

**REHABILITATION ET EXTENSION DE L'HOPITAL DE
FELLERIES – LIESSIES 21 RUE DU VAL JOLY
59 740 FELLERIES**

REGLEMENT DE CONCOURS

procédure de consultation utilisée est la suivante :
Concours en application des articles R2162-15 à R2162-26 du code de la commande
publique.



Concours n°
Date limite de remise des plis

20250063
25 / 06 / 2025 à 12:00

SOMMAIRE

1	POUVOIR ADJUDICATEUR / ACHETEUR.....	5
2	DESCRIPTION DE L'OPERATION	6
2.1	Nature de l'opération	6
2.2	Eléments essentiels du programme	6
2.3	Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux.....	6
3	DISPOSITION GENERALE DE LA CONSULTATION : REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS	7
3.1	Objet du marché et mode de passation	7
3.1.1	Objet du marché	7
3.1.2	Mode passation	7
3.2	Déroulement de la procédure	7
3.2.1	Première phase : phase « candidature »	7
3.2.2	Deuxième phase : phase « offres »	7
3.3	Calendrier prévisionnel du concours.....	8
3.4	Allotissement.....	8
3.5	Tranches	8
3.6	Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles.....	9
3.7	Durée du contrat	9
4	ETENDUE DES PRESTATIONS DE LA MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE ATTRIBUÉ A L'ISSUE DU CONCOURS	10
5	ORGANISATION DU CONCOURS	11
5.1	Jury du concours.....	11
5.2	Secrétariat du concours.....	12
5.3	Commission technique	12
6	DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS	12
6.1	Contenu du dossier	12
6.2	Modification de détail apporté au dossier de consultation	13
6.3	Renseignements complémentaires.....	13
7	CONDITIONS DE PARTICIPATION	13
7.1	Forme juridique du candidat.....	13
7.2	Conditions propres aux candidatures en groupement.....	13
7.2.1	Forme du groupement	13
7.2.2	Exigences quant au mandataire	14
7.2.3	Candidatures multiples	14
7.2.4	Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques.....	14
7.3	Capacités juridiques	15
7.4	Capacités économiques et financières.....	15
7.4.1	Garanties économiques et financières.....	15

7.4.2	Assurances pour les risques professionnels	15
7.5	Capacités techniques et professionnelles	16
7.5.1	Aptitude à exercer la profession d'architecte	16
7.5.2	Compétences exigées	16
7.5.3	Moyens techniques et humains	16
7.5.4	Expérience professionnelle	16
8	COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	17
8.1	Dossier de candidature	17
8.2	Modalités de dépôt des candidatures	20
8.2.1	Transmission électronique	20
8.2.2	Copie de sauvegarde	21
8.3	Candidature incomplète	21
9	SÉLECTION DES CANDIDATURES	22
9.1	Recevabilité des candidatures	22
9.2	Critères de sélection	22
9.3	Analyse des candidatures	23
9.4	Etablissement de la liste des candidats admis – Documents à envoyer	23
10	INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS	24
11	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	24
12	PHASE 2 « Offre »	25
12.1	DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS	25
12.1.1	Contenu du dossier de consultation des participants	25
12.1.2	Visite de site	25
12.1.3	Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet	25
12.2	COMPOSITION ET REMISE DES OFFRES	26
12.2.1	Dossier des « offres »	26
12.3	Modalité de dépôt des offres	28
12.3.1	Garantie de l'anonymat	29
12.3.2	Remise des offres sur le profil acheteur (obligatoire)	30
12.3.3	Transmission des panneaux	30
12.3.4	Transmission d'une copie de sauvegarde (facultative)	31
12.4	Critères de jugements des offres	31
12.5	Suite à donner suite à la consultation	31
12.6	Versement d'une prime	32
12.7	Droit de propriété et de publicité des projets	33
12.8	Durée de validités des offres	33
12.9	Procédure de recours	33
12.9.1	Instance chargée des procédures de recours	33
12.9.2	Délais et voies de recours	33

12.9.3 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours³³

1 POUVOIR ADJUDICATEUR / ACHETEUR

Pouvoir Adjudicateur

Le Centre Hospitalier de Valenciennes établissement support des Hôpitaux Hainaut-Cambrésis agit en tant que pouvoir adjudicateur pour le compte du centre Hospitalier de Felleries-Liessies.

Le Centre Hospitalier de Valenciennes est représenté par son directeur Général Monsieur Nicolas SALVI.

CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES
Avenue Désandrouin - B.P. 479 59322 Valenciennes Cedex

Maître d'Ouvrage

Le Centre Hospitalier de Felleries-Liessies est un Centre de soins spécialisé pour l'appareil locomoteur et la neurologie, pour l'addictologie et la diététique, la gériatrie et les soins polyvalents. Cet établissement de santé public est certifié par la Haute Autorité de Santé depuis 2008.

Le CHFL est représentée par : **Monsieur LENNE Cyril, Directeur général et Madame CHIARELLO Barbara** Directrice Déléguée. direction@hdf.fr. 03.27.56.72.03

Les interlocuteurs privilégiés de la Maîtrise d'ouvrage dans le cadre du projet sont Monsieur LENNE Cyril, Directeur général et Madame CHIARELLO Barbara Directrice Déléguée. direction@hdf.fr. 03.27.56.72.03.

Centre Hospitalier de Felleries-Liessies
21 Rue du Val Joly, 59740 Felleries

Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

Le représentant de l'AMO est AMEXIA Conseil représentée par son directeur Monsieur Guillaume GRAGLIA assurant la fonction d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage.

AMEXIA Conseil
23, boulevard Van Gogh - BP 80054
59651 VILLENEUVE D'ASCQ
Tél. : 03.20.47.23.20

2 DESCRIPTION DE L'OPERATION

2.1 NATURE DE L'OPERATION

Le présent concours restreint de maîtrise d'œuvre est organisé en vue de la réhabilitation et extension du centre hospitalier FELLERIES LIESSIES situé 21 rue du Val Joly 59740 FELLERIES.

Le Centre Hospitalier FELLERIES LIESSIES est un Centre de soins spécialisé pour l'appareil locomoteur et la neurologie, pour l'addictologie et la diététique, la gériatrie et les soins polyvalents. Cet établissement de santé public est certifié par la Haute Autorité de Santé depuis 2008.

Historiquement conçu comme un sanatorium, l'établissement a fortement évolué depuis sa construction en 1931. Cependant, malgré des rénovations successives, les bâtiments, la structure et l'organisation des bâtiments ont peu changé depuis leur construction.

Les travaux qui sont phasés en trois tranches portent sur une extension permettant d'accueillir des nouveaux services (consultation, hôpital de jour de 78 places, un plateau technique) et sur des travaux de restructuration du bâtiment A et B afin d'apporter les meilleurs soins et services à ses patients et faire évoluer son offre de soins

2.2 ELEMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME

Trois objectifs principaux :

- **Repenser les circulations et flux intérieurs comme extérieurs** afin d'optimiser le fonctionnement des entités médicales et limiter les déplacements des différents usagers :

De par l'implantation et la forme, les bâtiments du Centre Hospitalier, (nous parlerons ici plus précisément des bâtiments A et B) ne correspondent plus aux usages et pratiques actuelles. Leur forme longiligne et leur répartition sont parfaitement adaptées au site mais elles entraînent des conflits d'usages et des difficultés de déplacements que nous devons aujourd'hui corriger.

- **Réhabiliter les installations vétustes au fonctionnement peu efficace :**

Au regard de l'implantation et de l'âge des bâtiments, il convient de repenser l'accueil des patients en court comme en long séjour. La forte proportion de circulations horizontales et verticales doit être optimisée afin de rendre le parcours des usagers plus fluide et mieux adaptée à leurs besoins

- **Réaliser de nouveaux équipements de confort et d'accueil des patients par la construction de bâtiments neufs :**

Les pratiques médicales et la place du patient ayant évoluées, les fonctions existantes ne sont plus en mesure de répondre à la demande des usagers dans l'état actuel. Ainsi, la construction de nouvelles surfaces permettra d'accueillir des fonctions complémentaires (accueil de jour, consultations, plateau technique...) et de faire le lien entre les bâtiments A et B (élément essentiel du programme).

2.3 PART DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE AFFECTEE AUX TRAVAUX

La partie de l'enveloppe financière globale prévisionnelle affectée aux travaux est de 33 500 000€ € HT en date de valeur de 05/2025

Cette partie de l'enveloppe financière prévisionnelle n'inclut pas :

3 DISPOSITION GENERALE DE LA CONSULTATION : REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

3.1 OBJET DU MARCHE ET MODE DE PASSATION

3.1.1 Objet du marché

Le présent concours restreint de maîtrise d'œuvre est organisé en vue de la réhabilitation et extension du centre hospitalier FELLERIES LIESSIES situé 21 rue du Val Joly 59740 FELLERIES.

3.1.2 Mode passation

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du code de la commande publique (CCP) « Dispositions propres aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée » (ex Loi dite « MOP »).

La présente consultation est passée selon une procédure de concours, conformément aux articles L.2125-1-2° et L.2172-1 du code de la commande publique.

3.2 DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

Le concours se déroulera uniquement en français et sera décomposée en 2 phases distinctes :

3.2.1 Première phase : phase « candidature »

Les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans le présent règlement de consultation **précisés au point 9.2 ci-après**.

Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, le maître d'ouvrage sélectionne au maximum 3 candidats admis à remettre un projet.

3.2.2 Deuxième phase : phase « offres »

Les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à une esquisse (+)

Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours puis établit un classement des projets.

Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.

Au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisira le lauréat du concours, avec lequel il engagera des négociations en vue de conclure un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence conformément aux dispositions de l'article R.2122-6 du Code de la Commande Publique.

Le concours sera suivi d'une procédure de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence, conformément à l'article R. 2122-6 du Code de la commande publique, à laquelle participera le lauréat du concours afin d'attribuer le marché de maîtrise d'œuvre. Le maître d'ouvrage engagera alors la négociation avec ce lauréat et le marché de maîtrise d'œuvre sera attribué.

3.3 CALENDRIER PREVISIONNEL DU CONCOURS

Le planning prévisionnel est le suivant :

- Envoi de l'Avis de concours : 23 mai 2025
- Date limite de réception des candidatures : 25 juin 2025
- Réunion du Jury pour avis sur les candidatures : 15 juillet
- Envoi ou mise à disposition du DCE Offres : Fin juillet / Début août
- Réunion, visite du site, présentation du programme Début septembre
- Date limite de réception des prestations et propositions Phase OFFRE : 15 novembre 2025
- Réunion du Jury pour avis sur les OFFRES : Fin décembre / Début janvier
- Notification et négociation du candidat : Fin janvier
- Durée des travaux (préparation + chantier) 78 mois (18+10+20+30)
- Démarrage conjoint : 2^{iem} trim 2027
- Pour une réception : par tranche selon durée ci-dessus

Ce calendrier est donné à titre **purement indicatif** et peut faire l'objet de modifications par le pouvoir d'adjudicateur sans que les candidats ne puissent élever une quelconque réclamation à ce titre.

3.4 ALLOTISSEMENT

Les prestations ne sont pas décomposées en lots.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Les articles L2431-1 et R2431-4 du Code de la commande publique imposent que la mission de base de maîtrise d'œuvre soit confiée à un prestataire unique, ce qui interdit le découpage des éléments de missions correspondants.

3.5 TRANCHES

L'opération de réhabilitation/extension du Centre Hospitalier de Felleries-Liessies **est décomposée en trois tranches.**

La tranche ferme correspond à la PHASE 1 :

Elle comprend les travaux :

- **La libération d'emprise pour le projet et le bâtiment neuf :**
 - **Travaux de démolition** des locaux archives existants ;
 - **Travaux de VRD :**
 - Reprise des réseaux en vue de la future implantation de l'extension ;
 - Constitution des voiries afin de réorganiser les nouveaux flux ;
 - Création d'un nouveau parking visiteurs.
- **De réaliser l'extension pour une surface de 5021 m² de SDO dont 360m² de circulations générales et 135m² de locaux techniques.**

Elle permet d'accueillir des nouveaux services :

- Nouvelle entrée / accueil
- Consultation
- Plonge centrale
- Vestiaires du personnel
- Hôpital de Jour de 78 places
- Un plateau technique contenant une balnéothérapie, ergothérapie, kinésithérapie, un espace pour les activités physiques et sportives adaptées, psychomotricité, orthoprothésiste, orthophonie.

- Nœud de circulations verticaux composés d'un monte-malade, d'un monte-charge et d'un ascenseur visiteur entre l'extension et le bâtiment A.
- **Sur le RDC du bâtiment A.**
Il consiste à :
 - Curer ce niveau ;
 - Intervenir sur le clos couvert des excroissances, le remplacement des descentes eaux-pluviales, le comblement de l'espace balnéothérapie actuel ;
 - Reprendre les lots techniques (électricité, CVC, réseaux primaires ...) ;
 - Aménager les locaux du service SMR Polyvalent.

Les deux tranches optionnelles correspondent à la PHASE 2 et la PHASE 3. Elles seront réalisées en fonction de l'obtention des financements.

Elles comprennent les travaux sur le clos couvert, les lots techniques et le second œuvre **des étages du bâtiment A , sur le bâtiment b et la création de la nouvelle galerie** de liaison permettant de connecter le bâtiment B à l'extension.

- **La PHASE 2 : R+1 à R+3 du bâtiment A**
Ils constituent à :
 - Intervenir sur le clos couvert, le remplacement des descentes eaux-pluviales, la dépose des façades existantes pour préparer leurs réfections ;
 - Isoler les façades ;
 - Reprendre les lots techniques (électricité, CVC, réseaux primaires ...) ;
 - Aménager les locaux des services.
- **La PHASE 3 : Bâtiment B et la galerie de liaison entre le bâtiment B / extension réalisée dans la phase 1**
Ils constituent à :
 - Intervenir sur le clos couvert, le remplacement des descentes eaux-pluviales, la dépose des façades existantes pour préparer leurs réfections ;
 - Isoler les façades ;
 - Reprendre les lots techniques (électricité, CVC, réseaux primaires ...) ;
 - Aménager les locaux des services ;
 - Réaliser un nœud de circulations verticaux composés d'un monte-malade, d'un monte-charge et d'un ascenseur visiteur entre la galerie et le bâtiment B.

3.6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Des prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E) obligatoire sont prévue au marché :

- PSE1 : Mission OPC
- PSE2 : Mission SSI

La réponse est obligatoire.

3.7 DUREE DU CONTRAT

La durée d'exécution du marché de maîtrise démarre à compter de la date de notification du marché au titulaire jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement des travaux, qui correspond à l'achèvement de la mission de maîtrise d'œuvre.

La durée prévisionnelle du contrat est estimée à **104 mois** comprenant :

- La durée prévisionnelle des études estimée à 12 mois ;

- La durée prévisionnelle des travaux de toutes les tranches estimées à 78 mois (hors les 12 mois de garantie de parfait achèvement).

Les durées des différentes missions de maîtrise d'œuvre seront précisées dans l'acte d'engagement.

Les délais d'établissement des documents d'études sont fixés à l'acte d'engagement.

4 ETENDUE DES PRESTATIONS DE LA MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE ATTRIBUÉ A L'ISSUE DU CONCOURS

Les ouvrages à réaliser appartiennent à la catégorie « Opérations de réhabilitation de bâtiment » de l'article R2431-3 alinéa 2 du code de la commande publique et à la catégorie « opération de construction neuve de bâtiment » de l'article R2431-3 alinéa 1 du code de la commande publique.

Le contenu des éléments de mission confiés au titulaire est fixé au titre III du livre IV de la partie 2 du Code de la commande publique ainsi que dans l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

Les parties conviennent, pour déterminer le contenu des éléments de mission, de se référer aux dispositions du titre III du livre IV de la partie 2 du Code de la commande publique, ainsi qu'à celles de l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

L Le titulaire se verra attribuer les éléments de mission suivants :

- **de la mission de base :**
 - Esquisse (ESQ +),
 - Etudes d'Avant-Projet Sommaire (APS),
 - Etudes d'Avant-Projet Définitif (APD),
 - Etudes de Projet (PRO/DCE),
 - Assistance au Maître d'Ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT),
 - Examen de la conformité et visa des études d'exécution réalisées par des entreprises (VISA),
 - Direction de l'exécution des travaux (DET),
 - Assistance au Maître d'Ouvrage pour les opérations de réception, compris période de garantie de parfaite achèvement (AOR et GPA).
- **des missions complémentaires suivantes :**
 - OPC (PSE1)
 - BIM Manager DOE (avec maquette exploitation)
 - CSSI Coordination en matière de Système Sécurité Incendie (PSE 2)

5 ORGANISATION DU CONCOURS

Le présent concours est un concours restreint organisé après une sélection de candidats dans les conditions définies aux articles R.2162-15 à R.2162-21 du Code de la Commande Publique.

Il est rappelé que ne peuvent concourir et participer aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement du concours, les membres de leur famille, ainsi que leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

5.1 JURY DU CONCOURS

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de membres à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

1/3 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maîtrise d'ouvrage

1/3 membres au titre de personnalités invitées ou ayant un intérêt particulier dans l'objet du concours

1/3 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente

Le jury peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

En application des dispositions de l'article R 2162-18 du Code de la Commande Publique, le jury sera chargé d'analyser les candidatures et formulera un avis motivé sur le choix des candidats admis à concourir à l'issue de la phase 1 « candidature »

Le jury procède à l'examen des prestations anonymes remises par les concurrents, sur la base des critères d'évaluation définis au Règlement de concours.

Le jury vérifiera la conformité des prestations au règlement du concours.

À cette fin, le jury identifiera :

- Les prestations incomplètes ou présentant des pièces en excès ;
- Les prestations ne répondant pas au programme ;
- Les prestations arrivées hors délais.

Le jury entendra le rapporteur de la commission technique ayant procédé à l'analyse préalable des prestations destinée à préparer le travail du jury.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Le jury dressera un procès-verbal dans lequel il relatara les circonstances de son examen, formulera un avis motivé par lequel il proposera un classement des prestations fondé sur les critères mentionnés **au chapitre 9.2 du présent RC** et consignera, s'il y a lieu ses observations et tout point nécessitant des éclaircissements. Le Jury pourra ensuite inviter les candidats à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal afin de clarifier tel ou tel aspect d'un projet. Dans cette hypothèse, un procès-verbal complet du dialogue qui sera mis en œuvre sera établi.

Au vu de ces procès-verbaux et de l'avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisit le ou les lauréats, avec lesquels il engagera des négociations en vue de conclure un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence conformément aux dispositions de l'article R.2122-6 du Code de la Commande Publique.

5.2 SECRETARIAT DU CONCOURS

Le service des marchés du pouvoir adjudicateur assurera le secrétariat du concours.

Ce dernier enregistrera les candidatures et, le cas échéant, demandera, après analyse de la commission technique, à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidatures dans un délai approprié et identique pour tous (cf. Phase 1 « candidature »).

Le secrétariat aura notamment également pour mission la gestion de l'anonymat des projets remis par les concurrents (cf. Phase 2 « Offres »).

5.3 COMMISSION TECHNIQUE

Le maître d'ouvrage va constituer une commission technique chargée de préparer les travaux du Jury, dont les membres sont distincts de ceux du Jury. Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifiera notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement de concours et procèdera à une analyse objective et factuelle des candidatures en vue de leur présentation au Jury.

Pour préparer le Jury d'évaluation des projets, la commission technique vérifiera le contenu des prestations demandées, examinera leur conformité au règlement de concours et procèdera à une analyse objective et factuelle des projets en vue de leur présentation au jury.

6 DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

6.1 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de consultation publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de concours – Phase 1 « candidature » ;
- L'arborescence réponse : Modèle d'arborescence du dossier numérique de réponse du candidat (à respecter impérativement) ;
- Le cadres de réponses n°1 (capacités techniques, professionnelles et financières)
- Le cadre de réponse n°2 (Références)
- Le programme et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières contenant le CCAP et le CCTP

L'acte d'engagement n'est pas fourni au dossier de la consultation. Il sera rempli uniquement par l'attributaire pressenti au cours du marché sans publicité ni mise en concurrence faisant suite au concours et prendra alors en compte la mise au point le cas échéant.

Le caractère contractuel ou non contractuel des pièces énumérées ci-dessus est précisé au Cahier des Clauses Particulières. Un exemplaire du dossier de consultation est téléchargeable sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur :

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

Il ne sera adressé aucun DCE en format papier par courrier.

En application de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires devront télécharger les documents dématérialisés du DCE, documents et renseignement complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le site internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse

électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

6.2 MODIFICATION DE DETAIL APPORTE AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit **d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée** pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. A défaut, leur offre peut être déclarée irrégulière.

Ces modifications seront signifiées aux opérateurs économiques ayant retiré le dossier de la consultation en s'étant identifiés sur la plateforme.

Si une modification substantielle devait intervenir, une prolongation du délai de remise des offres serait faite par un avis d'appel public à la concurrence rectificatif. Les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

6.3 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur **au plus tard 10 jours** avant la date limite de réception des candidatures.

Les demandes de renseignement adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.

7 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

7.1 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou s'associer à d'autres opérateurs.

Dans la seconde hypothèse, vous pouvez par exemple vous grouper avec des entreprises pour former un groupement momentané d'entreprises, ou faire appel à des sous-traitants.

7.2 CONDITIONS PROPRES AUX CANDIDATURES EN GROUPEMENT

7.2.1 Forme du groupement

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur, afin de préserver les intérêts du Maître d'Ouvrage.

Le mandataire du groupement sera l'architecte.

A l'exception de l'architecte qui ne pourra être membre que d'une seule équipe, que ce soit en qualité de mandataire ou de cotraitant, **les autres membres de l'équipe pourront faire acte de candidature dans deux équipes au maximum** (art. R.2142-21 du code de la commande publique). Cette disposition s'applique également aux sous-traitants éventuels.

Pour les compétences thermique et environnemental et BIM il sera possible de faire acte de candidature au sein de trois équipes au maximum.

Il est rappelé que la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf exception expressément prévues à l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

7.2.2 Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement

En cas de réponse sous forme de groupement momentané d'entreprises (conjoint ou solidaire), **l'architecte sera obligatoirement désigné mandataire.**

7.2.3 Candidatures multiples

Le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article R2142-2 1° du Code de la commande publique, interdit à un même opérateur de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels (candidat unique) et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

A l'exception de l'architecte qui ne pourra être membre que d'une seule équipe, que ce soit en qualité de mandataire ou de cotraitant, **les autres membres de l'équipe pourront faire acte de candidature dans deux équipes au maximum** (art. R.2142-21 du code de la commande publique). Cette disposition s'applique également aux sous-traitants éventuels.

Pour les compétences thermique et environnemental et BIM il sera possible de faire acte de candidature au sein de trois équipes au maximum.

Il est rappelé que la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf exception expressément prévues à l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

7.2.4 Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

En application de l'article R. 2142-3 du CCP, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprises.

Si le candidat souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, il présente un dossier pour chaque sous-traitant comprenant les capacités du sous-traitant et la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (ex : engagement

du sous-traitant attestant qu'il va mettre ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du

marché). À défaut, les capacités de ces sous-traitants ne sont pas prises en compte.

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.

7.3 CAPACITES JURIDIQUES

Les candidats ne peuvent entrer en aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

7.4 CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES

7.4.1 Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

En vertu des dispositions des articles R. 2142-6 du Code de la commande publique, un chiffre d'affaires annuel minimal est exigé pour le groupement.

Les conditions à remplir sont les suivantes :

La moyenne du Chiffre d'affaires sur les 5 dernières années sera au minimum de 400 000€ HT pour le candidat individuel ou le mandataire du groupement. .

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

7.4.2 Assurances pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, 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 garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre consécutive au concours.

7.5 CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

7.5.1 Aptitude à exercer la profession d'architecte

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

7.5.2 Compétences exigées

Le concours s'adresse à une équipe de maîtrise d'œuvre disposant impérativement les compétences suivantes :

- Architecte ;
- Paysagiste ;
- Ingénierie CVC, génie climatique
- Ingénierie Thermique ;
- Ingénierie Structure ;
- Ingénierie Courant Fort et courant faible ;
- Economie de la construction ;
- Plateau technique et rééducation ;
- Balnéothérapie ;
- Qualité environnementale du bâtiment;
- Conduite de travaux en réhabilitation lourde ;
- VRD ;
- Sécurité incendie ;
- BIM ;
- OPC

Etant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

7.5.3 Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre ;
- présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maîtrise d'œuvre. Les justificatifs des diplômes/titres d'études et ou les valorisations d'acquis professionnels des responsables et des exécutants des prestations correspondantes devront être fournis.

7.5.4 Expérience professionnelle

Le candidat **doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle**, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

L'acheteur fixe **les niveaux minimaux d'expérience professionnelle suivants** :

- **Réalisation d'au moins deux projets** d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée. **La complexité équivalente s'entend par établissement hospitalier, surfaces, site occupé, plateau technique de rééducation.**

Le terme « réalisation » correspond à la conduite de missions effectivement contractualisées, et préférentiellement achevées.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

8 COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

8.1 DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

TABLEAU DES PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE	
Pièces à fournir	Format souhaité
Lettre de candidature ¹ ou DC1 complété	PDF
Déclaration sur l'honneur ² (si le DC1 n'est pas fourni) - pour chaque membre du groupement en cas de groupement	PDF
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ou DC2 complété	PDF
<p>Pour le candidat seul ou le mandataire et pour chaque membre du groupement le cas échéant</p> <p>Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière :</p> <p>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global³ du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les cinq 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.</p> <p>Ces informations doivent être reprises dans la présentation du groupement et des moyens (fichier Excel – Cadre de réponse n°1) jointe au DCE.</p> <p>Cette annexe est commune pour l'ensemble du groupement le cas échéant. Le tableau est à compléter pour chaque candidat ou membre d'un groupement en présentant les moyens humains, moyens financiers et les qualifications. En sus, le candidat pourra présenter par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation</p>	PDF et Excel

¹ La lettre de candidature permet d'identifier le candidat (en cas de groupement, le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement) et, le cas échéant, les lots sur lesquels il candidate

² Visée à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger

³ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 5 derniers exercices disponibles

La moyenne du chiffre d'affaires sur les 5 dernières années sera au minimum de 400 000 € HT pour le candidat individuel ou le mandataire du groupement.	
<p>Pour le candidat seul ou le mandataire et pour chaque membre du groupement le cas échéant</p> <p>Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité technique et professionnelles :</p> <p>Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché.</p> <p>Ces informations doivent être reprises dans la présentation du groupement et des moyens (fichier Excel – Cadre de réponse n°1) jointe au DCE.</p>	PDF et Excel
<p>Pour le candidat seul ou le mandataire et pour chaque membre du groupement le cas échéant</p> <p>Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité et professionnelles :</p> <p>Présentation du groupement et des expériences (fichier Power point– Cadre de réponse n°2 REF) jointe au DCE. Cette annexe est commune pour l'ensemble du groupement le cas échéant.</p> <p>Les 5 références présentées devront répondre aux caractéristiques demandées sur les cadres de réponses et sont à répartir au choix du groupement afin de présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 références de bâtiment hospitalier ; • 3 références centrées sur des établissements d'activités équivalentes ou proches, en lien avec l'objet du marché. <p>Il est précisé que, si le candidat fournit un nombre plus élevé de références significatives, seules les cinq premières inscrites au regard de chacune des compétences seront prises en compte pour l'analyse des candidatures.</p> <p>Nota : Cette sélection sera présentée lors de la sélection des candidatures. Il est souligné l'importance de produire des images contrastées, et des textes en caractère de taille suffisante, afin d'en faciliter la vision par les examinateurs ; un test préalable est recommandé.</p>	PDF et PPT
En cas de sous-traitance, chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents. Dans le cas contraire, il ne pourra pas être pris en compte dans l'analyse des candidatures	PDF
Pour les architectes : une attestation d'inscription à l'ordre des architectes, ou équivalent européen.	PDF

NOTA : Les tableaux Excel et la présentation Powerpoint devront obligatoirement être fournis aux formats « modifiable » en Excel et Powerpoint et en PDF.

Les candidats respecteront la nomenclature des fichiers.

L'utilisation des cadres de réponse fournis par l'Acheteur est obligatoire, et les références graphiques du candidat doivent notamment y apparaître. Les cadres doivent être remplis par chaque candidat, y compris par leurs sous- traitants le cas échéant. À défaut, cela entraînera l'exclusion de la candidature

Les cadres de réponse sont à joindre selon le format numérique d'origine (.xlsx et .pptx) ainsi qu'en .PDF

Le candidat **peut également joindre dans son dossier de candidature les documents suivants :**

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois de janvier 2025, ou attestation équivalente pour les candidats non établis en France	PDF
Attestation de régularité sociale (URSSAF datant de moins de 6 mois, ou équivalent) et autres certificats sociaux selon la situation de l'entreprise (congrés payés et chômage intempéries, assurance vieillesse, assurances invalidité décès....), ou attestations équivalentes pour les candidats non établis en France	PDF
La liste des travailleurs étrangers datant de moins de 6 mois	PDF
Si votre entreprise est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés (notamment celui ayant arrêté le plan de redressement), ou document équivalent pour les candidats non établis en France	PDF
Si votre entreprise n'est pas établie en France, un extrait d'inscription au registre professionnel permettant de justifier l'absence de redressement ou liquidation judiciaire ou toute procédure équivalente	PDF

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen.
Le candidat peut utiliser les formulaires DC1 et DC2 ou le DUME.

Si le candidat utilise un DUME, il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures listés dans le tableau ci-dessus.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un DUME.

Le candidat peut ne pas remettre des documents qu'il a déjà fournis dans le passé s'ils sont encore valables à condition d'indiquer pour quelle consultation il les avait déjà fournis (objet et, si possible, numéro de la consultation). À défaut, ces documents ne sont pas pris en compte.

En vertu de l'article R 2143-16 du code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

8.2 MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

8.2.1 Transmission électronique

Les candidatures doivent être déposées **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page du présent document.**

L'adresse de dépôt est la suivante :

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

Format des fichiers :

Les documents seront transmis sous forme de fichiers. Il est demandé de ne pas fusionner plusieurs documents au sein d'un même fichier (1 document = 1 fichier).

Les formats de documents acceptés sont les suivants : TXT, RTF, DOC et DOCX (Word), XLS et XLSX (Excel), PPS, PPSX, PPT et PPTX (Powerpoint), PDF, JPG, GIF, DWG (plan), AVI (vidéo), ZIP, RAR et 7Z (formats de compression). La transmission de documents d'autres formats non mentionnés ne garantit pas l'acceptation du fichier par la Maîtrise d'Ouvrage. Ainsi, la Maîtrise d'Ouvrage se réserve le droit de régulariser, accepter ou refuser le fichier posant des difficultés d'ouverture. Il est rappelé qu'un pli envoyé dans un format non conforme (format raccourci. ink, etc.) pourra être éliminé.

La Maîtrise d'Ouvrage recommande vivement que les documents soient transmis au format PDF consultable ou modifiable en particulier pour les documents tels que les Bordereau de Prix, D.Q.E, D.P.G.F, catalogues tarifés, grilles de réponse, etc. Il appartient aux candidats de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques à jour et de vérifier que les fichiers remis sont exempts de virus.

Nom des fichiers :

Le nom du fichier doit permettre d'identifier la pièce dont il s'agit. Il est demandé de ne pas fusionner au sein d'un même fichier plusieurs documents dont la fourniture est réclamée par le présent Règlement de la Consultation (1 document = 1 fichier). Afin de faciliter et sécuriser le téléchargement des offres, il est préconisé de favoriser les noms courts, inférieurs à 15 caractères.

Il est recommandé de numéroté les fichiers par ordre logique de présentation en utilisant deux chiffres au début du nom du fichier (01, 02, 03...).

Signature des documents :

Il sera fait application des textes en vigueur à la date de lancement de la consultation relative à la candidature électronique dans la commande publique.

Sur demande de l'acheteur, l'attributaire pourra soit utiliser la signature électronique, soit rematérialiser pour envoi postal l'acte d'engagement et ses annexes afin d'y apposer sa signature manuscrite (document original).

Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Seul le représentant légal de l'entité ou toute autre personne disposant d'une délégation de signature peut signer le marché :

- Pour un candidat individuel, c'est la personne qui a qualité pour engager la société qui peut signer,
- Pour les groupements momentanés d'entreprises, en vertu d'un mandat joint à la candidature ou à l'offre, il devra être désigné la personne signataire du marché : soit tous les membres du groupement, soit le mandataire habilité à les représenter.

Pour le présent marché, la signature électronique n'est pas exigée.

Organisation et transmission des fichiers :

Les soumissionnaires sont invités à séparer les justificatifs de candidature et les justificatifs de l'offre. En cas de réponse à plusieurs lots, les justificatifs d'offres seront également séparés lot par lot. Le présent Règlement de la Consultation précise les documents relevant de la candidature et ceux relevant de l'offre.

Envois multiples :

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Dès lors, l'envoi d'un second pli est considéré comme annulant et remplaçant la précédente transmission. Si un candidat veut compléter son offre, il devra transmettre une nouvelle fois l'intégralité de son offre (fichiers initiaux et fichiers complémentaires) dans le délai imparti.

ATTENTION AUX DELAIS DE TELECHARGEMENT

Afin d'éviter le rejet de l'offre pour cause de retard de réception, il est recommandé aux candidats de procéder au dépôt des pièces du marché sur la plateforme de dématérialisation au minimum 4 heures avant l'heure limite de réception des offres.

8.2.2 Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB...). Cette copie, pour être valable, doit parvenir dans les mêmes délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Elle est à transmettre :

- **Soit** sous pli cacheté en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Centre Hospitalier de Valenciennes Cellule des marchés
Avenue Désandrouin
59 322 Valenciennes
- **Soit** contre récépissé à la Cellule Marchés (adresse ci-dessus) entre 9H00 et 12H00 et de 14H00 à 16H00

8.3 CANDIDATURE INCOMPLETE

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

9 SÉLECTION DES CANDIDATURES

9.1 RECEVABILITE DES CANDIDATURES

Le jury procèdera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation. Pour être recevables, les candidatures doivent répondre aux conditions de participation suivantes :

- **Niveau des garanties économiques / financières** : Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours. La moyenne du Chiffre d'affaires sur les 5 dernières années sera au minimum de 400 000€ HT pour le candidat individuel ou le mandataire groupement.
- **Toutes les compétences** demandées sont présentées;
- Aptitude à exercer la profession d'architecte ;
- Et Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant en termes de forme du groupement, profil du mandataire, candidatures multiples, situation juridique, niveau techniques et professionnelles, assurance professionnelle.
- **Réalisation d'au moins deux projet** d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée. **La complexité équivalente s'entend par établissement hospitalier, surfaces, site occupé , plateau technique de rééducation)**

9.2 CRITERES DE SELECTION

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum 10 jours ouvrés.

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation du présent règlement ou ne peut produire dans le délai imparti tout document requis par le pouvoir adjudicateur, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

Seules les candidatures conformes et recevables seront examinées.

Le nombre de candidats qui seront sélectionnés est, au maximum, de 3.

Si le nombre de candidatures recevables est supérieur à 3, la sélection des candidats ou des groupements candidats admis à concourir se fera en fonction des critères de sélection suivants et sans hiérarchisation :

Les candidatures recevables seront examinées par le jury sur le fondement des critères suivants :

CRITERES	SOUS CRITERES
CRITERE 1. CAPACITES TECHNIQUES, PROFESSIONNELS ET FINANCIERES : Qualité du candidat : appréciation des compétences, moyens humains, moyens techniques et financiers	Moyens humains de la maîtrise d'œuvre (Cadre de réponse n°1 à renseigner)
	Moyens matériels de la maîtrise d'œuvre (Cadre de réponse n°1 à renseigner)
	Moyens financiers La moyenne du Chiffre d'affaires sur les 5 dernières années sera au minimum de 400 000€ HT pour le candidat individuel ou le groupement.

CRITERE 2. QUALITE ET PERTINENCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : appréciation au regard des références (Cadre de réponse n°2) avec une exigence minimale de conformité : Réalisation d'au moins deux projet d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée. La complexité équivalente s'entend par établissement hospitalier, surfaces, site occupé , plateau technique de rééducation)	REFERENCES 1 et 2 DES DIFFERENTS MEMBRES DU GROUPEMENT (CADRE DE REPONSE N°2)
	REFERENCES 3, 4 et 5 DES DIFFERENTS MEMBRES DU GROUPEMENT (CADRE DE REPONSE N°2)

9.3 ANALYSE DES CANDIDATURES

Le représentant du maître de l'ouvrage organise via une Commission Technique (CT) l'analyse préalable des documents exigés pour la phase sélection afin de préparer le travail du Jury.

La Commission Technique est notamment composée du programmiste-assistant à maîtrise d'ouvrage (société AMEXIA).

La Commission Technique, au regard des critères de sélection et de jugement exposés dans le présent règlement de concours, procède à une analyse factuelle des candidatures (puis des projets des trois (3) candidats retenus en phase 2 – "offres").

Son rôle consiste à éclairer et faciliter l'analyse du jury, en distinguant les forces et faiblesses de chacun des dossiers de candidatures, sur la base des critères de jugement.

S

on rapporteur présentera cette analyse aux membres du Jury, qui, conformément aux dispositions du Code de la commande publique, examinera, comparera, échangera et analysera l'ensemble des dossiers de candidatures (et les trois projets), exclusivement sur le fondement des critères de sélection et de jugement, fixé au présent règlement de concours.

Le jury est souverain pour définir ses méthodes de choix, dans le respect des conditions de recevabilité et de sélection définies ci-avant.

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement, en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du CCP.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant en présence de ce cas de figure.

Le jury consigne son débat, ses propositions et ses conclusions dans un procès-verbal des travaux du jury.

9.4 ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES CANDIDATS ADMIS – DOCUMENTS A ENVOYER

Avant d'envoyer l'invitation à déposer une offre, le maître d'ouvrage doit vérifier que les candidats admis ne tombent pas sous le coup d'un motif d'exclusion à une procédure de marché prévu à l'article L. 2341-1 du CCP.

Le maître d'ouvrage adressera donc un courrier à chaque candidat admis afin qu'il fournisse dans le délai qui sera fixé dans ce courrier les documents en cours de validité exigés par la réglementation et que le maître d'ouvrage ne détient pas.

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois de janvier 2025, ou attestation équivalente pour les candidats non établis en France

Attestation de régularité sociale (URSSAF datant de moins de 6 mois, ou équivalent) et autres certificats sociaux selon la situation de l'entreprise (congrés payés et chômage intempéries, assurance vieillesse, assurances invalidité décès....), ou attestations équivalentes pour les candidats non établis en France
La liste des travailleurs étrangers datant de moins de 6 mois
Si votre entreprise est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés (notamment celui ayant arrêté le plan de redressement), ou document équivalent pour les candidats non établis en France
Si votre entreprise n'est pas établie en France, un extrait d'inscription au registre professionnel permettant de justifier l'absence de redressement ou liquidation judiciaire ou toute procédure équivalente

Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Tout candidat qui ne peut pas justifier l'absence de motif d'exclusion à une procédure de marché ou qui fait l'objet, à la date de la vérification, d'un motif d'exclusion à une procédure de marché, verra sa candidature déclarée irrecevable et sera éliminé.

L'élimination concernera également tout candidat qui n'est pas en mesure - dans le délai prescrit - de procéder au remplacement du cotraitant ou du sous-traitant touché par un motif d'exclusion à une procédure de marché.

Dans cette hypothèse, le maître d'ouvrage adressera au candidat suivant dans le classement un courrier lui demandant de fournir les documents.

10 INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à participer au concours les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

L'invitation à participer au concours précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours

11 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

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

12 PHASE 2 « Offre »

Les informations pour la phase 2 sont fournies à titre indicatif dans le cadre du présent règlement.

La version définitive sera transmise aux seuls candidats admis à concourir.

Les trois (3) candidats recevront une invitation à concourir en ce sens.

12.1 DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

12.1.1 Contenu du dossier de consultation des participants

Le dossier de consultation de la phase “offre” comportera les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) à compléter par le candidat et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Particulières regroupant le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) , le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et leurs annexes relatives aux dispositions générales ;
- Le programme technique détaillé complet et ses annexes
- Le tableau de comparaison des surfaces Programme/Projet - à compléter par le candidat ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) du montant des travaux par lot – à compléter par le candidat ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) des honoraires de chacun des éléments de mission réparties entre le mandataire et les cotraitants – à compléter par le candidat.

12.1.2 Visite de site

Une réunion d'information commune avec les candidats admis à concourir suivi d'une visite obligatoire du site sera organisée par le Maître d'ouvrage et l'AMO.

La date sera indiquée dans le dossier remis aux candidats admis à concourir.

Une session de réponses aux questions sera définie lors la visite de site avec une date butoir.

L'ensemble des questions écrites seront reprises dans un document unique et sera adressé simultanément à l'ensemble des candidats sous 10 jours pour garantir l'égalité de traitement des candidats.

12.1.3 Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions **au plus tard 10 jours** avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard 6 jours avant la date limite de réception du dossier.

12.2 COMPOSITION ET REMISE DES OFFRES

12.2.1 Dossier des « offres »

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française.

Le niveau du rendu est un concours d'architecture et d'ingénierie sur esquisse + (ESQ).

Le dossier à remettre comprendra les pièces suivantes :

- **Le dossier administratif** dans lequel figurent les documents nominatifs ;
- **Le dossier technique** du candidat dans lequel figurent les documents sous une forme anonyme. Ainsi, tout signe distinctif tel que nom, code, signature, signe ou symbole graphique, est interdit, sous peine d'exclusion du concurrent.

12.2.1.1 DOSSIER ADMINISTRATIF

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) des honoraires de chacun des éléments de mission répartis entre le mandataire et les cotraitants ;
- Le tableau de répartition des tâches détaillées de chaque membre du groupement et par élément de mission ;
- Le Cahier des Clauses Particulières regroupant les CCAP et CCTP acceptés sans réserve ou attestation d'acceptation de ces pièces ;
- Le programme ;
- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :
 - Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;
 - le formulaire DC4 complété.

L'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

12.2.1.2 DOSSIER PROJET (LES PIÈCES NE DEVRONT COMPORTER AUCUNE MENTION PERMETTANT DE LEVER L'ANONYMAT)

CRITERES		Pièces écrites à fournir par le candidat	Pièces graphiques à fournir par le candidat
1 QUALITE ARCHITECTURALE ET FONCTIONNELLE	Qualité architecturale et urbaine	Une notice de présentation architecturale présentant une explication argumentée du parti architectural (// PLU), du traitement des entrées Format PDF Nombre de pages maximum : 4 pages (= 2feuilles R/V A4, Arial 10)	Plan masse coté, légendé et orienté avec indication des voies de desserte, cheminements au 1/500ème, Les plans des niveaux sont à présenter au 1/200ème Les façades légendées et cotées sont à présenter au 1/200ème, Les détails de façades et coupes significatifs au 1/100ème.afin d'apprécier les modénatures, la cohérence et la volumétrie d'ensemble, ...
	Qualité fonctionnelle et programmatique	Une notice de présentation fonctionnelle précisant : La conformité au projet présenté; Sa conformité aux contraintes et exigences du programme; les respects des réglementations sécurité incendie, PMR, interventions ultérieures sur l'ouvrage ... Format PDF Nombre de pages maximum : 4 pages (= 2feuilles R/V A4, Arial 10)	2 Perspectives en couleur permettant d'apprécier le concept extérieur du projet et intérieur (expression de la volumétrie) Croquis, schémas, détails ou tout autres éléments permettant la bonne compréhension du projet ou présentant un intérêt particulier. Panneaux AO sur panneaux rigides au format AO : Les groupements devront remettre les représentations graphiques de l'esquisse sur 2 panneaux de format AO portrait (84,1 cm x 118,9 cm – Nord en haut) collés sur un support de type carton plume (protection à prévoir par film transparent). Les panneaux seront réalisés impérativement sur fond blanc et colorés. Chacun des panneaux sera identifié par un cartouche de 10 x 10 en haut à gauche portant la mention « FELLERIE LIESSIES - équipe n° » et mentionnera le n° du panneau ou du plan.
		Tableau des surfaces fourni par l'AMO	Panneau 1 : o Le plan de masse orienté Est (haut) Ouest (bas) o Les perspectives - Panneau 2 : o Les plans des différents niveaux o Les coupes et élévations significatives Les plans seront tous orientés de manière à faire figurer le nord vers le haut. Le Candidat doit fournir les pièces graphiques dans 2 formats : • Format .dwg ou .dxf ; • Format en .PDF au format A3 pour l'ensemble du carnet des pièces graphiques

CRITERES	SOUS CRITERES	Pièces écrites à fournir par le candidat	Pièces graphiques à fournir par le candidat
2 QUALITE TECHNIQUE, ENERGETIQUE ET ENVIRONNEMENTALE	Qualité technique	<p>Une notice descriptive technique décrivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Compréhension de la problématique et des besoins du programme ; Intégration du bâtiment dans son environnement ; Traitement du clos et couvert avec détail des modes constructifs; La justification des choix : la nature, la localisation des matériaux et la qualité de mise en œuvre; L'optimisation technique de l'isolation des façades; La prise en compte de l'amiante .. <p>Format PDF Nombre de pages maximum : 6 pages (= 3feuilles R/V A4, Arial 10)</p> <p>+ les fiches produits préciseront la marque, la référence et les caractéristiques techniques : (sans que cette liste ne soit limitative)</p> <p>:Fichier PDF</p>	
	Objectifs performances énergétiques	<p>Une notice descriptive technique décrivant les objectifs énergétiques et les performances visées</p> <p>Format PDF Nombre de pages maximum : non imposées pages (= R/V A4, Arial 10)</p>	
	Qualité environnementale	<p>Une note de présentation de la démarche environnementale</p> <p>Format PDF Nombre de pages maximum : non imposées pages (= R/V A4, Arial 10)</p>	
3 COUT GLOBAL DE L'OPERATION (hors subventions)	COUT DES TRAVAUX	DPGF fourni par l'AMO	
4 ORGANISATION ET PRODUCTION DE LA MAITRISE D'ŒUVRE	Organisation de l'équipe détaillée	<p>Une note de présentation précisant l'organisation des moyens humains et matériels affectés.</p> <p>Format PDF Nombre de pages maximum : 6 pages (= 3feuilles R/V A4, Arial 10)</p>	
	BIM	Note méthodologique BIM	
	Planning détaillé de l'opération	<p>Engagement à respecter le calendrier global du maître d'ouvrage et indiquant éventuellement les conditions de sa faisabilité ou d'optimisation. 1 page A4 maximum</p> <p>+ MS project ou Xls + PDF</p>	

12.3 MODALITE DE DEPOT DES OFFRES

12.3.1 Garantie de l'anonymat

Les prestations seront réceptionnées par un secrétariat de concours (cellule des marchés du pouvoir adjudicateur

qui garantira l'anonymat du concours.

Tous les documents constituant le dossier technique ainsi que les panneaux destinés à l'exposition du projet, les clefs USB et fichiers contenus sur les clés USB ne devront comporter aucun signe permettant l'identification de leurs auteurs (papiers en-tête, pieds de page, cachets d'entreprises, éléments publicitaires, filigranes, sigles ou des références à d'autres ouvrages réalisés permettant également de les identifier, etc.) sous peine de voir l'offre rejetée.

Le secrétariat de concours (cellule des marchés) jouera le rôle d'intermédiaire entre les concurrents et l'établissement et assurera l'anonymat tout au long de la procédure.

Il attribuera à chaque concurrent un code, qu'il portera sur chaque pièce des exemplaires pliés et sur la présentation panneau. Il transmettra à l'établissement les prestations codées.

Le secrétariat de concours (cellule des marchés) conservera jusqu'à la fin de la procédure les enveloppes « administratives » contenant le nom de l'équipe, l'acte d'engagement et le code attribué à cette équipe.

L'anonymat sera levé en fin de séance du jury de classement des projets, après le classement des projets par le jury. Il est précisé que toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat entraînera son élimination pour non-conformité et en conséquence le non-paiement de la prime prévue.

Conformément à l'article R2162-18 du Code de la Commande Publique, les travaux de vérification et d'analyse réalisés par le jury ou par les personnes chargées de l'analyse technique dans la phase offres, sont effectués sur des projets anonymes.

Chaque candidat respecte le principe de l'anonymat et en assume la responsabilité.

Les éléments du dossier ne doivent comporter aucun signe distinctif (papier à en-tête, indication de provenance, signe particulier de reconnaissance...).

L'ensemble des pièces remises dans le dossier concours devra avoir fait l'objet d'une attention minutieuse pour ne pas permettre l'identification du candidat, y compris dans les propriétés des documents quel que soit le format.

Les candidats retenus dans la phase offre remettent leur proposition organisée de la manière suivante :

DOSSIER N°1 | pli matérialisé remis ANONYMEMENT comprenant :

- Les pièces graphiques mentionnées devant être remises sur supports A0 rigide et papier,
- L'éventuelles copie de sauvegarde du pli dématérialisé (dossier n°2).

Ce pli sera remis en main propre au secrétariat de concours contre récépissé de dépôt.

DOSSIER N°2 | pli dématérialisé comprenant :

Sous dossier n°2.1 nommé « Dossier Concours » ANONYME comprenant :

- Les pièces graphiques mentionnées au présent RC,
- Les pièces écrites mentionnées au. au présent RC

Ce pli sera déposé sur la plateforme dématérialisée mise à disposition par la maîtrise d'ouvrage.

Sous dossier n°2.2 nommé « projet Marché » NOMINATIF comprenant :

- Les pièces du projet marché mentionnées au présent RC : Projet marché et CCP signés.

Ce pli sera déposé sur la plateforme dématérialisée mise à disposition par la maîtrise d'ouvrage

Respect de l'anonymat : L'ensemble des documents déposés sur la plateforme doivent respecter l'anonymat à l'exception du dossier « projet de marché ».

Aucune mention du nom de l'équipe ne doit apparaître sur l'intitulé des fichiers des pièces rendues ni à l'intérieur des pièces rendues.

12.3.2 Remise des offres sur le profil acheteur (obligatoire)

Les offres (comprenant tous les documents mentionnés dans le § "Dossier des offres" ci-dessus, à l'exception des panneaux) seront à déposer via le profil d'acheteur, au plus tard à la date et l'heure limites qui seront indiquées dans la lettre d'invitation à concourir envoyée aux 3 candidats retenus sur le profil d'acheteur.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

12.3.3 Transmission des panneaux

En plus du dépôt via le profil d'acheteur, les panneaux devront être transmis sous pli cacheté, portant les mentions suivantes, dans les délais impartis pour la remise des offres :

- Les pièces graphiques mentionnées devant être remises sur supports A0 rigide et papier,
Ce pli sera remis en main propre au secrétariat de concours contre récépissé de dépôt.

Ce pli devra être remis contre récépissé du lundi au vendredi les jours ouvrés de 9h 12h/14h à 16h à la même adresse, et parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites sur la page de garde ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas ouverts, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

12.3.4 Transmission d'une copie de sauvegarde (facultative)

Les candidats ont la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB...). Cette copie, pour être valable, doit parvenir dans les mêmes délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Elle est à transmettre :

- **Soit** sous pli cacheté en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Centre Hospitalier de Valenciennes Cellule des marchés
Avenue Désandrouin
59 322 Valenciennes
- **Soit** contre récépissé à la Cellule Marchés (adresse ci-dessus) entre 9H00 et 12H00 et de 14H

12.4 CRITERES DE JUGEMENTS DES OFFRES

Le jury examinera les prestations remises par les candidats et le pouvoir adjudicateur choisira le ou les lauréats en se fondant sur les critères suivants classés sans hiérarchisation:

CRITERES	SOUS CRITERES
1 QUALITE ARCHITECTURALE ET FONCTIONNELLE	Qualité architecturale et urbaine
	Qualité fonctionnelle et programmatique
2 QUALITE TECHNIQUE, ENERGETIQUE ET ENVIRONNEMENTALE	Qualité technique
	Objectifs performances énergétiques
	Qualité environnementale
3 COUT GLOBAL DE L'OPERATION (hors subventions)	COUT DES TRAVAUX
4 ORGANISATION ET PRODUCTION DE LA MAITRISE D'ŒUVRE	Organisation de l'équipe détaillée
	BIM
	Planning détaillé de l'opération

12.5 SUITE A DONNER SUITE A LA CONSULTATION

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

Le jury analyse d'abord la conformité administrative et formelle du dossier de projet (complétude du dossier) remis par les Participants au regard des exigences du règlement de concours.

Le jury procède ensuite à l'évaluation des projets. Il examine les plans et projets présentés par les Participants au concours de manière anonyme.

Le jury entendra alors le rapporteur de la commission technique ayant procédé à l'analyse préalable des projets. Un débat s'instaure au sein des membres du jury et un vote est réalisé en fin de séance pour classer les projets. En cas de partage des voix, le président du jury a voix prépondérante.

Un procès-verbal, signé par ses membres, est établi par le jury. Il comporte :

- Le classement des projets avec avis motivé ;
- Les observations du jury sur les projets ;
- Ses propositions sur le versement de la prime aux Participants ;

- Le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat est levé après la signature de ce procès-verbal complet.

Conformément à l'article R. 2162-18 du CCP, si le jury a consigné des questions et/ou des demandes d'éclaircissement dans le procès-verbal, un dialogue peut être établi avec le ou les Participants concernés.

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

Aucune prestation supplémentaire ne sera produite dans le cadre de ce dialogue.

En cas de dialogue, un procès-verbal complémentaire retrace les questions et réponses apportées par les candidats au jury. Ces éléments ne modifient pas le classement qu'il a établi. Au vu du procès-verbal et de l'avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisira le ou les lauréats avec lesquels il engagera des négociations en vue de conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence conformément aux dispositions de l'article R2122-6 du Code de la commande publique.

La négociation avec le ou les lauréats du concours pourra porter sur tous les aspects du marché et notamment sur les aspects techniques de l'offre ; Les délais ; Les coûts et leur répartition.

Dans le cadre de ces négociations, le(s) lauréat(s) sera (seront) invité(s) par le pouvoir adjudicateur à préciser, compléter ou modifier son (leur) offre, sans pour autant qu'il ne soit porté de modifications substantielles au cahier des charges.

12.6 VERSEMENT D'UNE PRIME

Une prime d'un montant de 110 000 € HT (montant ferme, non actualisable, non révisable) sera allouée aux trois (3) participants au concours qui ont remis des prestations conformes au règlement de la consultation, après appréciation du jury.

Le jury se réserve la possibilité de réduire ou de supprimer la prime des candidats dont les offres remises seraient jugées irrégulières ou inappropriées.

De plus, la prime pourra être réduite ou supprimée dans les cas suivants sur décision du jury si :

- l'offre n'est pas complète, et notamment insuffisante de certains documents ou éléments exigés par le règlement de la consultation,
- l'offre ne répond pas au programme fonctionnel et technique détaillé du concours,
- l'examen des offres révèle ou laisse présumer une concertation entre les concepteurs à même d'altérer les règles de la concurrence ou le principe d'égalité entre les candidats,
- l'offre ne respecte pas le principe d'anonymat.

Pour le lauréat du concours, la prime qui lui sera versée, sera déduite du forfait de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre.

La prime sera versée dans un délai de 30 jours à compter de la réception par le maître d'ouvrage de la facture présentée par le candidat, en réponse à un courrier du maître d'ouvrage l'informant du montant de la prime accordée et des modalités de facturation (notamment « numéro Chorus Pro »).

Les candidats reconnaissent que cette prime intègre les dispositions particulières au droit de propriétés ci-après mentionnés.

12.7 DROIT DE PROPRIETE ET DE PUBLICITE DES PROJETS

Le projet retenu par le jury deviendra propriété du Maître de l'ouvrage sans préjudice des dispositions du CCAG MOE (Arrêté du 30 mars 2021 modifié par les arrêtés des 30 septembre 2021 et 29 décembre 2022) sur la propriété artistique.

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

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

Les dossiers remis par les concurrents seront conservés par le Maître de l'ouvrage.

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

12.8 DUREE DE VALIDITES DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

12.9 PROCEDURE DE RECOURS

12.9.1 Instance chargée des procédures de recours

Tout règlement de litige sera de la compétence exclusive du Tribunal administratif de Lille.

12.9.2 Délais et voies de recours

Dans les conditions fixées par le code de justice administrative français, peuvent être formés devant le Tribunal Administratif.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique

12.9.3 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex
Téléphone : 03 59 54 23 42
Télécopie : 03 59 54 24 45
Mail : greffe.ta-lille@juradm.fr
<http://lille.tribunal-administratif.fr>