

RÉGLEMENT DE CONCOURS

Procédure de consultation utilisée :

Concours en application des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du code de la commande publique

CONCOURS – 20250084
***CONSTRUCTION D'UNE PLATEFORME PHARMACO-LOGISTIQUE
POUR LES BESOINS DES HÔPITAUX DU HAINAUT-CAMBRESIS***

Phase « candidature »

Date limite de remise des plis : 10 /10/2025 à 12:00

Etablissement support :

CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES
Pôle Services – Cellule des marchés publics
Avenue Désandrouin – B.P. 479
59322 VALENCIENNES Cedex

SOMMAIRE

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

7.4.2	Assurances pour les risques professionnels	14
7.5	Capacités techniques et professionnelles	14
7.5.1	Aptitude à exercer la profession d'architecte	14
7.5.2	Compétences exigées	14
7.5.3	Moyens techniques et humains	14
7.5.4	Expérience professionnelle.....	15
8	COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	15
8.1	Dossier de candidature	15
8.2	Modalités de dépôt des candidatures.....	18
8.2.1	Transmission électronique	18
8.2.2	Copie de sauvegarde.....	19
8.3	Candidature incomplète	20
9	SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	20
9.1	Recevabilité des candidatures.....	20
9.2	Critères de sélection	20
9.3	Analyse des candidatures	21
9.4	Etablissement de la liste des candidats admis – Documents à envoyer	21
10	INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS.....	22
11	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	23
12	PHASE « OFFRES »	23
12.1	DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS.....	23
12.1.1	Contenu du dossier de consultation des participants	23
12.1.2	Réunion de présentation de l'opération et visite du site	23
12.1.3	Questions des participants et renseignements préalables à la remise de l'offre	24
12.2	COMPOSITION ET REMISE DES OFFRES	24
12.2.1	Dossier des « offres »	24
12.3	Modalité de dépôt des offres	26
12.3.1	Garantie de l'anonymat.....	26
12.3.2	Remise des offres sur le profil acheteur (obligatoire)	27
12.3.3	Transmission des pièces graphiques	29
12.3.4	Transmission d'une copie de sauvegarde (facultative)	30
12.4	Critères de jugements des offres.....	31
12.5	Suite à donner suite à la consultation	31
12.6	Versement d'une prime.....	33
12.7	Droit de propriété et de publicité des projets.....	33
12.8	Durée de validités des offres	33
12.9	Procédure de recours	34
12.9.1	Instance chargée des procédures de recours.....	34
12.9.2	Instance chargée de la résolution amiable des litiges.....	34

1 ACHETEUR / MAITRISE D'OUVRAGE

Acheteur : CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES

Avenue Désandrouin – C.S. 50479

59322 VALENCIENNES Cedex

Représenté par son directeur général, M. Nicolas SALVI

Direction concernée : Pôle Service – Direction du Patrimoine

Profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) : MODUO CONSEIL

40, avenue de l'Harmonie

59262 SAINGHIN-EN-MELANTOIS

Représenté par M. Nicolas DELPOUVE, directeur de projet

2 DESCRIPTION DE L'OPERATION

2.1 NATURE DE L'OPERATION

Le concours porte sur une **opération de construction neuve de bâtiment**.

Adresse : Parcelle E1 – 59300 VALENCIENNES

Parcelle(s) : N° E1

Surface de l'unité foncière : 36 450 m² (à confirmer après cession effective)

Surface utile envisagée : 16 500 m²

2.2 ELEMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME

Voir le document « Présentation synthétique du programme de l'opération » en **Annexe 1** du présent règlement.

2.3 PART DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE AFFECTEE AUX TRAVAUX

La partie de l'enveloppe financière globale prévisionnelle affectée aux travaux est estimée à **49 M € HT** en date de valeur de 08/2025, décomposée de la façon suivante :

- Enveloppe travaux y compris production d'énergie : **33 M € HT** ;
- Equipements industriels de la blanchisserie : **10 M € HT** ;
- Equipement de stockage automatisé à destination du logipôle et de la pharmacie : **6 M € HT**.

3 DISPOSITION GENERALE DE LA CONSULTATION : **REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS**

3.1 OBJET DU MARCHÉ ET MODE DE PASSATION

3.1.1 *Objet du marché*

Dans le cadre de son schéma directeur immobilier, le Centre Hospitalier de Valenciennes prévoit la **construction d'une plateforme pharmaco-logistique**, sur une parcelle de 36 450 m² située dans la ZAC Entrée Nord de Valenciennes.

Ce projet vise à :

- Optimiser les fonctions supports du Centre hospitalier de Valenciennes en regroupant la pharmacie, la blanchisserie, l'unité de production culinaire (UCPC) et le pôle logistique sur un site unique ;
- Répondre aux contraintes d'espace rencontrées sur le site principal tout en améliorant l'efficacité, la qualité de service et la soutenabilité environnementale de ses fonctions supports. Ce projet s'inscrit pleinement dans les engagements du Centre hospitalier de Valenciennes en matière de qualité des soins, de bien-être au travail, de responsabilité écologique et territoriale.

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**, lancée conformément à l'article L. 2172-1 et organisée selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du code de la commande publique.

3.2 DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

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

3.2.1 *Phase « candidatures »*

Les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 9.2 du présent règlement.

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 *Phase « offres »*

Les participants remettent anonymement un dossier de projet dont le niveau de conception correspond à un **avant-projet sommaire (APS)**.

Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 14.1 du présent règlement 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.

Le maître d'ouvrage choisit le lauréat du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

À l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage lance une **procédure sans publicité ni mise en concurrence** lui permettant de négocier avec le lauréat les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit à l'article 4 du présent règlement, en vue de son attribution.

3.3 CALENDRIER PREVISIONNEL DU CONCOURS

Le planning prévisionnel est le suivant :

- Envoi de l'avis de concours : **Semaine 37 – Septembre 2025 ;**
- Date limite de réception des candidatures : **Semaine 41 – Octobre 2025 ;**
- Réunion du jury pour avis sur les candidatures : **Semaine 42 – Octobre 2025 ;**
- Mise à disposition du dossier de consultation de la phase « offres » : **Semaine 43 – Octobre 2025 ;**
- Réunion, visite du site, présentation du programme : **Semaine 45 – Novembre 2025 ;**
- Date limite de réception des offres : **Semaine 02 – Janvier 2026 ;**
- Réunion du jury pour avis sur les offres : **Semaine 05 – Janvier 2026 ;**
- Négociation avec le lauréat : **Semaine 06 – Février 2026 ;**
- Notification du marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable : **Semaine 07 – Février 2026 ;**
- Durée du projet : **27 mois ;**
 - Dépôt du permis de construire : **Avril 2026 ;**
 - Démarrage du chantier : **Décembre 2026 ;**
 - Réception et mise en service des équipements : **Mai 2028.**

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

3.4 ALLOTISSEMENT

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Les articles L. 2431-1 et R. 2431-4 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

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

3.6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Le marché ne comporte aucune variante.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

3.7 DUREE DU CONTRAT

La durée d'exécution du marché démarre à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de démarrage notifié par le maître d'ouvrage jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieure, qui correspond à l'achèvement de la mission de maîtrise d'œuvre.

La durée prévisionnelle du contrat est estimée à **39 mois** comprenant :

- La durée prévisionnelle des études estimée à : **11 mois** ;
- La durée prévisionnelle des travaux estimée à : **16 mois** (hors les 12 mois de garantie de parfait achèvement) ;
- La durée de la garantie de parfait achèvement (GPA) : **12 mois**.

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 dans 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 « opération de construction neuve de bâtiment » de l'article R. 2431-3 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.

Le titulaire se verra attribuer les éléments de mission suivants :

➞ De la mission de base suivante :

- Etudes d'avant-projet sommaire (APS) – Rendu en phase « concours » ;
- Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT) anticipée pour la consultation de fournisseurs de produits industriels dès l'établissement des avant-projets.
Equipements concernés :
 - Equipements industriels de la blanchisserie ;
 - Equipement de stockage automatisé-à destination du logipôle et de la pharmacie.
- 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 autres éléments de mission de maîtrise d'œuvre suivants :**

- Ordonnancement, pilotage, et coordination (OPC) ;
- Coordination des systèmes de sécurité incendie (CSSI) ;
- Mission de synthèse et de coordination BIM.

➞ **Des missions complémentaires suivantes :**

- Détermination des coûts d'exploitation et de maintenance, justification des choix architecturaux et techniques par l'analyse du coût global de l'ouvrage.

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

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

5.1.1 Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du code de la commande publique, le jury est composé de 13 membres à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

- ➞ Membres au titre des représentants de la maîtrise d'ouvrage (***direction de l'établissement***).
- ➞ Membres au titre des personnalités invitées ou ayant un intérêt particulier dans l'objet du concours (***garants de la pertinence du programme vis-à-vis de leur besoin***).
- ➞ 1/3 des membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente (***garants de la pertinence technique et architecturale du programme***).

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

5.1.2 Fonctionnement du jury

En application des dispositions de l'article R. 2162-18 du code de la commande publique, le jury est chargé d'analyser les candidatures (sur la base des critères de sélection définis à l'article 9.2 du présent règlement) et formule un avis motivé sur le choix des candidats admis à concourir à l'issue de la phase « candidatures ».

Le jury procède à l'examen des offres anonymes remises par les concurrents, sur la base des critères d'évaluation définis à l'article 12.4 du présent règlement.

Le jury vérifie la conformité des offres proposées.

À cette fin, le jury identifie :

- Les offres incomplètes ou présentant des pièces en excès ;
- Les offres ne répondant pas au programme (partiellement ou totalement) ;
- Les offres arrivées hors délais.

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

Quorum et décision

Le jury peut valablement délibérer si au moins la moitié des membres à voix délibérative régulièrement convoqués est présente.

En l'absence de consensus, le jury délibère à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

Le jury dresse un procès-verbal dans lequel il relate les circonstances de son examen, formule un avis motivé et consigne, s'il y a lieu ses observations et tout point nécessitant des éclaircissements. Le jury peut 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 est établi.

Au vu de ces procès-verbaux et de l'avis du jury, le maître d'ouvrage choisit le lauréat, avec lequel il engage 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.

Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du code de la commande publique, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

Outre ses travaux relatifs à l'analyse des candidatures et son avis sur celles-ci, le jury, après avoir pris connaissance du règlement de la phase « offres » du concours et du contenu du dossier de consultation correspondant, peut proposer au maître d'ouvrage les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments préalablement à leur transmission aux participants retenus.

5.2 SECRETARIAT DU CONCOURS

La cellule des marchés publics du Centre hospitalier de Valenciennes assure le secrétariat du concours.

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

Le secrétariat de concours a également pour mission la gestion de l'anonymat des projets remis par les participants admis à concourir (cf. Phase « offres »).

5.3 COMMISSION TECHNIQUE

Le maître d'ouvrage constitue une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (examen des candidatures et évaluation des projets), dont les membres sont distincts de ceux du jury.

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment la complétude des dossiers de candidature au regard du règlement de concours et procède à une analyse objective et factuelle des candidatures en vue de leur présentation au jury. Le maître d'ouvrage peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour chacun d'entre eux.

Le rôle de la commission technique consiste à éclairer et faciliter l'analyse du jury, en distinguant les forces et faiblesses de chacun des dossiers de candidature.

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

Que ce soit en phase « candidature » ou en phase « offre », le rapporteur de la commission technique présente son analyse préalable aux membres du jury qui, conformément aux dispositions du code de la commande publique, examine, compare, échange et analyse l'ensemble des dossiers de candidatures ainsi que les trois projets, exclusivement sur le fondement des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres, fixés au présent règlement de concours.

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, décomposé en deux parties et comprenant :
 - Les clauses régissant la phase « candidatures » ;
 - Les clauses régissant la phase « offres », dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par le maître d'ouvrage, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants admis à concourir (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération).
- La présentation synthétique du programme de l'opération ;
- L'arborescence réponse : Modèle d'arborescence du dossier numérique de réponse du candidat (à respecter impérativement) ;
- Le cadre de réponse n°1 (capacités techniques, professionnelles et financières) ;
- Le cadre de réponse n°2 (références) ;
- Le programme technique détaillé (PTD) provisoire et ses annexes :
 - Partie 1 - Notice fonctionnelle
 - > Annexe 1 – Tableau de surface ;
 - > Annexe 2 – Schéma fonctionnel global ;
 - > Annexe 3 – Etude de faisabilité ;
 - > Annexe 4 – Planning.
 - Partie 2 - Notice environnementale
 - > Annexe 5 – Stratégie bas carbone

> Annexe 6 – Etude d'impact faune flore – ZAC entrée Nord

Partie 3 - Notice technique

Partie 4 - Fiches espaces

- > Partie 4.1 – Fiches espaces pharmacie ;
- > Partie 4.2 – Fiches espaces logipôle ;
- > Partie 4.3 – Fiches espaces UCPC ;
- > Partie 4.4 – Fiches espaces blanchisserie ;
- > Partie 4.5 – Fiches espaces communs.

- Le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Le cahier des charges BIM ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du marché de maîtrise d'œuvre.

L'acte d'engagement (AE) n'est pas fourni dans le dossier de la consultation. Celui-ci sera rempli uniquement par le lauréat, en vue de la conclusion d'un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables, 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 dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Il ne sera adressé aucun dossier de consultation en format papier par courrier.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidats doivent télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation ainsi que les documents et renseignements complémentaires, via le profil acheteur du maître d'ouvrage : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, 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 reports de délais.

Le candidat ne peut 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 APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Ces modifications sont 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 du maître d'ouvrage **au plus tard 8 jours** avant la date limite de réception des candidatures.

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

7 CONDITIONS DE PARTICIPATION

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

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

Ne peuvent être admises ni à concourir ni à participer aux missions de maîtrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration du programme, ainsi que leurs associés ou leurs salariés ou de manière plus générale toute personne susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du code de la commande publique.

En application de l'article L. 2141-11 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation au concours n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

7.1 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

7.2 CONDITIONS PROPRES AUX CANDIDATURES EN GROUPEMENT

7.2.1 *Forme du groupement*

Le marché peut être attribuée à une seule entreprise ou à un groupement momentané d'entreprises.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le maître d'ouvrage.

7.2.2 *Exigences quant au mandataire*

En application de l'article R. 2142-4 du code de la commande publique, 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 doit obligatoirement être désigné mandataire.**

7.2.3 *Candidatures multiples*

Principe général :

Le maître d'ouvrage, conformément à l'article R. 2142-2 1° du code de la commande publique, interdit à un même opérateur économique 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.

Exception :

Un membre d'un groupement ne peut pas figurer dans un autre groupement, sauf si ce membre est présenté **pour justifier les compétence n°2 et n°3 et N°5** exigées à l'article 7.5.2 du présent règlement, étant précisé que ces conditions limitatives de participation ne s'appliquent pas aux sous-traitants.

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 de maîtrise d'œuvre consécutif au concours, 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 code de la commande publique, 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 momentané 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 de maîtrise d'œuvre consécutif au concours (exemple : 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 L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

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 3 dernières années** sera au minimum de :

- **Pour l'architecte mandataire : 2,5 M € HT ;**
- **Pour l'ensemble des bureaux d'études techniques (BET) : 2,0 M € HT.**

Les analyses relatives au chiffre d'affaires seront réalisées sur la base du montant estimé du marché de maîtrise d'œuvre, rapporté à sa durée prévisionnelle.

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 code de la commande publique, le maître d'ouvrage 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 des compétences suivantes :

- 1) Compétence en matière d'architecture, y compris dans ses composantes paysagères, techniques TCE compris BET fluides et économiques de la construction en lien avec la complexité du projet, sa nature hospitalière et logistique ;
- 2) Compétences spécifiques en matière de technique liée à la réalisation d'une blanchisserie et d'une cuisine centrale ;
- 3) Compétences en matière de réglementations et de procédures liées aux installations classées pour l'environnement (ICPE) ;
- 4) Compétences en matière d'ingénierie environnementale liée à la maîtrise de l'impact carbone du projet ;
- 5) Compétence en matière de synthèse et de coordination BIM.

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

7.5.3 Moyens techniques et humains

Le candidat doit 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 doivent 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.

Le maître d'ouvrage fixe les niveaux minimaux d'expérience professionnelle suivants :

- Réalisation d'au moins un projet de logistique hospitalière d'importance équivalente à l'opération envisagée ;
- Réalisation d'au moins trois missions ou projets de complexité comparables à l'objet du présent marché sur les aspects techniques suivants : Blanchisserie, cuisine centrale, pharmacie hospitalière, projet à faible impact carbone (labellisation ou anticipation des seuils réglementaire de la RE2020), projet recourant à des matériaux de réemploi, biosourcés ou géosourcés.

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 doivent produire un dossier complet incluant :

Documents communs

Le candidat individuel fournit l'ensemble de ces documents. Lorsque le candidat se présente en groupement, ces documents sont fournis pour l'ensemble du groupement :

- Une **lettre de candidature** (formulaire DC1) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.
- Un **tableau synthétique** (cadre de réponse n°1), établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences et expériences exigées du candidat. Ce tableau est complété d'une **note de motivation** exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références (2 pages A4 maximum).

Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.

- Un **document de présentation des références** (cadre de réponse n°2). Il présentera *a minima* 4 références en lien avec les compétences explicités pour le projet. Les références peuvent être en cours ou réalisées, étant précisé que des références de plus de trois ans peuvent être produites. Ce document inclut la présentation des projets, 1 page par projet, librement composées sous réserves des éléments suivants :
 - Au titre des exigences d'expérience professionnelle explicités à l'article 7.5.4, le candidat identifiera distinctement :
 - Le projet (**au nombre de 1**) de logistique hospitalière d'importance équivalente à l'opération envisagée [*niveau minimum d'expérience n°1*] ;
 - Les missions ou projets (**au nombre de 3**) de complexité comparables à l'objet du présent marché sur les aspect techniques suivants : Blanchisserie, cuisine centrale, pharmacie hospitalière, projet à faible impact carbone (labellisation ou anticipation des seuils réglementaire de la RE2020), projet recourant à des matériaux de réemploi, biosourcés ou géosourcés [*niveau minimum d'expérience n°2*].

Sur la première page de chaque projet, doivent figurer impérativement les informations suivantes : lieu de réalisation, nature du programme, maître d'ouvrage, surface de plancher, montant des travaux H.T., mission réalisée, identité du mandataire.

Lorsque les projets ont déjà été réalisés, des photographies sont préférées aux images de synthèse.

Cette présentation doit être conçue en vue d'une projection et d'une impression sur format A4, ou A3, en mode paysage.

L'utilisation des cadres de réponse fournis par le maître d'ouvrage est obligatoire et les références graphiques du candidat doivent notamment y apparaître. Les cadres de réponse 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.

Documents individuels

Pour le candidat individuel, ou pour chaque membre en cas de groupement, et pour chaque sous-traitant éventuel

- Un **document libre de présentation de chaque opérateur économique** pouvant comporter les informations suivantes :
- Une présentation générale de l'opérateur ;
 - La description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...) ;
 - La description des moyens matériels et des méthodes ;
 - Une liste générale de références reflétant l'activité d'ensemble.

Cette première partie du document ne doit pas excéder 5 pages pour les contenus qui précèdent.

- En sus, le candidat peut compléter le document de présentation 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.
- La **déclaration du candidat** (formulaire DC2).
- Les **déclarations sur l'honneur** que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.
- Pour l(es) architecte(s) uniquement, la **copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes** du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers, la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine.
- La **copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire** (notamment celui ayant arrêté le plan de redressement) ou document équivalent (extrait d'inscription au registre professionnel permettant de justifier l'absence de redressement ou de liquidation judiciaire ou toute autre procédure équivalente) pour les candidats non établis en France, en application de l'article R. 2143-9 du code de la commande publique.
- La **preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques**.

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours si le candidat est désigné comme titulaire.

DUME

En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

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

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen.

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 règlement.**

Profil d'acheteur

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

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au maître d'ouvrage.

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures.

Envois multiples

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par le maître d'ouvrage. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace la candidature précédente.

Format des fichiers

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers doivent être transmis dans des formats largement disponibles.

L'utilisation de fichiers au format compressé (zip) est fortement déconseillée, afin d'éviter tout risque d'inexploitabilité susceptible d'entraîner le rejet de l'offre.

Le maître 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.) peut être éliminé.

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 (1 document = 1 fichier). Afin de faciliter et sécuriser le téléchargement des candidatures, il est préconisé de favoriser les noms courts, inférieurs à 15 caractères.

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

Traitement par un anti-virus

Les documents doivent être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fait l'objet d'un archivage de sécurité et est réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en est alors informé.

Délai de téléchargement

Afin d'éviter le rejet de leur candidature pour cause de retard de réception, il est recommandé aux candidats d'anticiper au mieux le dépôt des pièces sur la plateforme de dématérialisation.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

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.

Elle est à transmettre :

➞ **Soit**, sous pli cacheté en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES
Pôle Services – Cellule des marchés publics
Avenue Désandrouin – B.P. 479
59322 VALENCIENNES Cedex

- **Soit**, contre récépissé délivré par la cellule des marchés publics (adresse susmentionnée), entre 09H00 et 12H00 ou entre 13H30 et 16H30.

Cette copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » et l'identification de la procédure concernée (en respectant les règles d'anonymat).

Elle est ouverte dans les cas suivants :

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

Les candidats doivent s'assurer du bon acheminement des copies de sauvegarde.

Il appartient aux candidats qui s'adressent à un transporteur de prendre toute disposition pour respecter les délais, horaires et lieu de dépôt des copies de sauvegarde. À charge pour les candidats de vérifier les obligations contractuelles d'acheminement des copies de sauvegarde auxquelles le transporteur est tenu.

Le maître d'ouvrage se dégage de toute responsabilité en cas de dépôt des copies de sauvegarde en dehors des créneaux horaires spécifiés dans le présent règlement et/ou dans un autre service que celui de la cellule des marchés publics du Centre hospitalier de Valenciennes.

8.3 CANDIDATURE INCOMPLETE

En application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le maître d'ouvrage peut 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 procède 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 :

- 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 des garanties économiques / financières / techniques et professionnelles, assurance professionnelle et aptitude à exercer la profession d'architecte.

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 maître d'ouvrage 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 maître d'ouvrage, 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, qui seront appréciés de manière globale et non hiérarchisée.

CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES (Cadre de réponse n°1 à renseigner) :

- Moyens humains de la maîtrise d'œuvre
- Moyens techniques (= matériels) de la maîtrise d'œuvre

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE / REFERENCES (Cadre de réponse n°2 à renseigner) :

- 1 projet de logistique hospitalière d'importance équivalente à l'opération envisagée.
- 3 missions ou projets de complexité comparables à l'objet du présent marché sur les aspects techniques suivants (au nombre de 3) :
 - > Cuisine, pharmacie ou blanchisserie.
 - > Projet à faible impact carbone (labellisation ou anticipation des seuils réglementaires de la RE2020).
 - > Projet recourant à des matériaux de réemploi, biosourcés ou géosourcés.

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

Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, et notamment le tableau synthétique de justification des compétences et des expériences, incluant la motivation du candidat.

9.3 ANALYSE DES CANDIDATURES

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 code de la commande publique.

À 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

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulées par le jury, le pouvoir adjudicateur fixe la liste des participants pressentis.

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 ou plusieurs motifs d'exclusion à une procédure de marché public, prévus à l'article L. 2341-1 du code de la commande publique.

Le maître d'ouvrage adresse donc une demande à chaque candidat admis via son profil d'acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>), afin qu'il fournisse dans le délai qui sera fixée dans cette dernière 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 du candidat et de chaque membre en cas de groupement, 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.
Liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (à dater au jour du dépôt de l'offre sur le profil d'acheteur).
Un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE).
Attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail.
Attestation d'assurance de responsabilité décennale.

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 public ou qui fait l'objet, à la date de la vérification, d'un motif d'exclusion à une procédure de marché public, verra sa candidature déclarée irrecevable et sera éliminée.

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 public.

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, le pouvoir adjudicateur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Le maître d'ouvrage informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir.

10 INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, le maître d'ouvrage transmet simultanément aux trois candidats admis, par voie électronique, une invitation à participer au concours les informant de la date

et l'heure limite de transmission des offres 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 maître d'ouvrage, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

12 PHASE « OFFRES »

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

La version définitive est transmise aux trois candidats admis à concourir.

Ces derniers reçoivent 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 » comporte les pièces suivantes :

- Le présent règlement dans sa version définitive ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le programme technique détaillé (PTD) complet et ses annexes :
 - Partie 1 - Notice fonctionnelle
 - > Annexe 1 – Tableau de surface ;
 - > Annexe 2 – Schéma fonctionnel global ;
 - > Annexe 3 – Etude de faisabilité ;
 - > Annexe 4 – Planning.
 - Partie 2 - Notice environnementale
 - > Annexe 5 – Stratégie bas carbone
 - > Annexe 6 – Etude d'impact faune flore – ZAC entrée Nord
 - Partie 3 - Notice technique
 - Partie 4 - Fiches espaces
 - > Partie 4.1 – Fiches espaces pharmacie ;
 - > Partie 4.2 – Fiches espaces logipôle ;
 - > Partie 4.3 – Fiches espaces UCPC ;
 - > Partie 4.4 – Fiches espaces blanchisserie ;
 - > Partie 4.5 – Fiches espaces communs.
- Les plans de relevé topographique ;
- L'étude géotechnique préliminaire ;
- Le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Le cahier des charges BIM ;
- Le projet de marché qui servira de base aux négociations.

12.1.2 Réunion de présentation de l'opération et visite du site

Le maître d'ouvrage réunit l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme. Cette réunion est assortie d'une séance de questions-réponses et d'une visite obligatoire du site.

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

Cette réunion fait l'objet d'un compte-rendu adressé simultanément à l'ensemble des participants, pour garantir l'égalité de traitement, via le profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

12.1.3 Questions des participants et renseignements préalables à la remise de l'offre

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions **au plus tard 10 jours** avant la date limite de réception des offres et via le profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les réponses aux questions sont publiées par le maître d'ouvrage à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme **au plus tard 6 jours** avant la date limite de réception des offres.

12.2 COMPOSITION ET REMISE DES OFFRES

12.2.1 Dossier des « offres »

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

Les documents mentionnés ci-dessous sont remis **de manière anonyme**. Les participants veillent à ce que toutes les pièces fournies, graphiques comme écrites, respectent l'anonymat et ne comportent aucune mention susceptible de le rompre.

Le niveau du rendu est un concours sur avant-projet sommaire (APS).

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 candidat.

12.2.1.1 DOSSIER ADMINISTRATIF

- 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 administratives particulières (CCAP) provisoire ;
- Le programme technique détaillé (PTD) et ses annexes accepté sans réserve ou attestation d'acceptation de cette pièce ;
- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :
 - Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;
 - Le formulaire DC4 complété.

L'offre doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit 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 DOIVENT COMPORTER AUCUNE MENTION PERMETTANT DE LEVER L'ANONYMAT)

a) Une lettre synthétique de présentation du projet

Présentation libre du projet architectural, technique et environnemental (3 500 signes maximum, avec une illustration extraite des éléments rendus). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury.

b) Un mémoire de présentation

b.1 – Note et schéma de présentation exposant :

- L'approche générale du projet et la justification du parti architectural retenu ;
- Les solutions architecturales retenues pour répondre à l'organisation fonctionnelle et expliciter l'articulation entre chacun des pôles ;
- Les éventuels écarts de programmation.

b.2 Note et schéma de présentation exposant les principales dispositions retenues pour répondre aux objectifs environnementaux du programme ;

b.3 – Note et schémas descriptifs des principes techniques retenus : Modes constructifs, matériaux et finitions extérieures et intérieures, gestion des fluides, solutions énergétiques, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements, principe de gestion des flux logistiques.

b.4 – Tableaux de surfaces, avec rappel des surfaces précisées dans le programme technique détaillé (PTD).

b.5 – Note adaptée à l'avant-projet sommaire (APS) sur les réglementations d'urbanisme applicables et autorisations environnementales, avec identification des principales règles applicables au projet et évaluation de leurs impacts.

b.6 – Note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux accompagnée de l'évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établie par catégories d'ouvrages.

b.7 – Proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...).

b.8 – Note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité.

B9 note explicative expliquant le fonctionnement de l'organisation, la coordination de projet.

Ce mémoire de présentation est limité à **40 pages**, au **format A3**.

c) Pièces graphiques

- c.1 – Plan d'insertion dans l'environnement à l'échelle 1/500° ;
- c.2 – Plans de niveaux au 1/200° ;
- c.3 – Façades au 1/200° ;
- c.4 – 2 coupes significatives au 1/200° ;
- c.5 – 1 expression de la volumétrie d'ensemble (1 vue axonométrique ou 1 perspective).

L'ensemble de ces pièces graphiques figureront sur les 6 supports A0 demandé à l'article 12.3.3 du présent règlement.

12.3 MODALITE DE DEPOT DES OFFRES

12.3.1 Garantie de l'anonymat

Le maître d'ouvrage a désigné la **cellule des marchés publics du Centre hospitalier de Valenciennes** comme entité chargée :

- D'assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- D'affecter les codes d'anonymat sur les pièces des participants ;
- De vérifier l'absence de mentions susceptibles de violer l'anonymat dans les dossiers de projet, et si nécessaire de prendre toute mesure appropriée pour rendre effectif cet anonymat ;
- De mettre les dossiers de projet à disposition du jury ;
- D'assurer les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment pour les demandes de renseignements et de pièces complémentaires.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par le maître d'ouvrage entraîne la non-conformité du dossier de projet et conduit à son élimination par le jury.

Les participants doivent veiller à ce que les dossiers de projet ne comportent 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.

L'anonymat est levé après le classement des projets par le jury et l'établissement de son procès-verbal.

La cellule des marchés publics du Centre hospitalier de Valenciennes conserve jusqu'à la fin de la procédure les enveloppes « administratives » contenant le nom de l'équipe et le code qui lui a été attribué.

L'anonymat est levé en fin de séance, 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 participant entraîne son élimination pour non-conformité et en conséquence le non-paiement de la prime prévue.

Conformément à l'article R. 2162-18 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 participant 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 » doit avoir fait l'objet d'une attention minutieuse pour ne pas permettre l'identification du participant, y compris dans les propriétés des documents quel que soit le format.

Les participants admis à concourir dans le cadre de la phase « offres » remettent leur proposition organisée de la manière suivante :

DOSSIER N°1 | Pli matérialisé remis ANONYMEMENT comprenant :

- Les pièces graphiques mentionnées à l'article 12.2.1.2 c) du présent règlement ;
- L'éventuelle copie de sauvegarde du pli dématérialisé (dossier n°2).

Ce pli est impérativement remis en main propre à la cellule des marchés publics du Centre hospitalier de Valenciennes contre récépissé de dépôt.

DOSSIER N°2 | Pli dématérialisé comprenant :

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

- Les pièces mentionnées à l'article 12.2.1.2 du présent règlement.

Sous dossier n°2.2 nommé « Dossier administratif » NOMINATIF comprenant :

- Les pièces mentionnées à l'article 12.2.1.1 du présent règlement.

Ce pli est impérativement déposé sur la plateforme dématérialisée mise à disposition par le maître d'ouvrage.

Respect de l'anonymat : L'ensemble des documents déposés sur la plateforme doivent respecter l'anonymat, à l'exception du dossier administratif.

Aucune mention du nom de l'équipe ne doit apparaître, aussi bien dans l'intitulé des fichiers que dans le nommage des documents présents à l'intérieur.

12.3.2 Remise des offres sur le profil acheteur (obligatoire)

Les offres, comprenant tous les documents mentionnés dans le § "Dossier des offres" (article 12.2.1 du présent règlement) sont à transmettre au plus tard à la date et l'heure limites qui seront indiquées dans l'invitation à concourir envoyée aux trois participants admis.

Profil d'acheteur

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

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les participants doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au maître d'ouvrage.

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli

est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Envois multiples

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même participant, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par le maître d'ouvrage. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Format des fichiers

Les participants doivent fournir l'ensemble des pièces écrites et graphiques sous la forme de fichiers aisément imprimables : Documents .PDF mis à l'échelle de format standard (série A de la norme ISO 216, A0, A1, A2 etc...), format A3 maximum pour les pièces écrites, format A0 maximum pour les pièces graphiques.

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers doivent être transmis dans des formats largement disponibles.

L'utilisation de fichiers au format compressé (zip) est fortement déconseillée, afin d'éviter tout risque d'inexploitabilité susceptible d'entraîner le rejet de l'offre.

Le maître 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.) peut être éliminé.

Il appartient aux participants 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 (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 numéroter les fichiers par ordre logique de présentation en utilisant deux chiffres au début du nom du fichier (01, 02, 03...).

Délai de téléchargement

Afin d'éviter le rejet de leur offre pour cause de retard de réception, il est recommandé aux participants d'anticiper au mieux le dépôt des pièces sur la plateforme de dématérialisation.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Envois multiples

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même participant, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par le maître d'ouvrage. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même participant, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Signature des documents

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Sur demande du maître d'ouvrage, le lauréat peut 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 pourra signer le marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables consécutif au concours :

- 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 négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables consécutif au concours : soit tous les membres du groupement, soit le mandataire habilité à les représenter.

Après attribution, les participants sont informés que l'offre électronique retenue (celle du lauréat) sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables consécutif au concours, par les parties.

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

Traitement par un anti-virus

Les documents doivent être préalablement traités par les participants par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fait l'objet d'un archivage de sécurité et est réputé n'avoir jamais été reçu. Le participant concerné en est alors informé.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Tout complément de prestation excédant la demande définie dans le présent règlement sera écarté avant sa présentation au jury, mais lui sera mentionné.

12.3.3 Transmission des pièces graphiques

En plus du dépôt via le profil d'acheteur, les pièces graphiques mentionnées à l'article 12.2.1.2 c) du présent règlement doivent être remises sur 6 supports A0 rigide maximum **en main propre à la cellule des marchés publics du Centre hospitalier de Valenciennes contre récépissé de dépôt, entre 09H00 et 12H00 ou entre 13H30 à 16H30, avant la date et l'heure limites de réception des offres.**

En sus, il est demandé aux participants de joindre une clé USB contenant les panneaux au format PDF.

Et ce, à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES
Pôle Services – Cellule des marchés publics
Avenue Désandrouin – B.P. 479
59322 VALENCIENNES Cedex

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites de réception des offres 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 participants 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
Pôle Services – Cellule des marchés publics
Avenue Désandrouin – B.P. 479
59322 VALENCIENNES Cedex

- **Soit**, contre récépissé délivré par la cellule des marchés publics (adresse susmentionnée), entre 09H00 et 12H00 ou entre 13H30 et 16H30.

Cette copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » et l'identification de la procédure concernée (en respectant les règles d'anonymat).

Elle est ouverte dans les cas suivants :

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

Les participants doivent s'assurer du bon acheminement des copies de sauvegarde.

Il appartient aux participants qui s'adressent à un transporteur de prendre toute disposition pour respecter les délais, horaires et lieu de dépôt des copies de sauvegarde. À charge pour les participants de vérifier les obligations contractuelles d'acheminement des copies de sauvegarde auxquelles le transporteur est tenu.

Le pouvoir adjudicateur se dégage de toute responsabilité en cas de dépôt des copies de sauvegarde en dehors des créneaux horaires spécifiés dans le présent règlement et/ou dans un autre service que celui de la cellule des marchés publics du Centre hospitalier de Valenciennes.

12.4 CRITERES DE JUGEMENTS DES OFFRES

Les projets des participants sont classés par le jury selon les critères d'évaluation fixés dans l'avis de concours, détaillés ci-dessous et hiérarchisés selon l'ordre suivant (par ordre d'importance décroissante) :

1. **COUT GLOBAL DE L'OPERATION** : Compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant.
2. **VALEUR TECHNIQUE** :
 - 2.1. Qualité de l'approche environnementale, appréciée au regard de la pertinence de la réponse aux ambitions formulées dans la notice environnementale du programme technique détaillé (PTD).
 - 2.2. Qualité de la réponse au programme, en termes de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques.
 - 2.3. Qualité de la réponse architecturale, appréciée au regard de la relation au site (entrée de ville, image du Centre hospitalier), de son esthétique générale, de ses qualités d'usage.
3. **VALEUR ORGANISATIONNELLE** : composition et structuration de l'équipe, organisation interne et coordination, suivi et maîtrise de ce projet.

12.5 SUITE A DONNER SUITE A LA CONSULTATION

12.5.1 Examen des projets par le jury

Une analyse préalable des projets est effectuée par une commission technique, afin d'éclairer le jury sur les réponses apportées au programme technique détaillé (PTD).

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

Le jury procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 12.4 du présent règlement, de manière anonyme.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article 5.1 du présent règlement.

Le jury entend 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. Celui-ci 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.

12.5.2 Proposition du jury sur le versement de la prime

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique, sur proposition du jury, la prime :

- Ne peut être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences du pouvoir adjudicateur ;
- Peut faire l'objet d'un abattement maximum de 20 % :
 - Si le dossier de projet décrit à l'article 12.2.1.2 du présent règlement est incomplet ;
 - Si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que le maître d'ouvrage ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
 - Si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme technique détaillé (PTD) et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

12.5.3 Dialogue éventuel avec les participants

Conformément à l'article R. 2162-18 du code de la commande publique, 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 peut 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 n'est produite dans le cadre de ce dialogue.

En cas de dialogue, un procès-verbal complémentaire retrace les questions et réponses apportées par les participants au jury. Ces éléments ne modifient pas le classement qu'il a établi.

12.5.4 Négociation avec le lauréat

Au vu du procès-verbal et de l'avis du jury, le maître d'ouvrage choisit le lauréat avec lequel il engage des négociations en vue de conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence, conformément aux dispositions de l'article R. 2122-6 du code de la commande publique.

La négociation avec le lauréat du concours peut porter sur tous les aspects de son offre (notamment : ses éléments techniques, les délais, les coûts et leur répartition).

Dans le cadre de ces négociations, le lauréat peut être invité par le maître d'ouvrage à préciser, compléter ou modifier son offre, sans pour autant qu'il ne soit porté de modifications substantielles au cahier des charges.

Aussi, le maître d'ouvrage informe les participants non retenus en précisant :

- Le classement des projets établis par le jury ;
- Le montant de la prime attribuée et le cas échéant, les raisons qui ont conduit le jury à proposer au maître d'ouvrage de réduire le montant de la prime indiquée dans l'avis de concours ou à ne pas la verser.

Le maître d'ouvrage publie un avis de résultat de concours au BOAMP et au JOUE dans les 30 jours qui suivent le choix du lauréat.

12.6 VERSEMENT D'UNE PRIME

Une prime d'un montant de **220 000,00 € HT** (montant ferme, non actualisable, non révisable) est allouée aux participants qui ont remis des offres conformes, après appréciation du jury.

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

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

- L'offre n'est pas complète et notamment insuffisante, s'agissant de certains documents ou éléments exigés par le règlement de concours ;
- L'offre ne répond pas au programme fonctionnel et technique détaillé (PTD) du concours ;
- L'examen des offres révèle ou laisse présumer une concertation entre les participants 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 est versée fait l'objet d'une déduction du forfait de rémunération du marché public de maîtrise d'œuvre.

Les participants peuvent faire parvenir leur demande de paiement dès qu'ils sont informés par le maître d'ouvrage des résultats du concours ou à compter de la publication de l'avis de résultat de concours.

La prime est versée dans un délai de 30 jours à compter de la réception par le maître d'ouvrage de la facture présentée par le participant au concours, 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 relatives au droit de propriété, ci-après mentionnées.

12.7 DROIT DE PROPRIETE ET DE PUBLICITE DES PROJETS

Le projet retenu par le jury devient la propriété du maître d'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 d'ouvrage que lorsqu'il confie à son auteur une mission d'étude ou de maîtrise d'œuvre.

Les participants non retenus restent intégralement propriétaires de leurs offres, qui ne peuvent être utilisées par le maître d'ouvrage sans accord de leurs auteurs.

Les dossiers remis par les participants non retenus sont conservés par le maître d'ouvrage.

Après la publication des résultats du concours, les projets peuvent faire l'objet d'une exposition publique, soit dans le cadre d'une diffusion physique, soit dans le cadre d'une diffusion numérique.

12.8 DUREE DE VALIDITES DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois 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 est de la compétence exclusive du tribunal administratif de Lille.

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LILLE

5, rue Geoffroy Saint-Hilaire

C.S. 62039

59014 LILLE Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Mail : greffe.ta-lille@juradm.fr

Site Internet : <http://lille.tribunal-administratif.fr>

* Coordonnées identiques, pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours.

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 code de justice administrative (CJA) et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative (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.

Le tribunal administratif de Lille peut être saisi par l'application informatique « Télérécoeurs citoyens » accessible par le site Internet : www.telerecoeurs.fr

12.9.2 Instance chargée de la résolution amiable des litiges

L'organe chargé des procédures de médiation est :

COMITE CONSULTATIF INTERREGIONAL DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS OU LITIGES RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS DE NANCY

Préfecture de Meurthe et Moselle

1, rue du préfet Claude Erignac

54000 NANCY

Téléphone : 03 83 34 25 65

Mail : caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr