



**Hôpital Belnay**  
**627 AVENUE Henri et Suzanne**  
**Vitrier**  
**71700 TOURNUS**

## **MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE**

### **Procédure avec négociation**

**Mission de Maitrise d'Œuvre relative à la restructuration  
du bâtiment Unité de Soins Normalisés de l'Hôpital  
Belnay à Tournus avec amélioration de la performance  
énergétique et environnementale**

### **Règlement de la consultation(RC)**

**Limite de réception des candidatures : 14/04/2025 à  
12h00**

**Limite de réception des offres : précisée ultérieurement aux candidats  
sélectionnés**

Procédure avec négociation, conformément aux articles L 2124-3, R 2124-3, R 2131-16 à 18, R 2161-12 à 20, R 2172-1 à 6 du code de la  
commande publique.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1.</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1.1.	MAITRISE D'OUVRAGE.....	3
1.2.	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.3.	ENVELOPPE PREVISIONNELLE DES TRAVAUX .....	3
1.4.	PLANNING PREVISIONNEL ET DUREE DU MARCHE .....	3
1.5.	PROCEDURE DE PASSATION .....	4
1.6.	ELEMENTS DE MISSIONS.....	4
1.7.	NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE .....	5
1.8.	ALLOTISSEMENT .....	5
1.9.	TRANCHES OPTIONNELLES.....	5
1.10.	PRESTATIONS SIMILAIRES .....	5
<b>ARTICLE 2.</b>	<b>CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>6</b>
2.1.	FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE .....	6
2.2.	COMPETENCES .....	6
2.3.	OBLIGATIONS DES CANDIDATS .....	7
2.4.	DELAIS DE VALIDITE DES PROPOSITIONS .....	7
<b>ARTICLE 3.</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>8</b>
3.1.	DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.....	8
3.2.	VISITE DU SITE.....	8
<b>ARTICLE 4.</b>	<b>DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>9</b>
4.1.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	9
4.2.	MISE A DISPOSITION ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	9
4.3.	MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
<b>ARTICLE 5.</b>	<b>PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
5.1.	DOCUMENTS A REMETTRE AU STADE DE LA CANDIDATURE .....	11
5.1.1.	<i>Dossier administratif</i> .....	11
5.1.2.	<i>Dossier technique</i> .....	12
5.2.	DOCUMENTS RELATIF A L'OFFRE.....	13
5.3.	DOCUMENT A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI.....	13
<b>ARTICLE 6.</b>	<b>CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>15</b>
6.1.	REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	15
6.2.	COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS .....	15
6.3.	COPIE DE SAUVEGARDE .....	16
6.4.	CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	17
6.5.	FORMATS DES FICHIERS INFORMATIQUES .....	17
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>18</b>
7.1.	CRITERES DE SELECTIONS DES CANDIDATURES .....	18
7.2.	CRITERE DE SELECTION DES OFFRES .....	19
7.3.	NOTATIONS.....	19
7.3.1.	<i>Sélection des candidats</i> .....	19
7.3.2.	<i>Notation du critère prix</i> .....	20
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>NEGOCIATION .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 9.</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>22</b>

# ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

---

## 1.1. Maitrise d'ouvrage

---

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur : Hôpital de Belnay, représentée par **Madame Ségolène LAMOTTE** qui assure la maîtrise d'ouvrage.

**Adresse et coordonnées :**

627 AVENUE Henri et Suzanne Vitrier - 71700 TOURNUS.

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

Site internet : <https://www.ch-tournus.fr/>

L'assistance à maitrise d'ouvrage est réalisée par :

**Mr Mickael GROSJEAN**



1 Avenue de Verdun,  
Centre d'affaire PONT Jean Richard  
Bâtiment LB3  
71100 Chalon Sur Saône

## 1.2. Objet de la consultation

---

La présente consultation concerne un marché relatif à une mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux de restructuration et de réhabilitation du bâtiment d'Unité de Soins Normalisés de l'hôpital Belnay sis 627 AVENUE Henri et Suzanne Vitrier - 71700 TOURNUS.

## 1.3. Enveloppe prévisionnelle des travaux

---

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée au travaux est de 2 780 000 Euros HT valeur en Octobre 2024.

## 1.4. Planning prévisionnel et durée du marché

---

La date de début des prestations est fixé au 21 Juillet 2025.

La durée attendu du marché de maitrise d'œuvre est de 11 mois pour les études (y compris validation de la maitrise d'ouvrage) et de 13 mois pour les travaux (y compris AOR)

Date prévisionnelle de début des travaux : 07/2026

Date de Livraison prévisionnelle : 31/07/ 2027

## **1.5. Procédure de passation**

---

La présente consultation est passée sous la forme d'une procédure formalisée avec négociation conformément aux articles L 2124-3, R 2124-3, R 2131-16 à 18, R 2161-12 à 20, R 2172-1 à 6 du code de la commande publique. L'ensemble des dispositions qui régissent cette procédure sont spécifiées aux articles R.1242-15 à 18 du code de la commande publique. Il s'agit d'une procédure de type restreint.

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de « candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;
- Une phase « offre » au terme de laquelle l'attributaire sera choisi.

A l'issue de la sélection des candidatures et sous réserve d'un nombre de candidature recevable, trois (3°) candidats seront admis à présenter une offre.

## **1.6. Eléments de missions**

---

Le contenu de chaque élément de mission est celui qui figure aux articles R2431-1 à R2431-37 du Code de la commande publique. Il s'agit d'une mission de maîtrise d'œuvre assortie de missions complémentaires :

### **Mission de base :**

- Avant-projet sommaire (APS)
- Avant-projet définitif (APD)
- Etudes de projet (PRO) / ACT (DCE)
- ACT (Consultation des entreprises)
- Etude d'Exécution (EXE) et de Synthèse
- Direction de l'Exécution des Travaux (DET)
- Assistance aux Opérations de réception (AOR)
- Garantie de Parfait Achèvement (GPA)

### **Missions complémentaires**

- Diagnostic (DIAG),
- Diagnostic PEMD,
- Coordination SSI,
- Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC),
- Simulation Energétique Dynamique (SED) y compris Simulation Thermique Dynamique (STD) et note calcul des consommations d'énergie des process et des usages spécifiques;
- Calcul de Facteur de Lumière jour ;
- Calcul thermique réglementaire THCE-ex.

**Les missions de Contrôles Technique et de coordination SPS seront confiées par la maitrise d'ouvrage à des prestataires extérieurs à la maitrise d'œuvre.**

## **1.7. Nomenclature communautaire**

---

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

71210000-0 : Services d'architecture

71300000-1 : Services d'ingénierie

## **1.8. Allotissement**

---

Le marché de maîtrise d'œuvre, objet de cette procédure avec négociation, n'est pas alloti.

## **1.9. Tranches optionnelles**

---

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches et les variantes ne sont pas autorisées.

## **1.10. Prestations similaires**

---

Les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires dans les conditions définies à l'article R 2122-7 du code de la commande publique. Les prestations similaires seront confiées et exécutées par le titulaire de ce présent marché dans les mêmes conditions que celles qui sont fixées dans ce marché.

En outre, ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

Des prestations supplémentaires pourront être également conclues conformément à l'article R 2194-2 du code de la commande publique.

## ARTICLE 2. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

---

### 2.1. Forme juridique de l'attributaire

Le pouvoir adjudicateur interdit aux architectes de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de mandataire et de membres de plusieurs groupements.

Si l'attributaire du marché est un groupement, le titulaire du marché sera un groupement conjoint dont le mandataire architecte sera solidaire en raison de la spécificité de l'opération et afin de garantir sa bonne exécution. C'est-à-dire que le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande publique.

### 2.2. Compétences

L'équipe de maîtrise d'œuvre devra démontrer qu'elle comporte et maîtrise les compétences nécessaires à cette opération. Chaque équipe désireuse de se porter candidate à la présente consultation se constituera obligatoirement dès le stade de candidature en groupement momentané de maîtrise d'œuvre comprenant au minimum :

- 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 n° 85/384/CEE du 10 juin 1985, dont l'un sera mandataire du groupement ;
- Un ou plusieurs bureaux d'études réunissant les compétence suivantes :
  - OPC ;
  - CSSI ;
  - Fluides ;
  - Structures ;
  - Economie de la construction ;
  - Thermique/environnement ;
  - Acoustique ;
  - Electricité, courants fort et courants faibles ;
  - Economie circulaire (déconstruction, réemploi)

Chaque spécialiste pourra assurer plusieurs compétences (à préciser le cas échéant).

Le candidat pourra associer des disciplines complémentaires qui, selon lui, seraient rendues nécessaires par rapport à la complexité et à l'ambition du projet.

Conformément à l'article R 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise du pli contenant la candidature et l'offre et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au maître d'ouvrage l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

### **2.3. Obligations des candidats**

---

Les obligations des concurrents sont les suivantes :

- Ne peuvent participer à cette procédure, directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation et à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs;

**En application de l'article R. 2142-21 du Code de la Commande Publique, un principe d'exclusivité s'opère pour les membres du groupement portant les compétences suivantes :**

- **Architecture ;**
- **Fluide ;**
- **Thermique/Environnement ;**
- **Electricité courants forts, courants faibles.**

### **2.4. Délais de validité des offres**

---

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

## ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### 3.1. Déroulement de la procédure

---

La procédure avec négociation sera mise en œuvre selon les règles édictées par les articles R 2161-12 à R 2161-23 du code de la Commande Publique.

La procédure est restreinte, elle comporte en premier lieu une phase de sélection de candidats admis à soumissionner puis une phase de négociation avec les soumissionnaires qui ont remis leur offre.

Le déroulement de la procédure sera le suivant :

1. Retrait du dossier de consultation des entreprises par les candidats et dépôt de la candidature dans le délai de remise des candidatures,
2. Réception et analyse des candidatures reçues dans le délai imparti (analyse des capacités et classement des candidatures),
3. Envoi d'une lettre d'invitation à soumettre une offre, aux 3 candidatures sélectionnées, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures recevables,
4. Visite obligatoire du site par les candidats invités à soumissionner,
5. Remise des offres initiales par les candidats dans le délai de remise des offres,
6. Analyse des offres initiales et négociation,
7. Classement sur la base de critères de sélection prédéfinis,
8. Notification du marché à l'offre la mieux classée selon les critères de jugement des offres

La composition du dossier de consultation est indiquée à l'article 4.1 du présent règlement. Le déroulement de la phase négociation est détaillé à l'article 8 du présent règlement.

### 3.2. Visite du site

---

Il est précisé qu'aucune visite n'est organisée en phase candidature.

En phase offres, les candidats sélectionnés à l'issue de la phase candidature devront obligatoirement effectuer une visite des lieux avant la remise de leur offre. Lors de cette visite une attestation leur sera remise. Les candidats souhaitant soumissionner devront remettre cette attestation dans le cadre de leur offre.

**Les candidats qui ne seront pas venus à cette visite du site verront leur offre déclarée irrégulière et donc éliminée.**

La date de visite du site sera fixée par le Maître d'Ouvrage dans la lettre d'invitation à soumettre une offre.



## **ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION**

---

### **4.1. Contenu du dossier de consultation**

---

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- L'acte d'engagement et son Annexe financière « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » à remettre au stade offre ;
- Le présent Règlement de Consultation ;
- La cahier de Clauses Administratives générales (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le programme de l'opération :
  - Tome 1 : Programme fonctionnel.
  - Tome 2 : Etat des lieux technique et environnemental ;
  - Tome 3 : Programme technique détaillé ;
  - Tome 4 : Fiches par locaux
- Candidature\_annexe n°1 : Fiche de composition de l'équipe ;
- Candidature\_annexe n°2 : Présentation des références ;
- Candidature\_annexe n°3 : Fiches référence Architectes ;
- Les annexes au programme de l'opération qui seront fournis au stade offre (plans, diagnostics,...),

### **4.2. Mise à disposition et retrait du dossier de consultation par voie électronique**

---

En application de l'article R 2132-7 du code de la Commande Publique, les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre via le site dont l'adresse internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Un guide utilisateurs est disponible pour le site. La création d'un compte sur ce site est simple et gratuite.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant. Le pouvoir adjudicateur attire donc l'attention des opérateurs économiques sur le soin particulier qu'ils doivent consentir, lors du retrait du dossier de consultation par voie dématérialisée, à leur identification sur le profil d'acheteur.

Il est précisé que le renseignement d'une adresse électronique opérante est nécessaire au déroulement de la procédure.

Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des 4 conditions cumulatives suivantes:

- L'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié du profil d'acheteur ;

- La consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation de l'opérateur économique dédiée au traitement de la procédure de marché public ;
- La boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.
- Seule fait foi l'adresse électronique libellée dans le registre de retrait des dossiers de consultation généré par le profil d'acheteur (émanant de la saisie informatique de l'opérateur économique dans le formulaire dédié du profil d'acheteur). Cette adresse électronique conditionne l'effectivité des échanges intervenant entre le pouvoir adjudicateur et l'opérateur économique.

En l'absence de la saisie d'une adresse électronique opérante, l'opérateur économique ne pourra se prévaloir à l'encontre du pouvoir adjudicateur d'un défaut d'information ou d'un défaut de formalité requise et des conséquences en résultant. Il est aussi possible de transmettre une question directement via ce même site. Toute question/réponse est ainsi communiquée à tous les inscrits concernés par la présente consultation.

### **4.3. Modification de détail du dossier de consultation**

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié et ne pourront formuler aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, alors la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si des documents en langue étrangère sont fournis, ceux-ci devront être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques et financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés

Le mode de transmission des plis est la transmission électronique sur le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les plis qui parviendraient au format papier ou par un autre moyen électronique, par courriel ou télécopie par exemple, seront déclarés irrecevables, sans possibilité de régularisation.

### 5.1. Documents à remettre au stade de la candidature

---

Il est demandé aux candidats de respecter scrupuleusement l'ordre et la présentation des documents énumérés.

#### 5.1.1. Dossier administratif

---

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces mentionnées ci-après classées :

- Une lettre de candidature (formulaire cerfa DC1) présentant, le cas échéant, la composition du groupement et l'identité du mandataire ;
- le formulaire DC2 ou les déclarations et attestations prévues à l'article R2143-3 du Code de la commande publique, pour tous les membres du groupement ; En l'absence de DC2, une déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objets du marché réalisées au cours des trois derniers exercices disponible ;

Les formulaires utilisés devront correspondre aux dernières versions disponibles gratuitement sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente également sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place du DC1 et DC2, documents mentionnés à l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique. Toutes les informations demandées dans le cadre de la candidature devront intégralement figurer dans le DUME ou y être annexées en sus.

- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation : avec lettre d'habilitation de chacun des membres du groupement, autorisant le mandataire ou son délégué à engager le groupement ;
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

- La déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique) ;
- Une attestation d'assurance professionnelle et responsabilité civile de l'année en cours pour tous les membres du groupement. Conformément à l'article R.2142-12 du code de la Commande Publique, l'acheteur Exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garantie approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre consécutive à cette procédure ;
- Un extrait KBIS de moins de 3 mois.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

### 5.1.2. Dossier technique

---

- Une lettre sur l'identification et la perception des enjeux de l'opération dans le respect de l'enveloppe budgétaire fixée ( 2 pages A4 maximum) ;
- Une présentation des membres de l'équipe, selon le modèle de tableau en Annexe n°1 « : fiche de composition de l'équipe ». Les informations figurant dans ce document doivent être identiques à celle mentionnées dans le DC1.

Les CV et les attestations de formations des personnes en charge du projet ( 2 pages A4 maximum par CV) seront à joindre en annexe au tableau précédent ainsi que les capacités professionnelles en rapport et proportionnées à l'objet du marché. Pour les architectes, l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes 2025 sera à joindre en plus.

- Une présentation de 3 références de chaque membres de l'équipe selon le modèle de l'Annexe 2 « Présentation des références ». Les références présentées devront être de complexité similaires ;

Les références communes entre les membre du groupement doivent être mis en avant.

- Pour les architectes, une sélection de cinq références marquantes de complexité et d'importance équivalentes selon le modèle de l'Annexe 3 : « Fiches présentation des références Architectes ».

Ces cinq références, dont au moins deux doivent être déjà réalisées et les trois autres peuvent être en cours de chantier, seront obligatoirement présentées sur les fiches de l'Annexe 3 « Présentation des Références » au format Powerpoint et .pdf selon le modèle joint dûment complété.

Afin d'apprécier les capacités des candidats, il conviendra de compléter et de transmettre les documents suivants, disponibles au sein du dossier de consultation :

- Candidature\_annexe n°1 : fiche de composition de l'équipe au format « .PDF » et « .XLS ».
- Candidature\_annexe n°2 : présentation des références, au format « .PDF » et « .XLS »
- Candidature\_annexe n°3 : fiches présentation des références architectes « .PDF » et « .PPT »

Le respect de la trame et du format de ces documents est impératif. Il est rappelé au candidat que pour justifier des capacités d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (co-traitant ou sous-traitant), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur au sein du présent règlement de consultation.

## 5.2. Documents relatif à l'offre

---

**Concerne uniquement les candidats retenus à l'issue de la phase de candidature. Une lettre d'invitation sera transmise aux candidats qui auront été sélectionnés.**

- L'acte d'engagement et son Annexe financière « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » dûment complétée ;
- L'attestation de visite du site ;
- Une note méthodologique comprenant
  - **Chapitre 1 : Compréhension du projet :**  
La compréhension des enjeux forts, des contraintes et des points bloquants, tels que perçus par le candidat qui découlent de la lecture du programme tant au niveau architectural, environnemental, exploitation/maintenance, technique que fonctionnel (maximum 2 pages format A4) ;
  - **Chapitre 2 : L'organisation de la mission, méthodologie d'intervention pour les études et les travaux**
    - 2.1 : Méthode de travail proposée, tant au niveau interne à l'équipe de maîtrise d'œuvre qu'avec la maîtrise d'ouvrage et les utilisateurs. Ce chapitre intègre une présentation succincte et nominative des interlocuteurs principaux avec un organigramme de l'équipe projet , (maximum 2 pages format A4) ;
    - 2.2 : Une première approche sur la phase de Diagnostic : les analyses/diagnostics complémentaires que demandera la MOE, quels sont les délais et risques à ce stade (maximum 1 page format A4) ;
    - 2.3 : La méthode de travail proposée afin de rentrer dans l'enveloppe budgétaire (maximum 1 page format A4) ;
    - 2.4 : La méthode de travail proposée afin de rentrer dans l'objectif calendaire fixé par la maîtrise d'ouvrage (maximum 1 recto format A4).
  - **Chapitre 3 : La démarche environnementale mise en œuvre par le groupement dans le cadre de l'exécution du marché (maximum 1 page format A4).**

## 5.3. Document à produire par l'attributaire pressenti

---

Conformément aux articles R2143-6 à R2143-12 du CCP, il sera demandé au candidat, inclus tout co-traitant ou sous-traitant, auquel le pouvoir adjudicateur envisage d'attribuer le marché, de produire les documents suivants dans un délai de sept jours francs à compter de la demande :

1. Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner - mentionné aux articles L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du CCP, déclaration datée à compter de la réception du NOTI 1 – Information au candidat retenu ;
2. Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
3. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents pour justifier que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat produit par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les états où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays ;

4. Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés, il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail ; ou bien une attestation en cas de non-emploi de travailleurs étrangers ;
5. L'attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle couvrant une 1ère période d'exécution du marché (avant tout début d'exécution du marché), si celle-ci n'a pas été fournie au stade du dépôt de la candidature ;
6. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;
7. La délégation de signature, le cas échéant

Pour faciliter les démarches des opérateurs économiques, la DGFIP (direction générale des finances publiques) et le réseau des URSSAF proposent les services en ligne suivants :

- Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation de régularité fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr/> ;
- Toutes les entreprises peuvent également obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par le réseau des URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr/>. En fonction de sa situation sociale, l'entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents.

Ces différentes pièces (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale) doivent être transmises tous les 6 mois à la collectivité jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Il est vivement recommandé aux candidats de se procurer dès à présent ces documents.

Conformément à l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat retenu ne peut produire les documents susvisés dans le délai fixé, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres établi par le pouvoir adjudicateur.

NB : dans le cas d'une candidature sous forme de groupement ces pièces sont à produire pour chacun des cotraitants.

## ARTICLE 6. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

---

### 6.1. Remise des plis par voie électronique

---

Le dossier contiendra les pièces énumérées à l'article 6 du présent règlement de la consultation.

Conformément aux articles L2132-2, R2132-3 et R2132-7 à R2132-11 du Code de la Commande Publique, la transmission des candidatures et des offres se fera uniquement par voie électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La remise des plis sur support papier ou support physique électronique (Clé USB, CD-ROM, DVD ROM) n'est pas autorisée sous peine d'irrégularité de l'offre.

Il est rappelé que seule la date de réception de la candidature ou de l'offre par la plate-forme est prise en compte et en aucun cas, la date et l'heure d'envoi par le soumissionnaire (Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid).

Seul le dépôt d'une copie de sauvegarde sera accepté par voie postale ou remis en main propre avant la date limite de remise des offres.

Pour pouvoir remettre un pli par voie électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la Plateforme utilisée.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, celle-ci doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code Civil. La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les candidats respecteront les dispositions techniques de dépôt des offres et de signature électronique du profil d'acheteur.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

### 6.2. Communication avec les candidats

---

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liées à la présente consultation, sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. À cette fin, il est conseillé aux candidats de s'identifier sur le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant de télécharger les documents de la consultation. En effet, le téléchargement anonyme du dossier de consultation des entreprises ne permet pas de recevoir les modifications apportées à la consultation.

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse. La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

### **6.3. Copie de sauvegarde**

---

Lorsque la candidature et l'offre sont envoyées par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **copie de sauvegarde** ».

Le soumissionnaire qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB etc.) ou sur papier doit faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis. La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- Si un programme malveillant est détecté dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des candidatures ou offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera adressé, jusqu'à la date et l'heure limites de réception des candidatures ou offres fixées au règlement de la consultation et portera les mentions suivantes :

Hôpital de BELNAY

627 AVENUE Henri et Suzanne Vitrier

71700 TOURNUS.

Mission de Maitrise d'œuvre relative à la restructuration et à la réhabilitation du bâtiment USN

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE



## 6.4. Certificats de signature électronique

---

L'hôpital de Belnay n'exige pas la signature immédiate de l'offre par les candidats. L'offre remise électroniquement ne requiert donc pas de signature électronique et ne pourra être rejetée pour défaut de signature ou signature incertaine. Lors de la conclusion du marché avec le candidat retenu, la signature électronique sera souhaitée. Néanmoins, à défaut que l'attributaire dispose d'un certificat électronique valide, les actes pourront être signés au format **papier (réception impérative des actes dans le même délai que les justificatifs de capacité à fournir au stade de l'attribution)**.

En cas de signature électronique, les attributaires devront disposer d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer le marché public.

Le candidat doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature. Il en est néanmoins dispensé s'il utilise un outil de signature de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les certificats à utiliser depuis le 1er octobre 2018 sont des certificats qualifiés tels que définis à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, certificats conformes au règlement européen eIDAS (ou certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe 1 du règlement « eIDAS »).

Les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) no 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l'entreprise dans les conditions énumérées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Une fois le dossier complété et les pièces signées, le soumissionnaire pourra publier sa réponse. L'envoi signé fait l'objet d'un accusé d'envoi électronique sur l'adresse électronique de l'émetteur, confirmant le bon déroulement de l'envoi sur le portail.

Les plis doivent être envoyés avant les dates et heures limites de remise des plis.

En cas de groupement, un outil de cosignature permet à tous les membres de groupement de co-signer les pièces ou à défaut le mandataire dûment habilité par les membres du groupement signe les pièces pour l'ensemble des membres du groupement.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

## 6.5. Formats des fichiers informatiques

---

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement par un logiciel anti-virus, à charge du candidat. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros". Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".DOC", ".XLS", ".PPT", ".ZIP", ".PDF".

## ARTICLE 7. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

### 7.1. Critères de sélections des candidatures

---

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous ; ce délai ne saurait être supérieur à 10 jours

Au regard des documents demandés, les candidats ne disposant pas des capacités techniques, financières et professionnelles suffisantes, verront leurs candidatures rejetées.

Les candidatures seront jugées sur la base des critères de sélection suivants, au regard des documents de candidature dûment complétés :

- **Critère 1 : Pertinence et qualité des références de l'architecte et de l'équipe appréciées sur la base de :**
  - Qualité architecturale et technique, similitudes avec l'objet de la consultation ;
  - Qualité des références des partenaires ;
  - Références communes entre l'architecte et l'ingénierie.
- **Critère 2 : Capacité Techniques et professionnelles appréciées sur la base de :**
  - Complétude de l'équipe avec toutes les compétences demandées ;
  - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- **Critère 3 : Identification et perception des enjeux de l'opération dans le respect de l'enveloppe budgétaire fixée ;**
- **Critère 4 : Capacités économiques et financières appréciées sur la base de l'adéquation du chiffre d'affaires annuel de l'architecte mandataire (ou le cumul des chiffres d'affaires annuels respectifs des architectes cotraitants éventuels) avec la mission à réaliser.**

La présentation et la lisibilité du dossier seront également pris en compte.

## 7.2. Critère de sélection des offres

Les offres des candidats sélectionnés à l'issue de la phase de candidature seront ensuite classées au regard de l'application des critères et des sous-critères énoncés ci-dessous et de la note méthodologique :

<b>Critère n°1 : Valeur technique de l'offre</b>		<b>70 Points</b>
<b>Chapitre 1 :</b> Compréhension des enjeux forts, des contraintes et des points bloquants, tels que perçus par le candidat qui découlent de la lecture du programme tant au niveau architectural, environnemental, exploitation/maintenance, technique que fonctionnel.		25
<b>Chapitre 2.1 :</b> Méthode de travail proposée, tant au niveau interne à l'équipe de maîtrise d'œuvre qu'avec la maîtrise d'ouvrage et les utilisateurs.		20
<b>Chapitre 2.2 :</b> Première approche sur la phase de Diagnostic : les analyses/diagnostics complémentaires que demandera la MOE, quels sont les délais et risques à ce stade		5
<b>Chapitre 2.3 :</b> Méthode de travail proposée afin de rentrer dans l'enveloppe budgétaire		10
<b>Chapitre 2.4 :</b> méthode de travail proposée afin de rentrer dans l'objectif calendaire fixé par la maîtrise d'ouvrage		5
<b>Chapitre 3 :</b> La démarche environnementale mise en œuvre par le groupement dans le cadre de l'exécution du marché		5
<b>Critère n°2 : Prix</b>		<b>30 Points</b>
<b>Montant des prestations de base</b>		20 points (calculés sur le prix de base)
<b>Montant des prestations complémentaires</b>		10 points (calculés sur le montants des prestations complémentaires)

## 7.3. Notations

Sera exclue de la procédure de jugement toute candidature ou offre pour laquelle :

- Les offres contenant des éléments de conception ;
- Les plis arrivés hors délais

### 7.3.1. Sélection des candidats

La commission d'analyse des candidatures formulera un avis motivé quant aux sélections des candidats sélectionnés en application des critères fixés au paragraphe 7.1.

### 7.3.2. Notation du critère prix

---

En cas de discordance entre les différentes indications du forfait provisoire de rémunération figurant dans l'offre d'un candidat, le forfait de rémunération figurant en lettres à l'article 3 de l'acte d'engagement (AE), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du forfait provisoire de rémunération et le montant HT annoncé par le candidat, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du forfait provisoire de rémunération, le maître d'œuvre sera invité à rectifier ou à compléter cette décomposition pour le mettre en harmonie avec le forfait provisoire de rémunération proposé dans l'acte d'engagement

La notation du critère prix sera réalisée de la manière suivante :

- **Prestations de base : 20 points**

Cette note sera obtenue en appliquant la formule suivante :

$20 * \text{montant de l'offre en Euros HT la moins disante} / \text{montant de l'offre jugée en Euros HT}$

- **Prestations complémentaires : 10 points**

Cette note sera obtenue en appliquant la formule suivante :

$10 * \text{montant de l'offre en Euros HT la moins disante} / \text{montant de l'offre jugée en Euros HT}$

## ARTICLE 8. NEGOCIATION

---

Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, après une première analyse des offres sur la base des critères de jugement définis, le pouvoir adjudicateur établit un classement et se réserve la possibilité d'ouvrir une phase de négociation. Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Les candidats sont donc invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander, durant la négociation, si elle a lieu, aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable, de régulariser leur offre, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Au sens de l'article R 2152-3 du code de la commande publique, une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les négociations auront lieu soit par écrit (courrier ou mail), soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Un courrier/mail précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés.

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur l'intégralité des éléments de l'offre. L'objectif étant d'optimiser les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

La négociation sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise par voie dématérialisée via le profil acheteur dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre.

Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le pouvoir adjudicateur.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables ou irrégulières ne seront pas retenues.

Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire du marché.

## ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire une demande écrite par voie électronique sur la Plateforme :

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

Dans la première phase d'appel à candidatures, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures.

Il sera répondu aux candidats dans un délai de 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des candidatures.

Dans la deuxième phase « offre », au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Il sera répondu aux candidats dans un délai de 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Toute demande de renseignement complémentaire, reçue après les dates limites fixées sera considérée comme irrecevable, quelle qu'en soit la forme.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats potentiels, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat dans le délai, ainsi que la réponse associée, seront envoyées, par courriel automatisé, à tous les opérateurs inscrits et identifiés au moment du téléchargement du dossier de consultation. Ainsi, un candidat potentiel qui aura téléchargé le dossier de consultation de manière anonyme, c'est-à-dire sans être identifié au moment du téléchargement, ne sera pas connu de l'organisme, et ne pourra donc être destinataire des éventuels compléments ou correctifs relatifs au dossier de consultation