

Centre Hospitalier d'Avignon (84)

Opération d'extension du service de maternité

Procédure 25P012

Concours de Maîtrise d'Œuvre

Règlement de consultation

Remise des candidatures le 14 novembre 2025 à 14h

Octobre 2025

Maître d'ouvrage

Centre Hospitalier Avignon
305 rue Raoul Follereau
84000 Avignon



Assistant Maître d'Ouvrage

A2MO Lyon
51 avenue Jean Jaurès
69007 Lyon



TABLE DES MATIERES

1	DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1	Le contexte – objet de l'opération.....	3
1.1.1	Surfaces	3
1.1.2	Durée prévisionnelle d'exécution des travaux.....	3
1.1.3	Budget prévisionnel de l'opération.....	3
1.1.4	Prix.....	3
1.2	L'objet du marché et type de procédure	3
1.3	L'organisation de la Maîtrise d'Ouvrage	4
1.4	Les concurrents.....	4
1.5	L'organisation générale du concours.....	5
2	ORGANISATION GENERALE DU PREMIER TOUR	5
2.1	Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	5
2.2	Contenu du dossier de consultation mis à disposition dans le cadre du premier tour	5
2.3	Les questions et réponses	6
2.4	Le dossier de Candidature	6
2.5	La remise du dossier de candidature.....	7
2.5.1	Mode de transmission du dossier	7
2.5.2	Date limite de réception des candidatures	9
2.6	Les modalités d'examen et de jugement des candidatures	10
2.6.1	Composition du Jury	10
2.6.2	Organisation des travaux du jury	10
2.6.3	Critères de jugement des candidatures	11
2.7	Le choix des équipes admises à remettre une offre.....	11
3	ORGANISATION GENERALE DU SECOND TOUR	11
3.1	Mise à disposition des dossiers de Consultation des Concepteurs (DCC)	11
3.2	La visite du Site	11
3.3	Les questions et réponses	11
3.4	Les modifications du dossier de consultation.....	12
3.5	Le Dossier d'Offre	12
3.5.1	Présentation du dossier	12
3.5.2	Contenu de l'offre.....	13
3.6	La remise du dossier d'Offre.....	14
3.6.1	Mode de transmission du dossier	14
3.6.2	Date limite de réception des offres	16
3.7	Les modalités d'examen et de jugement des offres	16
3.7.1	Composition du Jury	16
3.7.2	Organisation des Travaux du Jury	16
3.7.3	Critères de jugement des offres.....	17
4	SUITES DONNEES AU CONCOURS	17
4.1	Le délai de validité des Offres.....	17
4.2	La publication des résultats	17
4.3	Les indemnités	17
4.4	Le marché de Maîtrise d'œuvre.....	18
4.5	La forme juridique du groupement lors de l'attribution du marché	19
4.6	Les recours	19
4.7	Le droit de propriété et publicité des objets	19

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Le contexte – objet de l'opération

1.1.1 Surfaces

Le bilan des surfaces impactées par l'opération est le suivant :

- Surface dans œuvre estimée comme impactée : **600 m² SDO**

1.1.2 Durée prévisionnelle d'exécution des travaux

La durée prévisionnelle d'exécution des travaux a été estimée à :

- **18 mois** (compris période de préparation et réception)

1.1.3 Budget prévisionnel de l'opération

Le budget prévisionnel de l'opération a été estimé à :

- **2 125 000 € HT** travaux valeur octobre 2025

1.1.4 Prix

La forme des prix est : prix global et forfaitaire révisable suivant les modalités fixées à l'article 5.5 « Modalités de révision des prix » du Cahier des Clauses Administratives particulières.

1.2 L'objet du marché et type de procédure

Le présent concours est un concours restreint sur esquisse+, suivant l'article L.2125-1-2 du Livre Ier « DISPOSITIONS GENERALES » de la deuxième partie « MARCHES PUBLICS » du Code de la Commande Publique (partie législative) et l'article R2162-15 et suivants du Livre Ier « DISPOSITIONS GENERALES » de la deuxième partie « MARCHES PUBLICS » du Code de la Commande Publique (partie réglementaire), après avis d'appel public à candidatures et sélection sur références, moyens et compétences par le jury désigné.

La mission confiée au(x) lauréat(s) du présent concours sera une mission de maîtrise d'œuvre, qui doit répondre aux finalités, contraintes et exigences fixées par le Programme Technique Détailé remis aux candidats retenus.

Cette mission est une **mission de base** au sens de l'article R.2431-4 du Livre IV « DISPOSITIONS PROPRES AUX MARCHÉS PUBLICS LIÉS À LA MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE ET À LA MAITRISE D'ŒUVRE » de la deuxième partie du Code de la Commande Publique (partie réglementaire). L'équipe sélectionnée se verra confier les missions complémentaires décrites au C.C.A.P. :

- **Mission complémentaire A** : une mission diagnostic (DIAG)
- **Mission complémentaire B** : une mission quantitative (QUANT) sur tous les lots
- **Mission complémentaire C** : une mission C.S.S.I.
- **Mission complémentaire D** : études de Synthèse, animation cellule de synthèse (SYN)
- **Mission complémentaire E** : une mission ordonnancement, planification, coordination (OPC)

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est « Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection » (71000000-8).

La participation à la phase « Remise de Prestations » entraîne de la part des concurrents l'acceptation entière et sans réserve du présent Règlement, des documents contractuels qui lui sont annexés et qui devront être complétés, visés et signés par le mandataire, et des éléments qui composent le Programme Technique Détailé. Le non-respect total ou partiel des dispositions et règles du concours pourra entraîner l'exclusion des concurrents.

Réalisation de prestations similaires :

Si durant la phase de conception ou de chantier du présent marché, le Maître d'ouvrage est amené à réaliser des travaux complémentaires, les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable suivant l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique et qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché.

1.3 L'organisation de la Maîtrise d'Ouvrage

Le maître d'ouvrage de l'opération est :

Centre Hospitalier d'Avignon



Représenté par M. PINZELLI

Le Maître de l'Ouvrage s'est adjoint l'assistance d'un programmiste et mission ATMO :

SAS A2MO - Agence de Lyon



Représenté par Mme Anne-Laure BOURRAT, programmiste
Et Mme Delphine FOREST-EON, conductrice d'opération

1.4 Les concurrents

La consultation s'adresse à au moins trois (3) équipes pluridisciplinaires de Maîtrise d'Œuvre choisies en fonction de leurs compétences, de leurs moyens techniques et de leurs références sur des opérations de même nature, complexité et taille notamment :

- Bâtiments accueillant un service d'obstétrique
- Projets d'hébergement hospitalier
- Projets d'extension en site occupé avec maintien de l'activité pendant toute la durée des travaux
- Projets de surfaces et budgets travaux comparables

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels soit en qualité de membre d'un groupement. Le groupement de maîtrise d'œuvre retenu devra être composé d'au moins :

1. Un architecte-mandataire au sens de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou groupement solidaire d'architectes (présence obligatoire d'un architecte inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985),
2. Un bureau d'études tous corps d'états ou un groupement de bureaux d'études spécialisés ayant des compétences en structures, fluides (Chauffage Ventilation Climatisation Désenfumage, Fluides médicaux, Plomberie, ECS), acoustique, thermique, électricité (Courant fort et courant faible), sécurité incendie,
3. Un OPC (qui devra être externe au cabinet d'architecte principal ou bureau d'études),
4. Un économiste de la construction (qui peut être interne ou externe au cabinet d'architecte principal ou bureau d'études),

Dans le cadre de la composition des équipes, le Maître d'Ouvrage souhaite imposer les règles suivantes :

- Pour les architectes, il ne sera pas possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi un même prestataire ne peut être candidat que dans une seule équipe.
- Pour les bureaux d'études tout corps d'état, il ne sera pas possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi un même prestataire ne peut être candidat que dans une seule équipe.

- Pour l'OPC, il ne sera pas possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi un même prestataire ne peut être candidat que dans une seule équipe.
- Pas d'exclusivité sur l'économiste, le thermique ou l'acoustique ni pour tout autre prestataire spécialisé proposé librement par le groupement.

La composition des équipes ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des offres.

En cas de groupement, la forme du groupement est libre, toutefois, en application de l'article R2142-22 du Code de la Commande Publique, à l'issue de l'attribution du marché, le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Le mandataire du groupement sera garant de la coordination de l'équipe de maîtrise d'œuvre et l'interlocuteur du maître d'ouvrage. Toutefois, le mandataire pourra désigner un interlocuteur plus adapté pour échanger avec le maître d'ouvrage en fonction des phases de réalisation de l'opération.

Ne peuvent participer à la consultation et aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes qui auront pris part à l'organisation et au déroulement de la consultation, à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés, groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

1.5 L'organisation générale du concours

La compétition se déroulera en 2 tours :

- Premier tour : Le maître d'ouvrage procédera à la sélection d'au moins trois (3) groupements pluridisciplinaires suivant les critères de sélection détaillés dans le présent règlement ;
- Second tour : les équipes admises à présenter une offre seront amenées à fournir un dossier type esquisse +.

2 ORGANISATION GENERALE DU PREMIER TOUR

2.1 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

Afin de recevoir automatiquement les éventuels compléments, précisions ou rectifications relatives à la procédure, les opérateurs économiques intéressés devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les opérateurs économiques ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure.

En cas de problème technique de téléchargement de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plate-forme peut être contacté en cliquant sur le lien « Assistance ».

2.2 Contenu du dossier de consultation mis à disposition dans le cadre du premier tour

L'ensemble du dossier de consultation mis à disposition dans le cadre du premier tour de la consultation sera constitué par :

- Le présent Règlement de Consultation (R.C.) et ses annexes :

- Annexe CONS-01.02 : Fiche de synthèse moyen – référence
- Annexe CONS-01.03 : Fiches de synthèse référence avec photos
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières « projet » (C.C.A.P.) et ses éventuelles annexes
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières « projet » (C.C.T.P.) et ses éventuelles annexes
- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le programme technique détaillé du projet

2.3 Les questions et réponses

Les questions des candidats/soumissionnaires seront réalisées via la plateforme « PLACE » jusqu'à 14 jours calendaires avant la remise des candidatures.

L'organisateur de la consultation répondra alors, via la plateforme, dans un délai de 7 jours aux dernières questions qui lui auront été posées, soit au plus tard 7 jours calendaires avant la remise des offres. Il ne sera répondu à aucune question posée à l'organisateur de la consultation après cette date.

Les réponses seront visibles par tous les concurrents, sans indication de l'origine de la question.

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- invitation à soumissionner,
- demande de précision, négociation,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat / soumissionnaire veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature prima sur les autres. Le candidat / soumissionnaire ne pourra se prévaloir de la non-réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat / soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'ACHETEUR n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boite de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme. Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

2.4 Le dossier de Candidature

Les dossiers de candidature devront comporter sous un même pli dématérialisé :

Pour l'ensemble de l'équipe :

1. Une lettre de candidature accompagnée, en cas de groupement, de l'habilitation du mandataire par ses co-traitants ou équivalent précisant la composition du groupement et le mandataire suivant modèle imprimé **DC1** du Ministère de l'Economie et des Finances -MINEFE- (ou son équivalent) dûment remplie. La délégation de pouvoir ou de signature devra être jointe ;
2. Une fiche de synthèse de candidature (Excel et PDF, format A3) pour l'ensemble de l'équipe, suivant modèle fourni aux candidats. Ce modèle comporte un tableau de présentation du Groupement Candidat et une fiche de synthèse des moyens et références d'un groupement candidat (**CONS-01.02 - annexe 2**) à remplir pour chaque compétence présentée. Conformément à l'article 3 de l'annexe 9 du code de la Commande Publique, les références auront été exécutées au cours des trois (3) dernières années pour les services.
3. Une fiche projet (PDF couleur - format A3) mettant en évidence 3 des **opérations** de l'architecte mandataire, suivant modèle fourni aux candidats (**CONS-01.03 - annexe 3**) ; les trois représentations graphiques **devront obligatoirement** correspondre à 3 des références mises en avant dans la fiche de synthèse des moyens et **références d'opérations** de l'architecte mandataire.

Pour chacun des cotraitants composant l'équipe :

La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Les Attestations d'assurances en responsabilités civile et décennale en cours de validité afin de permettre au Maître d'Ouvrage de vérifier le niveau approprié d'assurance des risques professionnels (suivant article R2142-12 du Code de la Commande Publique) ;
- L'attestation de l'inscription à l'Ordre des Architectes pour l'architecte mandataire et pour l'(les) architecte(s) cotraignant(s) éventuel(s) ;
- Les renseignements permettant d'évaluer les capacités économiques et financières du candidat et notamment la déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (selon les justificatifs prévus à l'article 2.I.1° de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics) OU modèle **DC2**.
- Les renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles du candidat et notamment (selon justificatifs prévus à l'article 3. I° de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics) :
 - Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte ;
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
 - Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

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 se réserve la faculté de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 6 jours.

Tout dossier incomplet pourra se voir éliminé suivant avis de l'acheteur.

A titre d'information, le marché ne pourra être attribué qu'après réception par le pouvoir adjudicateur des certificats ou déclarations mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et à l'article R2143-3 du même Code, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, dans un délai imparti à compter de la demande.

2.5 La remise du dossier de candidature

2.5.1 Mode de transmission du dossier

En vertu de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, la transmission par voie électronique est obligatoire.

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du Code de la Commande Publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats de déposer leur candidature sur le profil acheteur/plateforme "PLACE": www.marches-publics.gouv.fr.

Les candidats / soumissionnaires doivent IMPERATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée à l'article 2.5.2 via la plateforme « PLACE » :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/](http://www.marches-publics.gouv.fr/)

et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable au centre hospitalier d'Avignon qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « PLACE », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

Ils sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée en cliquant sur le lien « FAQ et Support en ligne ».

Aucune signature électronique n'est exigée en phase de candidature et d'offre.

Seul l'attributaire du marché sera sollicité pour remettre un acte d'engagement signé. Dépôt des réponses par voie dématérialisée

Afin de déposer sa réponse, le candidat / soumissionnaire doit se connecter à la plateforme et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre à la consultation).

Le candidat / soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'Acheteur.

Le candidat / soumissionnaire doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'Etat « PLACE », nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

2.5.1.1 Réception des fichiers

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre seront celles correspondant à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des candidatures / offres sous peine d'être considérée comme tardive.

En cas de réponse sur plusieurs lots, le dépôt doit contenir tous les lots.

En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat / soumissionnaire, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des réponses.

La taille par fichier déposé par l'entreprise ne doit pas dépasser 1Go.

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats / soumissionnaires de déposer leur réponse 24 heures avant la date limite de remise des réponses, ou même 48 heures avant, par précaution.

2.5.1.2 Détection de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par l'Acheteur, pourront faire l'objet d'une réparation.

L'Acheteur conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

En phase candidature, si un virus est détecté, l'Acheteur peut demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document.

En phase offre, l'Acheteur n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

2.5.1.3 Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée sur le profil acheteur/plateforme "PLACE" : www.marches-public.gouv.

Cette copie sera transmise par voie postale sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » - marché relatif au projet d'**EXTENSION DU SERVICE DE MATERNITE DU CH D'AVIGNON**.

Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de la Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé (horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés) à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON
Cellule des Marchés
RDC Bâtiment « Administration »
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 09

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des candidatures indiquée au 2.5.2 du présent règlement.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Si elle est recevable, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- De candidature transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

2.5.2 Date limite de réception des candidatures

Dans tous les cas, les candidatures devront être déposées avant :

14 novembre 2025 avant 14 h

Heure : Fuseau horaire de référence GMT/UTC +1

Les candidats transmettent leur candidature impérativement avant les date et heure limites indiquées au présent règlement de la consultation, à défaut, elle ne sera pas ouverte et rejetée.

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur candidature a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue au Maître d'Ouvrage.

Il est rappelé que la durée du téléchargement et de la remise des plis est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une candidature électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur offre dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

2.6 Les modalités d'examen et de jugement des candidatures

2.6.1 Composition du Jury

Sa composition est fixée selon les articles R2162-22 à R2162-26 du Code de la Commande Publique.

2.6.2 Organisation des travaux du jury

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent Règlement de Consultation.

Le responsable désigné pour la procédure enregistre les documents relatifs à la candidature.

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique :

- En application du R2144-2, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés, de compléter leur dossier de candidature dans un délai maximum de 6 jours via la plateforme PLACE
Il informe les autres candidats de la mise en œuvre de cette disposition.
- En application du R2144-7, si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut pas produire dans le délai imparti, les documents, compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

A l'issue de l'analyse du contenu de la candidature, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique ;
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique et fixées dans le présent règlement de consultation ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes suivant les articles R2142-6 à R2142-14 du Code de la Commande Publique.

Seront ainsi analysées par le jury, à partir des fiches de synthèse de candidature, remis par les candidats à qui il appartient de les compléter (cf. annexes CONS-01.02, et CONS-01.03 jointes au présent règlement de consultation) :

1. Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

2. Capacité économique et financière :

La capacité économique et financière du candidat sera analysée au travers des renseignements fournis par chaque membre du groupement selon le chiffre d'affaires des 3 dernières années.

Le chiffre d'affaires des cotraitants devra être compatible avec les honoraires des prestations intellectuelles et/ou avec les situations de travaux prévisibles.

3. Capacité technique :

La capacité technique du candidat sera analysée au travers des moyens en personnel et des qualifications et compétences présentes au sein de l'équipe.

4. La qualité des références :

- Pour l'architecte ou le groupement d'architectes :
 - Références d'opérations de taille, nature et complexité équivalente
- Pour le Bureau d'études tous corps d'états ou le groupement de bureaux d'études :
 - Références d'opérations de taille, nature et complexité équivalente
- Pour l'OPC :
 - Références d'opérations de taille, nature et complexité équivalente

2.6.3 Critères de jugement des candidatures

Les critères définis pour le jugement des candidatures sont les suivants :

- Compétences et moyens techniques de tous les membres de l'équipe et pertinence de la composition de l'équipe ;
- Qualités des références concernant notamment des opérations de taille nature et complexité équivalente au projet ;

NB : Tous les critères énoncés ci-dessus sont considérés comme équivalents entre eux.

2.7 Le choix des équipes admises à remettre une offre

Conformément à l'article R2162-16 du Code de la Commande Publique, le jury examinera les candidatures et dressera un procès-verbal. La liste des candidats admis à remettre une offre sera arrêtée par le maître d'ouvrage

3 ORGANISATION GENERALE DU SECOND TOUR

3.1 Mise à disposition des dossiers de Consultation des Concepteurs (DCC)

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier complet de consultation des concepteurs sera mis à disposition du mandataire de chaque équipe sur le profil acheteur via la plateforme "PLACE" <https://www.marches-publics.gouv.fr/> après décision du maître d'ouvrage arrêtant la liste des candidats sélectionnés pour le deuxième tour.

A cette fin le mandataire doit impérativement transmettre avec son dossier de candidature une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Pendant la consultation, l'Architecte mandataire sera l'unique interlocuteur des équipes candidates.

L'ensemble des documents remis dans le dossier de consultation sera constitué par :

- Le Règlement de Consultation (R.C.) mis à jour pour le second tour et ses annexes :
 - Annexe CONS 02.02 : Cadre de réponse financier
 - Annexe CONS-02.03 : cadre de réponse de la note technique
- L'Acte d'Engagement « projet » (A.E.) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières « projet » (C.C.A.P.) et ses éventuelles annexes ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières « projet » (C.C.T.P.) et ses éventuelles annexes ;
- Le Programme Technique Détailé (P.T.D.), avec ses annexes ;

3.2 La visite du site

Une réunion d'information avec les candidats suivie d'une visite du site sera organisée par le Maître d'ouvrage. **La date et les modalités de visite seront fournies avec l'envoi des dossiers de consultation.**

Visite complémentaire jusqu'à 15 jours de la remise de l'offre

3.3 Les questions et réponses

Les questions des candidats seront obligatoirement réalisées via la plateforme « PLACE » afin d'en assurer une meilleure traçabilité jusqu'à 14 jour calendaire avant la remise des candidatures.

L'organisateur de la consultation répondra alors, via la plateforme, dans un délai de 7 jours aux dernières questions qui lui auront été posées, soit au plus tard 7 jours calendaires avant la remise des offres. Il ne sera répondu à aucune question posée à l'organisateur de la consultation après cette date.

Les réponses seront visibles par tous les concurrents, sans indication de l'origine de la question.

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- invitation à soumissionner,
- demande de précision, négociation,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat / soumissionnaire veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat / soumissionnaire ne pourra se prévaloir de la non-réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat / soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'Acheteur n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boite de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme. Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

3.4

Les modifications du dossier de consultation

Dans le cas où le Maître de l'ouvrage serait dans l'obligation d'apporter des modifications mineures ou des précisions au dossier de consultation (hors réponses aux questions des candidats/soumissionnaires), il se réserve la possibilité de le faire au plus tard 21 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété sans éléver aucune réclamation.

3.5

Le Dossier d'Offre

3.5.1

Présentation du dossier

Les pièces seront impérativement présentées comme indiqué ci-après, l'anonymat étant exigé dans la présentation et la transmission des prestations.

Toute autre forme de présentation que celle demandée sera rejetée ou verra son indemnité diminuée.

Les pièces composant la réponse des candidats au-présent Concours devront impérativement être présentées sous la forme de deux dossiers : un dossier administratif et un dossier technique.

- Le dossier technique :

Les prestations du **dossier technique** de l'offre devront être remises de manière anonyme aux membres du Jury, conformément aux directives en vigueur. Ce dossier comportera le nom « **Dossier technique** ». Les candidats ne devront faire apparaître sur leurs documents AUCUNE INDICATION PERMETTANT DE LES IDENTIFIER. Le caractère de police utilisé sera de type ARIAL

L'anonymat des concurrents est exigé sur l'ensemble des prestations à remettre. Toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat, entraînera son élimination pour non-conformité entraînant une offre irrégulière, et, concernant l'indemnité, entraînera les dispositions prévues à l'article 4.3 du présent règlement de consultation.

- Le dossier administratif :

Le **dossier administratif** de l'offre, dont le contenu permettra d'identifier l'équipe retenue ne sera ouvert qu'à l'issue de la formulation de l'avis émis par le jury du second tour. Ce dossier comportera le nom « **Dossier administratif** ». L'indication du nom du concurrent, devra donc apparaître **exclusivement** dans ce dossier contenant les pièces du projet de marché de maîtrise d'œuvre (acte d'engagement, CCAP, ...).

L'ouverture des plis et la vérification de l'anonymat du dossier technique sera réalisé par un huissier de justice désigné par le maître d'ouvrage ou par la Direction administrative du CHA. L'huissier de justice ou la Direction administrative du CHA transmettra les pièces anonymes du dossier technique à la Maitrise d'ouvrage dans la perspective du jury de Concours.

Il transmettra le jour du jury de Concours les dossiers administratifs imprimés ou dématérialisés de chaque équipe. Ce dossier ne sera ouvert qu'à l'issue du classement des projets par les membres du jury de Concours ayant voix délibérative.

A noter que l'huissier de justice sera désigné, le cas échéant, par le Maître d'ouvrage ultérieurement, lors du lancement du second tour du concours.

3.5.2 Contenu de l'offre

Chaque concurrent n'est autorisé à présenter qu'un seul projet.

L'ensemble des documents remis seront entièrement rédigés en langue française.

La liste limitative des prestations à fournir par les concurrents est la suivante :

3.5.2.1 Dossier administratif de l'offre

Dossier repéré « Dossier Administratif de l'offre »

Dossier comprenant un projet de marché constitué de :

1. L'Acte d'Engagement rempli suivant le cadre joint au dossier de consultation des maîtres d'œuvre et signé par le mandataire précisant sur la base de l'enveloppe financière du Maître d'Ouvrage, le forfait de rémunération, la composition de l'équipe, le tableau de répartition des honoraires entre les cotraitants : architecte(s), bureau(x) d'étude(s) et économiste(s) ;
2. La convention de répartition des éléments de mission de maîtrise d'œuvre signée par le mandataire et les cotraitants ;
3. Le C.C.A.P. « projet » dûment accepté par le mandataire ;
4. Le C.C.T.P. « projet » dûment accepté par le mandataire ;
5. La copie du Programme Technique Détailé accepté, (page de garde et sommaire uniquement), signée par le mandataire.
6. Un tableau précisant nominativement les personnes désignées pour chaque élément de mission.

3.5.2.2 Dossier technique de l'offre

Dossier repéré « Dossier technique de l'offre » - Pièces ANONYMES

Dossier comprenant un projet architectural constitué de :

1. Un exposé sommaire du parti architectural et fonctionnel proposé avec justification des choix adoptés et une synthèse de cette note sur une page A4 recto maximum (police ARIAL 10) qui pourra être lue aux membres du jury ;
2. Un plan de masse du site au 1/500^{ème} permettant notamment d'identifier l'implantation de l'extension. Il détaillera notamment les accès depuis l'espace public ainsi que le fonctionnement et la gestion des flux associés ;
Afin de faciliter l'analyse des offres, l'ensemble des dessins graphiques positionnera le Nord en haut des plans.
3. Une vue d'ensemble du projet (couleur) à l'initiative du concepteur permettant d'apprécier l'insertion dans le site de l'extension (vue aérienne) ;
4. Proposition de perspectives (dessins libres ou image informatique) de l'ambiance intérieure (vues 3D) :
 - a. La connexion entre l'existant et l'extension
 - b. L'entrée du service et son salon famille
 - c. Une chambre d'obstétrique
 - d. Le PC médical/paramédical
5. Les plans des niveaux du projet au 1/200^{ème} avec repérage des locaux suivant code couleur joint en annexe. *NB : La désignation des locaux sera portée en toutes lettres sur les plans, il ne sera pas fait usage de nomenclature.*
6. Les façades significatives de l'extension et du bâtiment impacté par les travaux ;
7. Une coupe significative de l'extension et du bâtiment impacté par les travaux en particulier au niveau de la connexion avec l'existant.
8. Un état des surfaces utiles par local et SDO suivant le cadre joint au dossier de consultation des concepteurs
9. Un dossier format A3 regroupera les pièces 2 à 8. Ce dossier pourra être remis aux membres du jury en version papier.
10. Une note fonctionnelle présentant les organisations spatiales et précisant notamment :
 - a. Les flux patients
 - b. Les flux personnels
 - c. Les flux logistiques
11. Une note technique complétée dans le cadre technique fourni précisant notamment :

- Les niveaux de performance énergétique prévu par le projet, ainsi que les aspects environnementaux traités
- La nature de la structure de l'extension et les modalités de mise en œuvre de celle-ci vis-à-vis de l'existant ;
- La nature des façades, toitures, menuiseries extérieures, etc.., ainsi que tout élément particulier relatif à l'enveloppe des bâtiments,
- Le type de chauffage, de production, de froid, de ventilation, d'ECS et équipements techniques particuliers ; associer au bilan de puissance estimatif.
- Les équipements de courant fort et bilan de puissance associée
- Les équipements de courant faible prévus.
- Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie.

NB : L'objectif de cette note technique n'est pas d'avoir une description exhaustive des prestations prévues, mais de permettre d'apprécier la valeur globale du projet. Toute adaptation technique apportée par les Maîtres d'œuvres au programme doit bien entendu y être précisée et ses avantages exposés.

12. Un planning prévisionnel intégrant les phases conception et chantier ; un descriptif de la réalisation des travaux mettant en évidence l'impact du projet sur le fonctionnement de l'ensemble du site et des locaux existants durant chaque phase travaux.
13. Une note financière comportant l'évaluation prévisionnelle des travaux suivant le cadre de réponse fourni.
14. Une maquette format IFC et format natif
15. Présentation des pièces graphiques 3, 4, 5, 6 sur maximum 1 panneau rigide de format A0, exposé à la verticale

3.5.2.3 Format des fichiers

Toute pièce supplémentaire est à proscrire.

Les moyens graphiques employés sont laissés à l'initiative des concurrents.

Les fichiers des plans des niveaux devront être impérativement sous format compatibles Autocad 2000 + format PDF.

3.6 La remise du dossier d'Offre

3.6.1 Mode de transmission du dossier

Mode de transmission du dossier

En vertu de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, la transmission par voie électronique est obligatoire.

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du Code de la Commande Publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats de déposer leur offre sur le profil acheteur/plateforme "PLACE" : www.marches-public.gouv.fr

Les candidats / soumissionnaires doivent IMPERATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » :

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

et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable au centre hospitalier d'Avignon qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « PLACE », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

Ils sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée en cliquant sur le lien « FAQ et Support en ligne ».

Seul l'attributaire du marché sera sollicité pour remettre un acte d'engagement signé.

3.6.1.1 **Dépôt des réponses par voie dématérialisée**

Afin de déposer sa réponse, le candidat / soumissionnaire doit se connecter à la plateforme et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre à la consultation).

Le candidat / soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'ACHETEUR.

Le candidat / soumissionnaire doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'Etat « PLACE », nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3.6.1.2 **Réception des fichiers**

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre seront celles correspondant à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des candidatures / offres sous peine d'être considérée comme tardive.

En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat / soumissionnaire, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des réponses.

La taille par fichier déposé par l'entreprise ne doit pas dépasser 1Go.

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats / soumissionnaires de déposer leur réponse 24 heures avant la date limite de remise des réponses, ou même 48 heures avant, par précaution.

3.6.1.3 **Détection de virus**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par l'ACHETEUR, pourront faire l'objet d'une réparation.

L'ACHETEUR conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

En phase offre, l'ACHETEUR n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

3.6.1.4 **Copie de sauvegarde**

Le candidat dispose de la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée sur le profil acheteur/plateforme « PLACE » : www.marches-publics.gouv.

Cette copie sera transmise par voie postale sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » - marché relatif au projet d'**EXTENSION DU SERVICE DE MATERNITE DU CH D'AVIGNON** **Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de la Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé (horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés) à l'adresse suivante :**

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON
Cellule des Marchés
RDC Bâtiment « Administration »
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 09

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres indiquée au 3.6.2 du présent règlement.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- D'offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée.
- D'offre transmise par voie dématérialisée, non parvenue dans les délais sur la plateforme de dématérialisation ou n'ayant pas pu être ouverte.

3.6.2 Date limite de réception des offres

Le candidat remet son offre impérativement par voie dématérialisée via la plate-forme : "PLACE" : www.marches-public.gouv.

05 mars 2026

Cette date est indicative. La date définitive de remise des offres sera confirmée avec l'envoi du dossier complet de consultation.

Les candidats transmettent leur offre impérativement avant les date et heure limites indiquées au présent règlement de la consultation, à défaut, elle ne sera pas ouverte et rejetée.

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue au Maître d'Ouvrage.

Il est rappelé que la durée du téléchargement et de la remise des plis est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une candidature électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur offre dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

3.7 Les modalités d'examen et de jugement des offres

3.7.1 Composition du Jury

Sa composition est fixée selon les articles R2162-22 à R2162-26 du Code de la Commande Publique.

3.7.2 Organisation des Travaux du Jury

Conformément à l'article R2162-18 du Code de la Commande Publique, les membres du jury examinent les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis ci-après.

Le Jury exclura de la procédure de jugement :

- Les prestations incomplètes ou ne répondant pas au programme ou manifestement insuffisantes ;
- Les prestations arrivées hors délais ;
- Les dossiers n'ayant pas respecté l'anonymat demandé.

Les pièces par excès par rapport à la liste définie aux articles 3.5.2.1 et 3.5.2.2 du présent règlement de consultation ne seront pas considérées par le Jury.

Le jury dressera un procès-verbal de l'examen des prestations et formulera un avis motivé. Le jugement des offres donnera lieu à leur classement. Ce procès-verbal sera signé par tous les membres du jury présent et le président du jury pourra alors lever l'anonymat, en ouvrant le dossier administratif, resté en possession de l'huissier de justice ou de la Direction administrative du CHA, et contenant l'acte d'engagement et les pièces du projet de marché de maîtrise d'œuvre.

Ce dossier sera ensuite transmis au Maître d'ouvrage qui décidera, après examen de son contenu et notamment du prix de la prestation proposée, du ou des lauréats du concours et déterminera le montant de l'indemnité à verser à chaque candidat, conformément aux propositions du jury.

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

3.7.3 Critères de jugement des offres

La sélection des offres sera réalisée sur la base des critères de choix tels que détaillés ci-dessous. Chaque critère de jugement fera l'objet d'une évaluation à l'aide *d'éléments d'appréciation* cités ci-dessous (liste non exhaustive) ne constituant pas des sous-critères en soi mais de simples précisions sur les éléments qui permettront au jury d'apprécier le critère en question.

1. **Critère 1 - Insertion dans le site et qualité environnementale - 10%**
 - Parti architectural et Image donnée ;
 - Respect des exigences techniques environnementales.
2. **Critère 2 - Cohérence fonctionnelle - 30%**
 - Adéquation du parti proposé et des différents flux par rapport à l'organisation fonctionnelle générale demandée ;
 - Connexion avec l'existant ;
 - Fonctionnalités des locaux ;
 - Qualité des espaces et de leur évolutivité ;
 - Respect des surfaces par local et par entité fonctionnelle.
3. **Critère 3 - Dimensionnement et faisabilité technique au regard de l'adéquation à l'enveloppe financière - 40%**
 - Niveau des prestations techniques proposées par les candidats ;
 - Respect des contraintes liées à la sécurité incendie ;
 - Adéquation de l'enveloppe financière avec les caractéristiques dimensionnelles (surfaces) ;
 - Adéquation de l'enveloppe financière avec l'image architecturale donnée, le parti constructif et les solutions techniques proposées.
2. **Critère 4 - Pertinence du phasage et calendrier d'intervention - 20%**
 - Délai d'étude et de réalisation ;
 - Phasage et mise en œuvre des travaux en site occupé.

4 SUITES DONNEES AU CONCOURS

4.1 Le délai de validité des Offres

La durée pendant laquelle les candidats seront engagés par leur offre est fixée à 180 jours à compter de la date de remise de la dernière offre déposée.

4.2 La publication des résultats

Les résultats seront communiqués aux 3 concurrents, après décision du Maître d'Ouvrage portant sur l'examen des propositions du Jury, dans un délai maximum de 2 mois après la réunion du Jury. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité d'organiser une exposition publique des projets.

4.3 Les indemnités

Conformément aux articles R.2172-4 et R.2162-20 du Code de la Commande Publique, une indemnité sera accordée à chacune des équipes ayant remis des prestations conformes au règlement de consultation.

Le montant de l'indemnité est fixé à **€ 15 000 HT**.

Pour l'équipe lauréate, cette indemnité lui sera versée en même temps que les autres candidats. Cette somme sera considérée comme acompte, et sera déduite des honoraires dus au titre de l'esquisse.

Cette indemnité pourra être réduite ou supprimée par l'acheteur dans les cas suivants :

- l'offre ne répond pas au programme ;
- le contenu de l'offre n'est pas conforme au présent règlement de consultation ;
- la qualité de l'offre a été jugée insuffisante ;
- La règle de l'anonymat n'a pas été respectée.

Cette indemnité sera payée dès la décision du Maître d'ouvrage portant sur l'attributaire du marché de Maîtrise d'Œuvre et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents.

Le paiement interviendra selon les règles en vigueur au moment du dépôt de cette facture sur la plateforme CHORUS. Cette facture n'est recevable qu'après approbation de la décision du Maître de l'Ouvrage et notification de celle-ci au titulaire.

4.4 Le marché de Maîtrise d'œuvre

A l'issue du concours, les concurrents seront informés, pour ce qui les concerne, des propositions du jury au maître de l'ouvrage et des décisions de ce dernier.

Le candidat dont l'offre est retenue est informé par courrier transmis via la plateforme Place.

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché produira dans le délai de 7 jours à compter de la demande présentée par le pouvoir adjudicateur (suivant articles R2143-11 à R2144-7 du Code de la Commande Publique) :

- Un extrait de casier judiciaire attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux L2141-1 et 1° et 3° du L2141-4 du Code de la Commande Publique.
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D.8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ; **ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations et attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné au L2141-2 du Code de la Commande Publique.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et à l'article R2143-3 du même Code, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Le lauréat dont la proposition aura été retenue se verra attribuer une mission de maîtrise d'œuvre pour les ouvrages de type bâtiment, au sens du Livre IV « DISPOSITIONS PROPRES AUX MARCHÉS PUBLICS LIÉS À LA MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE ET À LA MAITRISE D'ŒUVRE » de la deuxième partie du Code de la Commande Publique, complétée des éventuelles missions complémentaires précisées dans l'acte d'engagement. Le contenu de la mission de maîtrise d'œuvre et les modalités de sa réalisation sont définis dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

Le forfait de rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre sera arrêté après négociation avec le Maître de l'ouvrage et devra tenir compte de la fourniture des divers dossiers administratifs nécessaires au bon déroulement de l'opération (Commission du site, étude d'impact, diagnostics, dossiers pour les autorités de tutelles diverses ou organismes financiers, etc.).

Au cas où, à l'issue de la consultation, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Maître de l'Ouvrage ne pourrait procéder à la réalisation de tout ou partie du projet, il serait libéré de tout engagement vis-à-vis des concepteurs retenus et ceux-ci ne pourraient prétendre à un dédommagement quelconque autre que l'indemnisation prévue au titre de la consultation.

A l'issue du choix du titulaire du marché de maîtrise d'œuvre, celui-ci enclenchera la phase Esquisse portant sur l'ensemble des phases du projet de l'établissement. A compter de la validation de la phase Esquisse, le maître d'œuvre entamera la mise au point de l'avant-projet sommaire.

4.5 La forme juridique du groupement lors de l'attribution du marché

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

En cas de cotraitance, le mandataire du groupement devra être désigné explicitement.

4.6 Les recours

L'organisme chargé des recours est :

Tribunal administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères CS 88010
30941 Nîmes Cedex 9
Téléphone : 04 66 27 37 00
Télécopie : 04 66 36 27 86
Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision faisant grief.
- Référe précontractuel conformément aux dispositions de l'article L. 551-1 du Code de Justice Administrative, pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.
- Recours contractuel dans un délai d'un mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne ou jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat en l'absence de la publication d'avis (décret n° 2009-1456 du 27 novembre 2009).
- Recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat et/ou référé suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative) dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée (article R. 421-1 du code de justice administrative).
- Recours de pleine juridiction exercé par tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, assorti le cas échéant de demandes indemnitàires, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, Ass., 04/04/2014, Département de Tarn-et-Garonne).

4.7 Le droit de propriété et publicité des objets

Le projet retenu deviendra propriété du Maître de l'ouvrage sans préjudice des dispositions de la loi du 11 mars 1957 et du C.C.A.G. P.I. de septembre 2009 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 candidats 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.