqu'à la date et heure limites.

Pour les pièces **ne pouvant être dématérialisées (les pièces graphiques notamment)**, les modalités de remise de ces pièces seront communiquées à la phase offres.

Les candidats auront également la possibilité d'effectuer un double envoi ; à savoir la transmission électronique accompagnée d'une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique, dans les conditions précisées à l'article **III** de l'annexe n° 3 au présent Règlement de la Consultation.

### **AVERTISSEMENTS :**

- 1) Sans préjudice des dispositions prévues à l'article R.2132-11 du Code de la Commande publique et dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les candidatures seront transmises en une seule fois, si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière candidature reçue par le Centre Hospitalier Universitaire dans le délai fixé pour la remise des candidatures.
- 2) Dans le cas d'une candidature présentée par un groupement, le mandataire assurera la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

**Les modalités de transmission des plis et des copies de sauvegarde sont annexées au présent Règlement de la Consultation (annexe n° 3).**

## ARTICLE VIII - RESPECT DE L'ANONYMAT DES OFFRES

Les candidats veilleront à rendre toute pièce fournie anonyme, y compris les panneaux A0 et autres pièces graphiques.

Les propriétés des documents informatiques indiquant l'auteur du document doivent donc être supprimées par le candidat.

Afin de vérifier l'anonymat des prestations et des offres, un commissaire de justice assermenté sera nommé et ses coordonnées seront fournies aux candidats admis à concourir.

A l'ouverture des plis, le commissaire de justice recensera et enregistrera les prestations et les offres remises et vérifiera le respect de l'anonymat.

Si le commissaire de justice constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prendra toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis motivé et le classement des projets par le jury. Ce commissaire de justice jouera le rôle d'intermédiaire entre les candidats et l'organisateur du concours, il assurera la confidentialité tout au long de la procédure. Il attribuera à chaque concurrent un code, qu'il reportera sur chaque pièce reçue. Pour préserver l'anonymat, il conservera les pièces nominatives et les prestations anonymes ainsi codées seront transmises au pouvoir adjudicateur. L'anonymat ne sera levé qu'après signature par tous les membres du jury du procès-verbal relatif à l'examen des prestations par le jury.

## **ARTICLE IX - DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES**

La date limite de réception des candidatures est fixée au **lundi 7 avril 2025 à 15 h 00** dernier délai.

## **ARTICLE X - SÉLECTION DES CANDIDATURES ET NOTIFICATION DS RÉSULTATS**

### **10.1. - Méthode et critères de sélection des candidatures**

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues au présent article.

Seuls pourront être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de remise des candidatures indiquées dans l'avis de concours et dans le présent règlement de la consultation (phase candidatures).

Avant de procéder à l'examen des candidatures, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces présentées à l'appui des candidatures, le Centre Hospitalier Universitaire de Reims pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Les candidatures qui ne seront pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article V du présent règlement de la consultation (phase candidatures) après demande éventuelle de compléments et/ou dont les capacités sont manifestement insuffisantes ne seront pas admises.

Le jury analysera les candidatures puis procèdera au vote selon les critères suivants :

#### **Critère 1 – La capacité professionnelle**

Sous-critère 1.1 : Capacité professionnelle du ou des architectes :

La capacité des membres du groupement sera appréciée au vu des références présentées.

Sous-critère 1.2 : Capacité professionnelle du ou des bureaux d'études :

La capacité des membres du groupement sera appréciée au vu des références présentées.

Seront ainsi notamment appréciées les références relatives à des opérations :

- De restructuration ou construction d'un service de médecine ;
- De restructuration ou construction d'un service pédiatrique ;
- Réalisées en site occupé en activité ;
- Dans le domaine hospitalier en général ;
- De taille et d'envergure de travaux similaires ;
- De restructuration ;
- De construction neuve ;
- D'établissements recevant du public ;
- Réalisées il y a moins de 5 ans ;
- Pour le compte d'une Maîtrise d'Ouvrage Publique.

#### **Critère 2 – La capacité technique des membres du groupement :**

La capacité technique de tous les membres du groupement candidat sera appréciée au vu des compétences et moyens humains proposés.

#### **Critère 3 : Les capacités économique et financière :**

La capacité économique et financière de tous les membres du groupement candidat sera examinée au regard de la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles, de chaque candidat.

En cas de groupement, l'appréciation portera également sur la cohérence et la complémentarité des membres du groupement entre eux.

## **10.2. - Nombre de candidats admis à concourir**

A l'issue du procès-verbal dressé et de l'avis motivé par le jury lors de la réunion relative à l'examen des candidatures, le Centre Hospitalier Universitaire de Reims désigne les **trois (3) candidats** retenus et admis à concourir. Il s'agit à la fois d'un nombre minimum et maximum.

## **10.3. - Notification des résultats**

Le Centre Hospitalier Universitaire de Reims informe les trois candidats retenus et admis à concourir par courrier électronique avec accusé de réception et les invite à participer à la phase projets, sous réserve d'avoir produit les documents justificatifs et autres moyens de preuve demandés en application des articles R.2143-6 à R.2143-12 et R.2144-4 du Code de la commande publique.

Les candidats dont la candidature n'a pas été retenue seront informés par courrier électronique avec accusé réception du rejet de celle-ci.

## **ARTICLE XI - CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS**

Les critères d'évaluation des projets remis par les concurrents sélectionnés sont les suivants :

- 1) Qualités fonctionnelles du projet et qualité de la réponse au programme**
- 2) Pertinence du phasage des travaux et du planning prévisionnel proposé**
- 3) Economie générale du projet et compatibilité avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux**
- 4) Qualité technique et environnementale du projet**
- 5) Qualités architecturales du projet et intégration dans le site**

## **ARTICLE XII - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de **150 jours** à compter de la date limite de réception des plis.

## **ARTICLE XIII - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY**

### **13.1. - Composition du jury**

Le représentant du pouvoir adjudicateur et le maître d'ouvrage font intervenir un jury dont la composition est fixée selon les articles R.2162-22 à R.2162-26 du Code de la commande publique. Le jury est ainsi composé de membres indépendants des participants au concours dont un tiers possède des qualifications équivalentes à celles exigées pour participer au concours.

### **13.2. - Quorum**

Le jury ne pourra valablement siéger que sous la condition que le quorum fixé aux 2/3 des membres à voix délibérative soit atteint. Si, après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, le jury est à nouveau convoqué. Il se réunit alors valablement sans condition de quorum.

### **13.3. - Séance du jury en phase candidatures**

Il est précisé qu'une commission technique composée de membres de la maîtrise d'ouvrage et éventuellement d'un assistant à maîtrise d'ouvrage a vocation à préparer les travaux du jury.

Le jury procède ensuite à l'examen des dossiers de candidature :

- Il exclut les dossiers de candidature arrivés hors délai ;
- Il examine la recevabilité des dossiers de candidature ;
- Il effectue un libre examen qualitatif des candidatures au regard des critères de jugement arrêtés par le présent RC ;
- Il formule un avis motivé sur les candidatures ;
- Le jury dressera un procès-verbal de l'examen des candidatures et formulera un avis motivé.

Le pouvoir adjudicateur arrête ensuite la liste des 3 candidats admis à concourir, au vu de l'avis motivé précité.

#### **13.4. - Séance du jury en phase offres**

De la même manière, la commission technique composée de membres de la maîtrise d'ouvrage et éventuellement d'un assistant à maîtrise d'ouvrage prépare les travaux du jury.

Le jury procède ensuite à l'examen des dossiers de projet :

- Il exclut les plis arrivés hors délai ;
- Il examine la recevabilité des plis ;
- Il effectue un libre examen qualitatif des projets au regard des critères de jugement arrêtés par le présent RC ;
- Il émet un avis sur le versement des primes, au regard de la conformité des plis aux stipulations du RC ;
- Il soulève des questions éventuelles à adresser (après levée de l'anonymat) aux concepteurs et visant à clarifier tel ou tel aspect d'un projet ;
- Le jury dressera un procès-verbal de l'examen des candidatures et formulera un avis motivé.

L'anonymat des projets n'est levé par le commissaire de justice du concours qu'après signature par tous les membres du jury du procès-verbal de la séance et de l'avis motivé.

Le pouvoir adjudicateur décidera ensuite du ou des lauréats du concours et déterminera le montant de la prime à verser à chaque candidat, conformément aux propositions du jury.

Le pouvoir adjudicateur engagera par la suite les négociations avec le ou les lauréats dans le but de désigner le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre.

#### **ARTICLE XIV - PRIMES**

Conformément à l'article R.2172-4 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage allouera une prime à chacun des 3 concurrents, qui aura remis un projet conforme aux exigences du règlement de la consultation et sous réserve que ces derniers aient remis dans les délais réglementaires les prestations décrites dans le règlement de la consultation, conformément aux propositions du jury.

Le montant de chaque prime est fixé à **140 000 euros HT**, prix ferme.

Le jury se réserve en effet le droit de proposer, de réduire ou de supprimer cette prime pour les concurrents dont les prestations ne répondraient pas aux caractéristiques énoncées dans le Règlement de consultation ou dont les prestations ne correspondraient pas à l'évidence au niveau de prestation demandé.

En remettant leurs projets, les concurrents se soumettront aux avis du jury, qui vérifiera la conformité au règlement de la consultation.

Il est précisé que la rémunération du marché de maîtrise d'œuvre tient compte de cette prime, reçue pour sa participation au concours par le candidat attributaire (cette prime correspondra à une avance sur honoraires).

**Cette prime sera versée sur proposition du jury et sur présentation de factures.** Si la prime est répartie entre les membres du groupement candidat, toutes les factures seront présentées simultanément par le mandataire, qui aura revêtu de son visa les factures autres que la sienne.

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

## **ARTICLE XV - SUITES DONNÉES AU CONCOURS - NÉGOCIATION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE**

A l'issue du concours, des négociations sont engagées avec le(s) lauréat(s) en vue de la passation du marché de maîtrise d'œuvre dont le contenu et les modalités d'exécution sont définis dans le CCAP et le CCTP et, le cas échéant, dans l'acte d'engagement.

Le contenu de ces documents pourra évoluer, sans modification substantielle, au cours des négociations, afin notamment de permettre d'y apporter les adaptations qui seraient rendues nécessaires.

Le(s) lauréat(s) prendra(ont) en compte les observations éventuelles du maître d'ouvrage.

Le(s) lauréat(s) proposera(ont) à celui-ci la composition complète et définitive de l'équipe de maîtrise d'œuvre, compte tenu des compétences indispensables au bon déroulement de l'opération et du choix définitif de la mission à réaliser. Si le maître d'ouvrage juge ces compétences insuffisantes, il pourra exiger les ajustements nécessaires.

Au terme des négociations, le marché est attribué par la personne signataire du marché, qui conserve la possibilité de ne donner aucune suite au concours.

Au cas où, à l'issue de la consultation de marché, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le maître d'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 de la consultation du marché.

## **ARTICLE XVI - ATTRIBUTION**

Le marché ne pourra être définitivement attribué au lauréat retenu que sous réserve que celui-ci ait produit ou produise, **dans un délai qui ne pourra pas être fixé en-deçà de 3 jours à compter de la demande**, les documents justificatifs et autres moyens de preuve demandés en application des articles R.2143-6 à R.2143-12 et R.2144-4 du Code de la commande publique :

- Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-2 du Code de la commande publique. L'arrêté du 22 mars 2019 fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés. (*Nota : Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021, l'attestation générale délivrée par les organismes de recouvrement ne pourra être délivrée que si l'ensemble des obligations déclaratives et de paiement, y compris celles relatives à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, ont été respectées ou, en cas de retard de paiement, si un plan d'apurement a été conclu*).
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 (par exemple un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K-bis)) ou D.8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

- Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3 du code de la commande publique, **son numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 ou, si le candidat est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.  
Nota : Lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, l'acheteur ne peut accéder, par l'intermédiaire d'un système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification, le candidat doit lui communiquer un extrait d'immatriculation au registre ou au répertoire auquel il est inscrit.
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire.
- L'attestation d'assurance de responsabilité décennale pour les personnes soumises à cette obligation en application des articles L. 241-1 et L. 243-2 du Code des assurances.

#### **REMARQUES :**

- 1) Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.
- 2) Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le Centre Hospitalier Universitaire peut obtenir directement 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

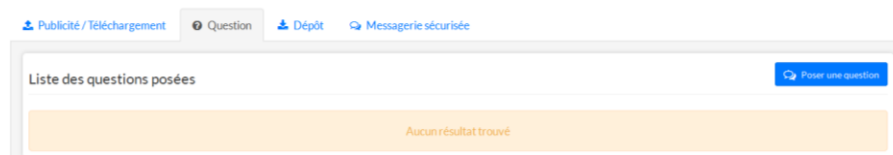
Nota : Le candidat a notamment la possibilité d'utiliser **l'espace de stockage numérique** dénommé **coffre-fort électronique** disponible sur le profil acheteur « <https://www.marches-publics.gouv.fr> » afin d'y déposer les documents justificatifs et moyens de preuve précités. S'il utilise cet outil, le candidat devra l'indiquer explicitement dans son dossier.

- 3) Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

## **ARTICLE XVII - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les candidats feront parvenir au plus tard, **huit (8) jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures, **une demande écrite par voie électronique** sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats s'identifieront avec leur compte (couple identifiant/mot de passe), et accéderont à la consultation voulue, puis dans l'onglet « **Question** » cliqueront sur « **Poser une question** ».



Une réponse sera alors adressée, par écrit, par voie électronique sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> à tous les candidats ayant retiré le dossier, au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite de réception des candidatures.

## **ARTICLE XVIII - DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL**

### **18.1. - Assurance et frais de transport**

Les envois seront acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Ni le pouvoir adjudicateur ni le maître d'ouvrage ne peuvent être tenus pour responsables du dépassement du délai de remise des prestations et des offres.

Les frais de transport des prestations et des offres seront pris en charge par les candidats.

### **18.2. - Droits de propriété et publicité des projets**

Le maître d'ouvrage disposera des droits d'usage des prestations remises par le(s) lauréat(s) du concours.

Les prestations du lauréat retenu ne pourront pas être utilisées par le maître d'ouvrage que lorsqu'il confie à son auteur une mission de maîtrise d'œuvre.

Les prestations des autres candidats ne pourront être utilisées en tout ou partie par le maître d'ouvrage sans accord de leurs auteurs.

### **18.3. - Unité monétaire de compte du marché**

Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS.

### **18.4. - Litige**

En cas de litige, le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne sera seul compétent.

Châlons-en-Champagne, le 3 mars 2025

Le Directeur du Centre Hospitalier Léon Bourgeois  
de Châlons-en-Champagne

Frédéric-Alexandre CAZORLA-SEIGNOL