

Centre Hospitalier de Quimper

Restructuration / Extension des urgences, des consultations
externes, de l'hôpital de jour pluridisciplinaires et de l'Institut de
Cancérologie de Cornouaille

CONOURS RESTREINT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Règlement de consultation

Marché de maîtrise d'œuvre

Septembre 2025

Date de remise des offres : le 28 Novembre 2025 à 12h

Maître d'ouvrage

**Centre hospitalier de
Cornouaille Quimper-
Concarneau**

14 avenue Yves Thépot, BP 1757
29107 Quimper cedex



Assistant Maître d'ouvrage

A2MO Rennes
5, Rue du Bosphore
Tour Alma
35200 RENNES
02 99 86 30 16
rennes@a2mo.fr



REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Maître de l'ouvrage

Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau
14 avenue Yves Thépot, BP 1757
29107 Quimper cedex
Représentée par Mr DUBOIS, Directeur

Objet du marché

Marché de Maîtrise d'œuvre pour la restructuration extension des urgences, des consultations, de l'HDJ et de l'ICC

Procédure – Marché de maîtrise d'œuvre

Concours restreint de maîtrise d'œuvre, en application des articles L.2125-1 2°, R.2162-15 à R.2162-26 du Code de la commande publique.
Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables en application de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

Secrétariat de concours

Direction des Achats, de la Logistique et de l'Hotellerie
Cellule juridique

TABLE DES MATIERES

	PREAMBULE : DATES SOCLES DU DEROULE DE LA CONSULTATION	5
	ARTICLE A. CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION	6
1	Contexte – Objet de l'opération	6
2	Objet du marché	6
3	Nomenclature communautaire.....	7
4	Organisation de la Maîtrise d'ouvrage.....	7
5	Technique d'achat – Procédure – Etapes de consultation	8
5.1	Etape 1 : Candidature	8
5.2	Etape 2 : Concours et remise des prestations (plans et projets)	9
5.3	Etape 3 : Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables	9
6	Concurrents.....	9
6.1	Compétences attendues	9
6.2	Groupements candidats.....	10
6.3	Sous-traitants / recours aux capacités d'autres opérateurs économiques.....	11
6.4	Conditions spécifiques	11
7	Jury	12
7.1	Composition du jury.....	12
7.2	Organisation des travaux du jury	12
8	Dossier de consultation des concepteurs (DCC)	13
8.1	La composition du DCC	13
8.2	La mise à disposition du DCC	13
8.3	La modification du DCC.....	14
9	Conditions de remise des candidatures et des projets	14
9.1	Langue	14
9.2	Remise des plis par voie électronique	14
9.3	Copie de sauvegarde.....	15
	ARTICLE B. ETAPE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	16
10	Questions des candidats	16
11	Contenu des candidatures	16
12	Examen des candidatures	17
13	Sélection des candidatures	18
14	Vérification des candidatures	19
15	Suite de la procédure	20
	ARTICLE C. ETAPE 2 : ANALYSE ET CLASSEMENT DES PROJETS.....	20
16	Lancement de l'étape 2.....	20
16.1	Visites de site	20
16.2	Questions et réponses	21

17	Remise des projets	21
17.1	Dossier administratif du projet	21
17.2	Dossier technique du projet	22
17.2.1	Pièces écrites.....	23
17.2.2	Pièces graphiques	23
17.3	Variantes.....	24
17.3.1	Variantes à l'initiative du candidat	24
17.3.2	Variantes imposées par l'acheteur	24
18	Appréciation du contenu des plis.....	24
19	Evaluation des projets.....	25
20	Dialogue éventuel entre le jury et les participants	25
21	Prime de concours	25
	ARTICLE D. ETAPES 3 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE	26
22	Négociation du marché avec le ou les lauréats.....	26
	ARTICLE E. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	27
23	Droits de propriété et publicité des objets	27
24	Voies et délais de recours	27
25	Annexe A : Modèle de Fiche de synthèse de candidature, présentant les membres du groupement candidat	28
26	Annexe B : Modèle de Fiche de présentation des références du groupement par compétence	28
27	Annexe C : Modèle de Fiche de synthèse de projets avec photos de références de l'architecte mandataire	28
28	Annexe D : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur ..	28
29	Annexe E : Cadre de réponse – tableaux de surfaces	28
30	Annexe F : Cadre de réponse – tableaux de répartition des coûts estimés	28

PREAMBULE : DATES SOCLES DU DEROULE DE LA CONSULTATION

ETAPE	DATE	ECHEANCE
Etape 1	14 Novembre 2025	Date limite de réception des questions phase candidatures
	28 Novembre 2025	Date limite de la remise des candidatures
Etape 2 (Dates prévisionnelles données à titre indicatif)	Semaine 3	Visite obligatoire du site
	Mi Mars 2026	Date limite de réception des questions phase offres
	Fin Mars 2026	Date limite de la remise des offres
	Début Avril 2026	Date limite de la remise des prestations visuelles ou des panneaux

ARTICLE A. CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

1 Contexte – Objet de l'opération

Le présent projet comprend un projet de restructuration et extension des services des urgences, des consultations, de l'HDJ et de l'ICC du Centre Hospitalier de Quimper.

Localisation du projet : **Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau**
 14 avenue Yves Thépot, BP 1757 - 29107 Quimper cedex

Au stade actuel du programme de l'opération,

- Les dimensions à prendre en considération sont de l'ordre de 7180 m² SDO construites et 5090 m² SDO restructurées.
- La part affectée aux travaux dans l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération est estimée à 25,6 M €HT.
- La durée globale du marché est estimée à 58 mois selon le calendrier suivant :
 - o Date prévisionnelle de notification du marché de maîtrise d'œuvre : Mai 2026
 - o Conception : 14 mois
 - o Travaux (compris préparation, congés, intempéries et réception) : 32 mois
 - o Garantie de parfait achèvement : 12 mois à compter de la réception des travaux.

2 Objet du marché

Le marché à conclure est un marché de maîtrise d'œuvre pour les travaux de restructuration et extension des services des urgences, des consultations, de l'HDJ et de l'ICC du Centre Hospitalier de Quimper.

La durée du marché court à compter de sa date de notification jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux concernés par l'opération.

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre portent sur une opération de construction neuve de bâtiment et de réhabilitation au sens de l'article R.2431-4 et R.2431-5 du Code de la commande publique.

Les prestations demandées dans le marché de maîtrise d'œuvre comprennent, à la suite des éléments remis au moment de la consultation, les éléments de mission suivants détaillés au CCTP du présent marché :

Offre de base (construction neuve et réhabilitation)		Acronyme
Mission de base	Etudes d'esquisse	ESQ
	Etudes d'avant-projet : Etudes d'avant-projet sommaire Etudes d'avant-projet définitif	APS APD
	Etude de projet	PRO
	Assistance pour la passation des marchés publics de travaux	ACT
	Examen de la conformité des visas	VISA
	Direction de l'exécution des marchés publics de travaux	DET
	Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement	AOR
Missions complémentaires obligatoires	Quantitatifs sur tous les lots du DCC : structures, techniques et architecturaux	QUANT
	Etudes d'exécution de la totalité des lots	EXE

	Synthèse et coordination de la cellule de synthèse	SYN
	Etudes de Diagnostic	DIAG
	Ordonnancement Pilotage et Coordination	OPC
	Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie	SSI
	Micro-implantation des terminaux, mobiliers et équipements	Micro-implantation spatiale
	Conception et suivi d'exécution du désigne intérieur et de la signalétique	Design intérieur / Signalétique
Missions complémentaires en PSE	Sans objet.	---

Les autorisations administratives telles que décrites au CCTP seront à la charge du titulaire du marché public et notamment : permis de construire, dossier loi sur l'eau, etc.

Les candidats ont l'obligation de chiffrer les Missions Complémentaires obligatoires. A défaut leur offre sera considérée comme irrégulière.

Il n'y a pas de Prestation Supplémentaire Eventuelle.

3 Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
71000000-8 - Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.	71221000-3 - Services d'architecte pour les bâtiments.

4 Organisation de la Maîtrise d'ouvrage

Le pouvoir adjudicateur et maitre d'ouvrage est le centre hospitalier de Cornouaille dont les coordonnées sont les suivantes :

Représentant du pouvoir adjudicateur et maitre d'ouvrage :

CENTRE HOSPITALIER DE CORNOUAILLE

14 Av. Yves Thépot,

29000 Quimper

Représenté par Monsieur DUBOIS, Directeur

Adresse du profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le Maître de l'Ouvrage s'est adjoint l'assistance d'un programmiste / AMO :

SARL A2MO

Tour Alma, 5 rue du Bosphore – Bât B - 35200 RENNES

Représenté par Monsieur Aurélien Bienvenue

Le **secrétariat du concours** du Maître d'Ouvrage est assuré par la Cellule juridique de la Direction des Achats, de la Logistique et de l'Hôtellerie du CH de Cornouaille.

Il enregistre les candidatures et est, en outre, chargé de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, dans le cas où le pouvoir adjudicateur déciderait de recourir aux dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Après sélection des candidatures, il a également pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les participants au concours. Dès réception des plis, le secrétariat du concours recense les prestations remises. Il vérifie le respect de l'anonymat puis identifie chaque projet par un code confidentiel avant de le transmettre à la commission technique pour analyse factuelle.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prend toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à ce que le jury rende son avis et procède au classement des projets.

5 Technique d'achat – Procédure – Etapes de consultation

Conformément à l'article R.2172-2 du Code de la commande publique, le marché à conclure est négocié avec un ou des lauréats d'un concours restreint organisé dans les conditions fixées aux articles R.2162-15 à R.2162-21 dudit code.

La passation du marché de maîtrise d'œuvre se déroule ainsi en trois étapes. Les deux premières étapes concernent la technique d'achat du concours tandis que la troisième étape est une procédure de passation dite « sans publicité ni mise en concurrence préalables » au sens de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique :

- Etape 1 : avis de concours et sélection des candidats admis à concourir par le pouvoir adjudicateur, après avis motivé du jury et proposition au pouvoir adjudicateur.
- Etape 2 : envoi de l'invitation à concourir aux candidats admis à concourir, examen et classement des plans et projets anonymes par le jury assortis de ses observations et points nécessitant des éclaircissements, ainsi que la liste des questions éventuelles, levée de l'anonymat, réponses aux questions éventuelles, dialogue avec le jury le cas échéant, choix du ou des lauréats par le pouvoir adjudicateur.
- Etape 3 : négociations avec le(s) lauréat(s) du concours mises en œuvre dans le cadre de la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique, pour le choix du titulaire et la conclusion du marché de maîtrise d'œuvre.

Le présent règlement de la consultation du concours traite des trois étapes précitées.

5.1 Etape 1 : Candidature

A l'issue de l'étape 1, trois candidats seront retenus et admis à concourir.

Le calendrier prévisionnel de l'étape 1 est le suivant :

- Remise des candidatures : 28/11/2025 à 12 h
- Jury chargé de l'analyse des candidatures : Fin Décembre 2025
- Délai de transmission des preuves de l'absence de motifs d'exclusion de la procédure de passation : 7 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande
- Invitation des candidats admis à concourir : Début Janvier 2025

5.2 Etape 2 : Concours et remise des prestations (plans et projets)

Au titre de l'étape 2, les candidats admis à concourir sont invités à remettre leurs prestations (de niveau ESQUISSE) anonymement.

Le secrétariat du jury, enregistre les prestations demandées, vérifie l'anonymat des dossiers remis et prépare les travaux du jury. Les prestations (plans et projets) des candidats sont évaluées par le jury qui en vérifie la conformité au regard des exigences formulées dans les documents de la consultation et en propose un classement fondé sur les critères d'évaluation indiqués au présent règlement.

En application de l'article R.2162-18 du Code de la commande publique, le jury examine les plans et projets (les prestations) présentés de manière anonyme par les opérateurs économiques admis à participer au concours.

Le jury se prononce à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Le jury consigne dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets, sur la base des critères d'évaluation définis au présent règlement, ainsi que ses observations et le cas échéant tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

Le ou les lauréats du concours sont choisis par le pouvoir adjudicateur au vu du procès-verbal et de l'avis du jury. Cet avis ne lie pas le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le calendrier prévisionnel de l'étape 2 est le suivant :

- Remise des prestations : Fin Mars 2026
- Jury chargé de classer les projets : Fin Mai 2026

5.3 Etape 3 : Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables

Après désignation du ou des lauréats, le pouvoir adjudicateur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables au sens de l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

Il engage des négociations avec le ou les lauréats qu'il désigne selon les modalités précisées à l'Article D du présent règlement.

Le calendrier prévisionnel de l'étape 3 est le suivant :

- Négociation du marché avec le ou les lauréat(s) du concours : Mi Juin 2026
- Signature du marché de maîtrise d'œuvre : Fin Juin 2026

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de modifier ce calendrier prévisionnel pour s'adapter aux besoins de la technique d'achat et de la procédure.

6 Concurrents

6.1 Compétences attendues

La consultation s'adresse à un maximum de 3 équipes pluridisciplinaires de maîtrise d'œuvre. Les candidats seront sélectionnés, après examen de leurs capacités techniques, professionnelles et financières, s'il y a plus de 4 candidatures admissibles, en fonction des critères prévus au présent règlement.

Compte tenu de l'objet de l'opération, il est attendu que les candidats présentent les compétences suivantes :

1. **Architecture : un architecte- 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. **Ingénierie TCE : bureau d'études tous corps d'états ou un groupement de bureaux d'études spécialisés ayant des compétences en :**
 - ▶ **Structure et sol,**
 - ▶ **Courants Forts, Courants faibles,**
 - ▶ **Chauffage Ventilation Climatisation,**
 - ▶ **Système de Sécurité Incendie,**
 - ▶ **Fluides réseaux secs et humides,**
 - ▶ **Plomberie, Eau Chaude Sanitaire, thermique,**
 - ▶ **Acoustique,**
 - ▶ **Voirie Réseaux Divers,**
 - ▶ **Etudes environnementales,**
 - ▶ **Aménagement paysager,**
 - ▶ **Radioprotection,**
3. **Economie de la construction : un économiste de la construction (qui peut être interne ou externe au cabinet d'architecte principal ou bureau d'études),**
4. **OPC. La compétence peut être portée par un co-traitant ou sous-traitant spécifique, par l'architecte ou le bureau d'études.**
5. **Architecture d'intérieur / designer d'espace qui peut être interne ou externe au cabinet d'architecte précité (cf. point 1),**
6. **Signalétique**
7. **Ergonome**

6.2 Groupements candidats

Les opérateurs économiques peuvent présenter une candidature en qualité d'opérateur économique individuel ou en qualité de groupement d'opérateurs économiques.

Quelle que soit la forme du groupement (conjoint ou solidaire), conformément à l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, l'un des opérateurs économiques membre de ce groupement devra être désigné comme mandataire. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et du maître d'ouvrage et coordonne les prestations des membres du groupement. Le maître d'ouvrage n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée pour la présentation de sa candidature, ni pour l'exécution du marché après son attribution.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le pouvoir adjudicateur impose que le mandataire en soit solidaire. Si la solidarité du mandataire du groupement n'est pas prévue, le soumissionnaire pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour l'exécution du marché pour se conformer à la demande du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

En cas de groupement, le pouvoir adjudicateur souhaite – sans que ce point constitue une prescription obligatoire - que le mandataire soit l'architecte.

Pour la composition des groupements candidats, et en application des articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique, il est précisé que :

- ▶ Pour les architectes, conformément à l'article R. 2142-21, il ne sera pas possible de présenter plusieurs candidatures 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. Dans le cas où plusieurs candidatures seraient déposées comprenant un même architecte, toutes les candidatures concernées sont éliminées.
- ▶ Chacun des bureaux d'études ne peut être présenté que dans un seul groupement. A ce titre, il est demandé de joindre une attestation au dossier de candidature pour chacun des bureaux d'études. (Mêmes bureaux d'études = SIRET identiques). Cette clause ne s'applique pas à la compétence environnement, aménagement paysager, acoustique, radioprotection, économie, OPC, Architecture intérieur, Signalétique et Ergonome.

L'entité candidate ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la notification du contrat, c'est-à-dire qu'elle ne pourra ni s'adjoindre un nouveau membre, ni supprimer l'un de ses membres, sous réserves des exceptions prévues à l'article R. 2142-26.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours calendaires à compter de la réception de cette demande par le candidat (ou mandataire du groupement), sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

6.3 Sous-traitants / recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques, et financières d'autres opérateurs économiques (par exemple : sous-traitant, société mère, filiale ou autres), quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, le candidat doit :

- **Justifier des capacités de ce ou ces opérateurs.** Il produira à cet effet les mêmes documents et renseignements concernant ce ou ces opérateurs économiques que ceux exigés des candidats – hors lettre de candidature (DC1) ;
- **Apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.** Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Le candidat joindra notamment à son dossier de candidature un engagement écrit de ce ou ces opérateurs économiques.

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

Pour justifier qu'il dispose des capacités des sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de mise à disposition des moyens et compétences de chaque sous-traitant.

6.4 Conditions spécifiques

Le pouvoir adjudicateur pourra exclure les personnes qui se trouvent dans l'une des situations visées à l'article L. 2141-8 du CCP.

La participation à cette mission de maîtrise d'œuvre est exclusive, pour l'ensemble des acteurs économiques ou intervenants à titre personnel, de toute autre mission de conseil, conception ou réalisation sur les opérations sur lesquelles le titulaire aura à intervenir dans l'exécution du marché.

7 Jury

7.1 Composition du jury

Le pouvoir adjudicateur et le maître d'ouvrage font intervenir un jury composé selon les modalités prévues aux articles R.2162-22 et suivants du Code de la commande publique.

Ainsi, le jury est composé de personnes indépendantes des participants au concours. Un tiers des membres de ce jury possède des qualifications équivalentes à celles exigées pour participer au concours.

Le jury délibère valablement dès lors qu'au moins la moitié de ses membres est présente ou remplacée. Les membres nommément désignés ne peuvent se faire remplacer que par un suppléant également nommément désigné lors de la constitution du jury. Les suppléants sont soumis aux mêmes règles que les membres qu'ils suppléent.

Tous les membres du jury ont voix délibérative égale, à l'exception du président qui dispose de deux voix en cas d'égalité. Le jury déterminera lui-même le mode de vote. Le président anime les débats et garantit l'égalité de traitement entre les candidats.

7.2 Organisation des travaux du jury

Le jury procédera dans un premier temps (Etape 1) à l'évaluation des candidatures et formulera un avis motivé sur ces dernières. L'analyse des candidatures se fait uniquement sur la base des documents requis dans le présent RC, et en particulier des fiches de synthèse remises par le candidat, qui doit fournir ses références dans le format imposé par le format imposé en annexes.

Le même jury procédera dans un second temps (Etape 2) à l'évaluation des prestations remises par les opérateurs économiques et rendues anonymes. En vertu des dispositions de l'article R.2162-18 du Code de la commande publique, les projets doivent être remis selon le principe de l'anonymat, afin d'être transmis au jury avec la seule mention du code d'identification et analysés par le jury de manière anonyme

Les dossiers arrivés hors délais, ou présentant des éléments arrivés hors délais au regard des dates limites imposées seront écartés.

Les travaux du jury sont préparés dans le cadre d'une commission technique tant au titre de l'examen des candidatures que de l'évaluation des projets.

Pour préparer le jury d'évaluation des projets, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement du concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury. Pour cela, le secrétariat de concours transmettra les pièces anonymes du dossier technique à la Commission Technique, dont le rôle est purement préparatoire. Dans le cadre de l'analyse préalable aux travaux du jury, il pourra être demandé aux participants au concours, dans le respect de l'anonymat, des précisions relatives aux prestations remises.

Lors de l'étape 2, le jury procédera ensuite à l'examen des plans et projets déposés de façon anonyme par les candidats retenus en étape 1, sur la base des critères définis au présent règlement. Il consignera dans un procès-verbal le classement proposé des projets examinés, ainsi que ses observations et les questions posées.

Le procès-verbal indiquera ainsi notamment :

- L'organisation et le déroulement des travaux du jury,
- Le caractère complet ou incomplet, au regard du contenu attendu, des projets déposés,
- L'avis motivé du jury sur les prestations remises par les candidats au regard des critères,
- L'avis motivé du jury sur le versement de la prime,
- Les questions éventuelles visant à clarifier tel ou tel aspect d'un projet,

- Le classement proposé des projets au regard des critères d'évaluation.

Lors de cette même étape, l'anonymat des projets n'est levé par le secrétariat du concours qu'après signature par tous les membres du jury du procès-verbal de la séance et d'avis motivé, avant que jury n'invite les candidats à répondre aux questions consignées au procès-verbal conformément à l'article R. 2162-18. Le secrétariat de concours transmettra le jour du jury de concours les dossiers administratifs imprimés de chaque équipe sous enveloppe cachetée. Cette enveloppe ne sera ouverte qu'à l'issue du classement des projets et de la signature du procès-verbal par les membres du jury de concours.

Le jury communiquera sa proposition au pouvoir adjudicateur qui possède la responsabilité du choix et publie un avis de résultats de concours dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Si, pour un motif d'intérêt général, le pouvoir adjudicateur devait ne pas donner suite à la présente consultation, les candidats en seront informés conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

8 Dossier de consultation des concepteurs (DCC)

8.1 La composition du DCC

L'ensemble des documents formant le Dossier de Consultation des Concepteurs sera remis aux candidats admis à concourir dans le cadre de l'étape 2, après l'étape 1 de sélection des candidatures. Le DCC sera constitué des documents suivants :

Documents administratifs :

- Présent **Règlement de consultation (RC)** et ses annexes :
 - **Annexes RC phase candidature**
 - **Annexe A** : Fiche de synthèse de candidature, présentant les membres du groupement candidat (fichier Word format A3) ;
 - **Annexe B** : Fiche de présentation des références du groupement par compétence demandée au chapitre 6.1 du présent RC (fichier Word format A3) ;
 - **Annexe C** : Fiche de synthèse de 4 projets avec photos de références de l'architecte mandataire (fichier Word format A3) .
 - **Annexe D** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur – à utiliser impérativement ;
 - **Annexes RC phase projet :**
 - **Annexe D** : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur via PLACE – à utiliser impérativement ;
 - **Annexe E** : Cadre de réponse 1 : surfaces ;
 - **Annexe F** : Cadre de réponse 2 : coût estimé.
- **Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes**
- **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**
- **Acte d'Engagement (AE) et ses annexes**

Documents techniques :

- **Programme Technique Détaillé (PTD)** constitué de :
 - Tome 1 (exigences fonctionnelles et opérationnelles)
 - Tome 2 (exigences techniques et environnementales) et ses annexes
 - Tome 3 : exigences spécifiques par locaux types

8.2 La mise à disposition du DCC

Le dossier de consultation est accessible sans restriction et remis gratuitement à chaque candidat admis à concourir. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

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

Il est fortement recommandé à tous les candidats d'enregistrer leurs codes de connexion et de s'identifier lors du retrait du dossier sur la plateforme de dématérialisation afin qu'ils reçoivent les précisions sur le dossier de consultation, ainsi que les éventuelles modifications qui pourraient être apportées en cours de consultation.

Le règlement de consultation et l'ensemble des pièces du marché ne sont pas définitifs à l'issue de la phase candidature et pourront recevoir des modifications non substantielles ou des compléments dans le cadre de l'étape 2.

8.3 La modification du DCC

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des concepteurs au cours de la consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 4 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures en étape 1 et au plus tard 4 jours calendaires avant la date limite de réception des prestations. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures ou des projets est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

9 Conditions de remise des candidatures et des projets

9.1 Langue

Les candidatures et les prestations seront entièrement rédigées en langue française. Si les candidatures ou les prestations sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis par le candidat.

9.2 Remise des plis par voie électronique

Conformément aux articles L.2132-2 et R.2132-7 du Code de la commande publique, la transmission des candidatures et des projets par voie électronique est impérative et doit être effectuée sur le Profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les plis qui parviendraient « hors délai » ne seront pas retenus.

Un pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des plis. Toutefois, dans l'hypothèse où le candidat aurait remis une copie de sauvegarde, sous réserve des conditions rappelées ci-après, cette dernière sera ouverte.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur candidature et prestations en dernière minute et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Les candidats doivent en effet tenir compte par exemple des délais de transmission électronique. Il leur appartient dès lors de faire preuve de diligence en anticipant ceux-ci afin de respecter le délai imparti de remise des candidatures et des prestations.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent, et seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par le pouvoir adjudicateur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation selon l'étape à laquelle il se rapporte.

Les fichiers devront être impérativement transmis dans des formats largement disponibles (PDF, ODF, ou OOXML [Microsoft Office]). Les tableaux devront être fournis dans un format éditable (*.ods, *.xlsx ou *.xls) pour faciliter leur analyse et garantir l'équité de traitement des candidats.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les prestations transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, feront l'objet d'un archivage de sécurité et seront réputées n'avoir jamais été reçues. Le candidat concerné en sera informé.

9.3 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Cette transmission doit impérativement avoir lieu dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des prestations.

Il est précisé que la « copie de sauvegarde » doit être strictement identique au pli remis par voie dématérialisée. Les copies de sauvegarde remises sur support papier ou support physique électronique (clé USB), sous pli scellé comportant les mentions suivantes :

Concours Maîtrise d'œuvre pour le projet de Restructuration et extension des service des urgences, des consultations, de l'HDJ et de l'ICC du centre Hospitalier de Cornouaille
Copie de sauvegarde
Nom du candidat : XX
OUVERTURE STRICTEMENT RESERVEE AU POUVOIR ADJUDICATEUR

Les plis devront être remis contre récépissé ou, s'ils sont envoyés par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse du secrétariat de concours suivante :

Direction Achats, Logistique et Hôtellerie
CENTRE HOSPITALIER DE CORNOUAILLE
14 Av. Yves Thépot,
29000 Quimper

Les horaires d'ouverture sont les suivantes : du lundi au vendredi de 9H00 à 16H30.

Le Pouvoir Adjudicateur procède à l'ouverture de l'éventuelle copie de sauvegarde, dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature ou les prestations transmises par voie électronique, la trace de cette malveillance étant alors conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou des prestations déposées par voie électronique sont reçues de façon incomplète, hors délai, ou bien n'ont pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, sous réserve que la transmission du pli ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats sont informés que les copies de sauvegarde qui n'auront pas été ouvertes seront détruites.

ARTICLE B. ETAPE 1 : SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR

10 Questions des candidats

Si, au cours de l'établissement de leur candidature, et après avoir pris connaissance complète du dossier de consultation, les candidats souhaitent obtenir des précisions, ils devront adresser leur(s) question(s) via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> exclusivement.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à 14 jours avant la date de remise des candidatures.

Le pouvoir adjudicateur transmettra les réponses au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des plis (candidature ou projets). En cas de report de cette date limite de réception des plis, cette nouvelle date sera prise en compte pour le calcul de ce délai.

Les candidats veilleront à regrouper au maximum leurs questions afin de faciliter le traitement des réponses qui seront diffusées simultanément à tous les opérateurs économiques identifiés, de manière dématérialisée et anonyme via la plateforme.

11 Contenu des candidatures

Les dossiers dématérialisés de candidature devront comporter dans un même dossier, 2 sous-répertoires distincts composés selon les indications ci-dessous :

Sous-répertoire 1 : Documents de présentation de l'équipe :

Pour l'ensemble de l'équipe :

- 1.A.** Une lettre de candidature et désignation 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 (ou son équivalent) dûment remplie.
- 1.B.** La fiche de renseignements sur la composition de l'équipe suivant modèle fourni en **Annexe A** au présent RC (Word et PDF, format A3 – une pour l'ensemble de l'équipe ; modèle obligatoire = annexe 1), présentant l'équipe candidate et des compétences portées par chaque membre du groupement
- 1.C.** Les 2 (deux) fiches de présentation des références de mois de 10 ans livrées et/ou en cours de conception et/ou de réalisation pour les compétences suivantes (une pour chaque compétence ci-après) :
 - i. Architecture et architecture d'intérieur / Design d'espace
 - ii. Ingénierie TCE (structure + énergie fluides)

Les fiches peuvent comprendre des références de plusieurs membres du groupement si plusieurs membres contribuent ensemble à une compétence, suivant le modèle fourni aux candidats en **Annexe B** au présent RC (modèle obligatoire = annexe 2).

- 1.D.** Une « fiche projets » (PDF couleur - format A4 paysage ; modèle obligatoire = annexe 3) mettant en évidence 4 réalisations du ou des architecte(s), suivant modèle fourni aux candidats en **Annexe C** au présent RC (modèle obligatoire = annexe 3). Les quatre représentations graphiques doivent correspondre à 4 références d'architecture mises en avant dans la fiche de présentation des références (document 1.C suivant modèle annexe 2).

Les groupements devront impérativement respecter les cadres fournis dans le DCC (Annexes A, B et C) qui sont téléchargeables en continu à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Sous-répertoire 2 : Documents administratifs et attestations :

Pour l'architecte et pour l'(les) architecte(s) cotraitant(s) éventuel(s) :

2.F. L'attestation de l'inscription à l'Ordre des Architectes (ou équivalente pour les candidats non établis en France).

Pour chacun des cotraitants composant l'équipe :

2.G. 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 2.1.1° 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**, et la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

2.H. Les renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles du candidat (selon justificatifs prévus à l'article 3.1° 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. Le pouvoir adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent à ces certificats de qualification professionnelle ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Chaque fichier 2.G à 2.H reprendra le document administratif pour chacun des co-traitants.

Afin de favoriser un travail d'analyse équitable, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante :

Nom groupement_Nom entreprise membre du groupement _N° du document (selon numérotation ci-avant : 1A, 1B, 1C, 1D, 2F, 2G, etc.)_Nom du document

Tout dossier incomplet pourra se voir éliminé.

En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature au moyen d'un DUME.

Le Document unique du marché européen (DUME) est un [formulaire](#) par lequel les opérateurs économiques qui souhaitent participer à un marché public déclarent leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public. Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2, DC4 et aux attestations fiscales et sociales.

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à 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.

Pour mémoire, les formulaires DC1 et DC2 sont accessibles en ligne sur le site : [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](#).

12 Examen des candidatures

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

Le secrétariat de concours enregistre les documents relatifs à la candidature.

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique :

- En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, 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 approprié et identique pour tous par le biais de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>
- En application de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, 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 L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la commande publique ;
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique et fixées dans le présent règlement de consultation ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des capacités économiques et financières, ainsi que des capacités techniques et professionnelles, suffisantes suivant les articles R.2142-6 à R.2142-14 du Code de la commande publique.

Il n'est pas exigé que chaque opérateur économique ait la totalité des compétences techniques, professionnelles ou financières requises pour l'exécution du marché.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

13 Sélection des candidatures

Dans l'hypothèse où plus de 3 candidatures soient admissibles, il sera procédé à un classement des candidatures concernées à l'issue duquel les 3 meilleures candidatures seront retenues pour participer à l'étape 2 et remettre un projet. Le classement sera opéré selon les modalités suivantes.

Les candidatures concernées seront examinées et sélectionnées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, au regard des critères suivants :

- Compétences et moyens techniques de tous les membres de l'équipe, et pertinence et complémentarité de la composition de l'équipe présentée dans le document 1.B de la candidature (suivant Annexe A).
- Qualités des références (documents 1.C de la candidature suivant Annexe B) concernant notamment des opérations de construction/restructuration dans le domaine hospitalier des urgences et/ou de la médecine ambulatoire et/ou de la radiothérapie, de complexité et d'importance comparable. La présentation de références d'opérations en site occupée sera appréciée. La qualité des références sera analysée pour chaque compétence conformément à la demande de remettre une annexe B par compétence demandée au chapitre 11 du présent RC.
- Qualités architecturales des références présentées dans le document 1.D de la candidature (suivant Annexe C).

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

Après analyse des candidatures et vérification des candidatures conformément à l'article 14, au maximum 3 candidats seront admis à concourir et à présenter simultanément un projet. Une invitation à concourir leur sera adressée.

14 Vérification des candidatures

Après examen et le cas échéant classement des candidatures, il sera procédé, conformément à l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, aux vérifications mentionnées aux articles R. 2144-1, R. 2144-3 et R. 2144-4 du même code.

A ce titre, le pouvoir adjudicateur adressera une demande aux candidats concernés pour production des pièces nécessaires avant envoi de l'invitation à participer au dialogue

Chaque candidat (ou membre du groupement candidat) se doit de justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner en produisant les documents justificatifs et autres moyens de preuve suivants :

1. Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du Code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, et le cas échéant, le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats en cours d'inscription.

S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

2. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés, ainsi que la preuve qu'il bénéficie d'un plan de redressement ou qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public
Si l'opérateur est étranger, il doit produire un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
3. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas **d'interdiction de soumissionner** mentionner aux articles L. 2141-1, L. 2141-4 et L. 2141-5 du Code de la commande publique une **déclaration sur l'honneur** (NB : cette déclaration sur l'honneur est intégrée dans le formulaire DC1).
4. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, à savoir :
 - Un **certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA** délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.
 - Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du Code de sécurité sociale, et **attestant également de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L5212-5 du Code du travail, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (articles D. 8222-5-1° du Code du travail et D. 243-15 du Code de sécurité sociale) datant de moins de six mois.
 - Le cas échéant, un **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** délivré par ces mêmes caisses (CIBTP, Pro BTP).

Pour les opérateurs établis à l'étranger, il lui faut produire un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat est un groupement et/ou s'il a présenté des sous-traitants dans sa candidature, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des cotraitants et/ou des sous-traitants.

Il est joint une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qui sont remis en application du présent article. Le cas échéant, conformément à l'article R. 2143-10, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

AVERTISSEMENT :

En cas d'inexactitude des renseignements demandés sur le fondement de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procède aux frais et risques du déclarant à la résiliation du marché public dans les conditions prévues au marché. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché ou accord-cadre, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'opérateur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

La plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr/> offre la possibilité aux opérateurs économiques de constituer un coffre-fort électronique afin qu'ils y déposent leurs pièces administratives et les mettent à jour. Ce coffre-fort électronique est accessible aux pouvoirs adjudicateurs utilisant <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. **Ces pièces, même si elles ne figurent pas dans le pli lui-même, sont admissibles au titre de la candidature de l'opérateur économique à la condition qu'il l'ait mentionné dans sa réponse.**

Le pouvoir adjudicateur pourra, si besoin, demander à un candidat de compléter ou expliquer les documents et justificatifs transmis.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

15 Suite de la procédure

Conformément à l'article R.2162-16 du Code de la commande publique, le jury examinera les candidatures et dressera un procès-verbal. La liste des candidats admis à concourir sera arrêtée par le Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE C. ETAPE 2 : ANALYSE ET CLASSEMENT DES PROJETS

16 Lancement de l'étape 2

Après décision du Pouvoir Adjudicateur, les modalités de déroulement de cette phase seront communiquées aux groupements admis à concourir via la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

16.1 Visites de site

Visite obligatoire

Une réunion d'information avec les candidats suivie d'une visite du site sera organisée par le pouvoir adjudicateur, à une date qui sera communiquée avec l'envoi du DCC .

La présence d'un membre de chaque équipe est indispensable à cette réunion, et est limitée à 5 personnes par équipe.

Cette rencontre fera l'objet d'un compte-rendu par le pouvoir adjudicateur, constituant les réponses aux questions évoquées lors de cette journée. Ce compte-rendu sera adressé à tous les concurrents de manière dématérialisée via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Visites complémentaires libres

Les visites extérieures libres et non accompagnées sur le site du <https://www.marches-publics.gouv.fr/> seront possibles après demande d'autorisation et réponse positive apportée par le Maître d'ouvrage. La demande sera à adresser par écrit via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, au plus tard deux jours ouvrés avant la date souhaitée de la visite. Ces visites ne pourront pas donner lieu à des questions auprès du pouvoir adjudicateur lors de leur déroulement.

16.2 Questions et réponses

Si au cours de l'établissement de leur projet, et après avoir pris connaissance complète du dossier de consultation et du site, les candidats souhaitent obtenir des précisions qui leurs sont nécessaires, les mandataires des groupements devront faire parvenir leurs questions via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> exclusivement.

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier jusqu'à 40 jours avant la date limite de remise des projets. Les candidats veilleront à regrouper au maximum leurs questions afin de faciliter le traitement des réponses qui seront diffusées simultanément à tous les mandataires de manière dématérialisée et anonyme via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Le pouvoir adjudicateur adressera les réponses, en fonction des éléments dont il dispose, à l'ensemble des candidats dans un délai de 10 jours calendaires suivant la date de dépôt des dernières questions qui lui auront été posées, soit au plus tard le 30 jours calendaires avant la date limite de remise des projets.

Si la date limite de remise des projets est reportée, les délais ci-dessus seront calculés en fonction de la nouvelle date limite fixée.

17 Remise des projets

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

Afin de faciliter le travail d'analyse, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante :
N° du document (selon numérotation du RC au chapitre 17)_Nom du document

Avec une exception pour les pièces regroupées dans les planches A0 et le carnet de plans A3 : dénomination planches A0 et carnet A3.

17.1 Dossier administratif du projet

Le dossier administratif du projet est constitué de :

- A1.** L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes remplis et signés 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 ; il est précisé que les éléments relatifs à la rémunération ne seront pas pris en compte pour l'analyse et le classement des projets par le jury.
- A2.** La convention de répartition des éléments de mission de maîtrise d'œuvre signée par le mandataire et les cotraitants (pas de cadre de réponse imposé) ;
- A3.** Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment accepté par le mandataire ;

- A4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dûment accepté par le mandataire ;
- A5. La copie du Programme Technique Détaillé acceptée et signée par le mandataire (pages de garde et sommaires uniquement) ;
- A6. Un tableau précisant nominativement les personnes désignées pour chaque élément de mission.

17.2 Dossier technique du projet

Ce dossier devra être isolé des éléments administratifs pour faciliter l'anonymat et le travail d'analyse.

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 pourra être rejetée ou pourra amener une réduction de prime en fonction de la nature de l'écart constaté.

Les prestations du dossier technique du projet devront être remises de manière anonyme aux membres du Jury, conformément aux directives en vigueur. De ce fait, les candidats ne devront faire apparaître sur leurs documents AUCUNE INDICATION PERMETTANT DE LES IDENTIFIER. Toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat, entraînera son élimination pour non-conformité.

L'enveloppe du dossier administratif du projet, dont le contenu permettra d'identifier l'équipe retenue ne sera ouverte qu'à l'issue de la formulation de l'avis émis par le jury du second tour. 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, ...).

Le dossier technique du projet est constitué des pièces suivantes, détaillées dans les chapitres suivants :

Élément	Format A0 mode portrait (3 panneaux)	Format A4	Format Excel	Carnet de plans et d'images - Format A3
E1 – Notice parti architectural		X		
E2 - Notice technique		X		
E3 – Calendrier		X		
E4 – Notice chantier		X		
E5 – Surfaces			X (cadre fourni en annexe E)	
E6 – Notice financière			X (cadre fourni en annexe F)	
G1 – Plan masse	X			X
G2 – Plans de niveaux	X			X
G3 – Façades	X			X
G4 – Coupes	X			X
G5 – Vue aérienne	X			X
G6 – Perspective	X			X
G7 – Ambiances	X			X

Toute pièce supplémentaire est à proscrire.

Le détail des pièces à remettre selon le tableau ci-dessus est présenté ci-dessous :

17.2.1 Pièces écrites

Les candidats auront à produire un dossier complet anonyme comprenant les pièces suivantes (le candidat veillera à reporter le repère codifié au RC sur chaque document) :

- E1.** Une notice sur le parti architectural et fonctionnel : exposé du parti architectural et fonctionnel proposé avec description des « idées forces », justification des principaux choix adoptés, et présentation de l'organisation générale retenue (ce document ne devra pas excéder 5 pages Police Arial 11 points minimum) et comprendra une synthèse sur une unique page format A4 : cette page de synthèse pourra être lue et/ou projetée lors de la séance du jury ;
- E2.** Une notice technique Tous Corps d'Etat précisant notamment :
 - a. Les aménagements extérieurs au bâtiment ;
 - b. La nature de la structure des constructions envisagées et du type de fondations ;
 - c. La nature des façades, toitures, menuiseries extérieures, etc., ainsi que tout élément particulier relatif à l'enveloppe des bâtiments ;
 - d. Le type de chauffage et ventilation et équipements techniques particuliers ;
 - e. Les matériaux de finitions intérieures ;
 - f. Les hypothèses retenues pour traiter l'approche environnementale ;
 - g. Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie ;
 - h. Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques sanitaires (légionnelle, air...) ;
 - i. Les limites des prestations prévues par la Maîtrise d'Œuvre (limites avec l'existant et limites avec les prestations restant à charge du MOA).

NB : L'objectif de cette notice technique n'est pas d'avoir une description exhaustive des prestations prévues, mais de permettre d'apprécier la valeur globale du projet. Tout écart proposé par les Maîtres d'œuvres vis-à-vis du programme doit bien entendu y être précisée et ses avantages exposés.

- E3.** Un calendrier de réalisation de la phase études, de la phase consultation et attribution des marchés de travaux et de la phase chantier intégrant les éventuels jalons calendaires portés au programme et intégrant les délais de validation du maître d'ouvrage.
- E4.** Une notice décrivant le déroulement du chantier et les impacts sur les flux et fonctionnements du site.
- E5.** Un état des surfaces utiles par local suivant le cadre du programme et un récapitulatif des surfaces dans œuvre par entité et pour l'ensemble du projet (remplir obligatoirement les tableaux de surfaces fournis = Cadre de réponse en annexe E).
- E6.** Une notice financière comportant l'évaluation prévisionnelle des travaux suivant le cadre joint au DCC (remplir obligatoirement les tableaux de répartition des coûts fournis = Cadre de réponse en annexe F).

NB : l'enveloppe donnée constitue pour le Maître d'Ouvrage un plafond à ne pas dépasser. Dans le cas où un concepteur ne parviendrait pas à respecter cette enveloppe, après avoir répondu au programme technique détaillé, il pourra proposer dans cette notice financière des adaptations de certains éléments du programme lui permettant de respecter l'enveloppe imposée. Une estimation des sources d'économies possibles devra être explicitée. En aucun cas, les plans proposés ne devront déjà mettre en œuvre des solutions dérogeant au programme pour rentrer dans l'enveloppe financière, la cohérence fonctionnelle du projet devant être recherchée en premier lieu.

17.2.2 Pièces graphiques

Afin de faciliter l'analyse des projets, l'ensemble des dessins graphiques positionnera le Nord en haut des plans.

- G1.** Plan de masse au 1/500^{ème} faisant apparaître notamment les voiries, les espaces verts et les parkings et mettant en évidence les abords, les dénivelées, les accès aux bâtiments ;
- G2.** Le plan des niveaux au 1/200^{ème} pour les parties neuves et impactées par la restructuration.

Des **couleurs pastelles** seront utilisées pour déterminer les différents secteurs fonctionnels du futur établissement, ainsi :

- Le *rouge* représentera : les urgences ;
- Le *rose clair* : les consultations et HDJ ICC ;
- Le *rose foncé* : la radiothérapie ;
- Le *orange* : les consultation ;
- Le *violet* : l'HDJ pluridisciplinaire ;

- Le vert :L'accueil ;
-

Les zones en restructuration seront entourées d'un trait rouge.

NB : La désignation des locaux et les surfaces utiles seront portées en toutes lettres sur les plans, il ne sera pas fait usage de nomenclature.

- G3.** Les façades significatives à l'appréciation des candidats au 1/200^{ième} (au moins 2 façades) ;
- G4.** Les coupes significatives à l'appréciation des candidats au 1/200^{ième} (au moins 2 coupes). Ces coupes mentionneront obligatoirement les altimétries rattachées NGF en cohérence avec le plan topographique de la zone ainsi que les pentes des versants de toiture ;
- G5.** Une vue d'ensemble du projet (couleur) à l'initiative du concepteur permettant d'apprécier la construction neuve et son insertion vis-à-vis du site (vue aérienne) ;
- G6.** Une perspective extérieure de l'entrée du futur bâtiment à hauteur d'homme (couleur) permettant d'apprécier l'intégration dans le site et la vue sur l'entrée / hall de l'établissement) ;
- G7.** Une ou plusieurs vues des ambiances intérieures du projet (hall d'entrée, module de consultation ; secteur d'HDJ pluridisciplinaire);

Les formats A0 (nombre de panneaux) et les planches A3 permettront de présenter les éléments G1 à G7. Ils seront fournis en PDF.

17.3 Variantes

17.3.1 Variantes à l'initiative du candidat

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes de leur propre initiative.

17.3.2 Variantes imposées par l'acheteur

Sans objet.

18 Appréciation du contenu des plis

L'examen des prestations sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique codifiés à l'article L.3 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 concours sont effectués sur des projets anonymes.

Le secrétariat du jury sera chargé de l'anonymat et affectera à chaque projet un code en ne tenant pas compte de l'ordre d'arrivée, dans le respect des règles d'anonymat. Le pli contenant l'offre (dossier administratif) sera conservé par ce secrétariat.

Le secrétariat du concours est ainsi chargé :

- ▶ De recevoir, enregistrer et recenser les prestations ;
- ▶ De vérifier le respect de l'anonymat du dossier projet ;
- ▶ D'apposer un code (lettre A - B - C) sur tous les documents anonymes transmis et imprimés ensuite pour analyse et présentation au jury ;
- ▶ De conserver confidentiellement toutes les pièces nominatives jusqu'à l'issue des travaux du jury ;
- ▶ De lever l'anonymat à l'issue des travaux du jury.

Chaque soumissionnaire respecte le principe de l'anonymat et en assume la responsabilité. Les éléments du dossier de concours ne doivent comporter aucun signe distinctif (papier à en-tête, indication de provenance, signe particulier de reconnaissance, ...).

19 Evaluation des projets

Les prestations remises par les candidats admis à concourir seront appréciés au regard des critères d'évaluation suivants par le jury :

Critères
Critère 1 : Qualité architecturale du projet et insertion dans son environnement urbain
Critère 2 : Qualité fonctionnelle du projet en réponse au programme, notamment dans son volet médical, qualité d'usage, évolutivité et respect des surfaces utiles
Critère 3 : Qualité technique et qualité environnementale du projet au regard des objectifs formulés au programme.
Critère 4 : Cohérence des surfaces dans œuvre et de l'estimation des travaux ; compatibilité du projet présenté avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux ; pertinence des délais présentés et cohérence avec les objectifs du maître d'ouvrage

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

20 Dialogue éventuel entre le jury et les participants

Conformément aux dispositions de l'article R.2162-18 du Code de la commande publique, après levée de l'anonymat, les candidats admis à concourir peuvent être éventuellement invités, par le Jury, à répondre aux questions que celui-ci a consignées dans le procès-verbal relatif à l'examen de leurs prestations (Esquisse), ce afin de clarifier un ou plusieurs aspects du projet. Seuls les candidats ayant remis un projet répondant aux exigences du règlement de consultation du concours de maîtrise d'œuvre seront alors invités à participer.

Les candidats admis à concourir seront tenus informés des modalités d'organisation de ce dialogue facultatif, lequel se déroulera dans des conditions permettant de respecter une stricte égalité entre les candidats.

Conformément à l'article R.2162-18 précité, le dialogue éventuel avec les candidats admis à concourir interviendra après la réunion du Jury et la signature par ses membres du procès-verbal de l'examen anonyme des projets et la levée de l'anonymat, lors d'une réunion spécifique. Un courrier indiquant la date, l'heure et le lieu de convocation et exposant les questions du Jury de concours sera envoyé aux candidats au moins 10 jours calendaires avant la tenue dudit dialogue.

Les candidats admis à concourir apporteront des réponses par voie dématérialisée.

L'ordre de passage des candidats admis à concourir sera déterminé par ordre alphabétique par le pouvoir adjudicateur.

Ce dialogue entre les candidats admis à concourir et les membres du Jury fera l'objet d'un procès-verbal complet transmis au pouvoir adjudicateur.

21 Prime de concours

Il est rappelé que les prestations à remettre par les concepteurs retenus à concourir seront de niveau équivalent à une ESQUISSE complétée de prestations visuelles (vue aérienne et perspectives).

Dans ce cadre, une prime de 135 000 euros HT sera accordée à chacune des équipes ayant remis des prestations conformes au règlement de consultation, et aux articles R. 2162-20 et R. 2172-4 à R. 2172-6 du Code de la commande publique.

Le versement de la prime sera opéré sur proposition du jury. Cette prime pourra être réduite ou supprimée dans les cas suivants :

- Le projet ne répond pas au programme du concours ;
- Le contenu du projet n'est pas conforme au règlement de consultation Phase Projet ;
- La qualité du projet a été jugée insuffisante par le jury de concours au regard des exigences du règlement et du dossier de consultation ;
- La règle de l'anonymat n'a pas été respectée ;
- Le contenu du projet ne correspond pas à l'enveloppe financière.

Cette prime sera payée dès la décision du Pouvoir Adjudicateur portant sur le choix du ou des lauréats et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents.

Le paiement sera effectué sur présentation de la réception de la (ou des) facture(s) correspondante(s) accompagnée(s) d'un (ou des) R.I.B., et en application de l'article R.2162-20 du Code de la commande publique. Si la prime est répartie entre les membres du groupement-candidat sur proposition du mandataire, toutes les factures sont présentées simultanément par le mandataire, qui aura revêtu de son visa les factures autres que la sienne.

Conformément à l'article R.2162-21 du Code de la commande publique, la prime versée au candidat ultérieurement désigné par le Pouvoir Adjudicateur comme attributaire du marché sera considérée comme un acompte et sera récupérée sur les honoraires dus lors de la réalisation des études ultérieures. Cette récupération sera effectuée sur le premier acompte dû au titre du marché, avant application du coefficient de révision.

Les concurrents non retenus resteront intégralement propriétaires de leurs projets et ils ne pourront être utilisés par le Maître de l'Ouvrage sans accord de leurs auteurs, sauf à des fins d'exposition publique ou de publication. Les éléments des dossiers remis par les concurrents seront conservés par le Maître de l'Ouvrage. Le paiement interviendra selon les règles en vigueur au moment du dépôt de cette facture.

ARTICLE D. ETAPE 3 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE

22 Négociation du marché avec le ou les lauréats

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut négocier un marché sans publicité ni mise en concurrence avec le ou les lauréat(s), conformément à l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

Si des négociations sont engagées le ou les lauréat(s) peut être amené à formuler une nouvelle offre ayant un impact sur le forfait provisoire de rémunération afin de :

1. Tenir compte des observations du jury ;
2. Optimiser la nature et l'ampleur des tâches à réaliser ;
3. Optimiser le mode d'organisation et la répartition des missions au sein de l'équipe ;
4. Ajuster les procédures de contrôle et la fréquence des réunions.

En cas de lauréats multiples, la négociation pourra être engagée simultanément mais séparément avec chacun des lauréats.

Les modalités précises de la négociation seront communiquées après achèvement du concours au(x) lauréat(s).

ARTICLE E. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

23 Droits de propriété et publicité des objets

Les candidats sont informés que la prime comprend également la cession, à titre exclusif au pouvoir adjudicateur des droits patrimoniaux relatifs aux livrables de leur projet et plus précisément aux documents émis dans le cadre de ses prestations, tels que formulés dans les articles L.122-2 et L.122-3 du Code de la propriété intellectuelle.

Le pouvoir adjudicateur conserve la pleine propriété des maquettes numériques et films des concurrents du concours, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété intellectuelle et artistique. Les prestations des concurrents peuvent être exposées publiquement et publiées par le Maître d'ouvrage.

24 Voies et délais de recours

Des renseignements relatifs à l'introduction des recours peuvent être obtenus auprès du tribunal compétent :

Tribunal Administratif de Rennes
3 contour de la Motte
35000 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies et délais de recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- 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, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du Code de justice administrative.
- Référé secret des affaires par application de l'article R.557-3 du Code de justice administrative.
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

L'opérateur économique peut utiliser l'application TELERECOURS pour déposer un recours, via l'adresse suivante : <https://www.telerecours.fr>

- 25 Annexe A : Modèle de Fiche de synthèse de candidature, présentant les membres du groupement candidat
- 26 Annexe B : Modèle de Fiche de présentation des références du groupement par compétence
- 27 Annexe C : Modèle de Fiche de synthèse de projets avec photos de références de l'architecte mandataire
- 28 Annexe D : Modèle Excel à utiliser par les candidats afin d'adresser leurs questions à l'acheteur
- 29 Annexe E : Cadre de réponse – tableaux de surfaces
- 30 Annexe F : Cadre de réponse – tableaux de répartition des coûts estimés