



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PHASE CANDIDATURES

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Mission de maîtrise d'œuvre relative à l'opération de construction d'un nouveau bâtiment pour les services de Pédopsychiatrie et de Psychiatrie au CHU de Dijon

Date et heure limites de réception des candidatures :
Lundi 10 novembre 2025 à 12h00

Groupement Hospitalier de Territoire Côte-d'Or Haute-Marne
5 Boulevard Mal de Lattre de Tassigny
21000 DIJON

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Concours de maîtrise d'œuvre relative à l'opération construction d'un nouveau bâtiment pour les services de Pédo-psychiatrie et de Psychiatrie au CHU de Dijon
	Mode de passation	Concours restreint
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	1
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Groupement conjoint avec mandataire solidaire
	Variantes	Sans
	PSE	Avec
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	54 mois environ

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature	5
1.6 - Réalisation de prestations similaires	5
2 - Conditions de la consultation.....	5
2.1 - Déroulement de la consultation	5
2.2 - Délai de validité des offres.....	5
2.3 - Forme juridique du groupement	5
2.4 - Variantes	6
2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
2.6 - Développement durable	6
3 - Les intervenants	6
3.1 - Conduite d'opération	6
3.2 - Assistance à maîtrise d'ouvrage.....	6
3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier	6
3.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie	7
3.5 - Contrôle technique	7
3.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs	7
4 - Conditions relatives au contrat	7
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	7
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité	7
5 - Contenu du dossier de consultation	7
6 - Présentation des candidatures et des offres	8
6.1 - Documents à produire	8
6.2 – Transmission des panneaux et pièces graphiques matérialisées	11
6.3 - Visites sur site – phase projets uniquement.....	11
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	11
7.1 - Transmission électronique.....	11
7.2 - Transmission sous support papier	13
8 - Composition et avis du jury	13
8.1 - Composition du jury.....	13
8.2 - Avis du jury.....	13
8.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours	13
9 - Examen des candidatures et des offres	14
9.1 - Sélection des candidatures	14
9.2 - Attribution des marchés	15
9.3 - Suite à donner à la consultation	16
10 - Récompenses	16
11 - Renseignements complémentaires	17
11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	17
11.2 - Procédures de recours	17

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne une :

Mission de maîtrise d'œuvre relative à l'opération de construction d'un nouveau bâtiment pour les services de Pédopsychiatrie et de Psychiatrie au CHU de Dijon

Ce projet porte sur la construction neuve d'un bâtiment de psychiatrie (adultes, enfants/adolescents) sur le site du parking P1 actuel du CHU de Dijon, dont le foncier appartient au CHU, soit environ 8 000m²SDO, ainsi que des espaces extérieurs attenants.

Le bâtiment accueillera essentiellement des fonctions de type hospitalier : hospitalisation conventionnelle, HdJ, consultations externes, CMP, des locaux de vie, des bureaux, des salles de réunion, ..., et leurs locaux techniques associés. Soit environ 35 places pour la pédopsychiatrie et 75 places pour les adultes.

Le montant des travaux est estimé à **20 000 000 € HT** (valeur octobre 2025).

Le projet devra respecter la norme RE2020.

Lieu(x) d'exécution :

Les travaux se dérouleront au CHU DIJON-BOURGOGNE
21000 DIJON

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est le concours restreint. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2125-1 2° et R. 2162-15 à R. 2162-26 du Code de la commande publique.

Cette consultation est un concours d'architecture et d'ingénierie sur **Esquisse +**

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : La présente consultation, soumise à la mission de base de maîtrise d'œuvre prévue par le Code de la commande publique, ne peut pas être décomposée en lots pour des raisons techniques et financières tenant à la responsabilité de la conception et du suivi des travaux.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- **Une phase de candidature** au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;
- **Une phase de projets** au terme de laquelle le ou les attributaires seront choisis.

2.2 - Délai de validité des offres

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

2.3 - Forme juridique du groupement

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

En cas d'attribution du contrat à un groupement, celui-ci devra revêtir la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire en raison de la complexité des missions de conception et de prestation intellectuelle et de la multiplicité des spécialités appelées à intervenir. Le mandataire du groupement d'opérateurs économiques sera ainsi, après l'attribution du marché, solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles vis-à-vis du Maître d'Ouvrage en application du Code de la Commande Publique.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de mandataire d'un ou plusieurs groupements. Il est également prévu une exclusivité de présentation de candidature pour les cotraitants, qui ne peuvent être membres de plusieurs groupements.

Les tâches suivantes seront effectuées par un ou plusieurs membres du groupement dans les conditions suivantes :

Le mandataire du groupement d'entreprises est **l'architecte** inscrit à l'Ordre des Architectes.

2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles

Les candidats ont l'obligation de faire une proposition pour chacune des prestations supplémentaires éventuelles suivantes :

Code	Libelle	Description
OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)	Mission complémentaire : Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)

L'absence de ces prestations dans l'offre du candidat rendra cette dernière irrégulière et imposera son rejet.

2.6 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Les intervenants

3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

3.2 - Assistance à maîtrise d'ouvrage

L'assistance à maîtrise d'ouvrage phase concours est assurée par :

**AMOME CONSEILS
36 RUE FRANCOIS RABELAIS
69120 VAULX-EN-VELIN**

3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

Le titulaire de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier sera précisé ultérieurement, si l'option n'est pas retenue.

3.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

Mission inclue au marché.

3.5 - Contrôle technique

Le contrôleur technique est en cours de consultation.

3.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- *L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (seulement pour la phase projets)*
- *Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) (seulement pour la phase projets)*
- *Le programme de l'opération et ses annexes (seulement pour la phase projets)*
- *Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) (seulement pour la phase projets)*
- La fiche synthétique de candidature d'équipe de maîtrise d'œuvre
- La synthèse programmatique

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerter l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 - Documents à produire

6.1.1 – Phase candidature

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

	Libellés	Signature
1	<p>Les formulaires DC1 (lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), disponibles gratuitement à l'adresse suivante https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</p> <p>OU</p> <p>Le Document Unique de Marché Européen (DUME), disponible gratuitement à l'adresse suivante https://dume.chorus-pro.gouv.fr.</p> <p>Les candidats devront obligatoirement remplir toutes les rubriques du DC1, DC2 ou du DUME les concernant.</p>	Non
2	<p>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (case F1 du formulaire DC1 visé ci-dessus)</p>	Non

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

	Libellés	Signature
--	----------	-----------

3	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (rubrique du DC2)	Non
4	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (responsabilité civile professionnelle et décennale) en cours de validité	Non

- Renseignements concernant les **références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise** :

	Libellés	Signature
5	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
6	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
7	Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/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 contrat (CV démontrant les compétences requises)	Non
8	Liste des principales prestations en lien avec l'objet de la consultation effectuées de préférence au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Cette présentation comprendra : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pour tous les membres du groupement : La fiche signalétique complétée pour le mandataire et chaque cotraitant 2) En sus, pour l'architecte : 2 planches graphiques au format A3 avec chacune 3 références (au format jpeg ou pdf), soit 6 références au total. 	Non
9	Note synthétique de présentation du groupement précisant clairement le rôle de chaque cotraitant, notamment en termes de compétences exigées au titre de la consultation, pour l'exécution du contrat	Non

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

	Libellés	Signature
10	La copie de l'inscription à l'Ordre des Architectes mentionnant le numéro d'inscription pour le mandataire portant la compétence Architecture dans le groupement	Non

Un cadre de réponse (fiche signalétique) permettant de présenter les capacités financières, techniques et/ou professionnelles et les références est joint à la consultation. Il est vivement recommandé aux candidats de l'utiliser afin de répondre le plus précisément possible aux demandes.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il

dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6.1.2 – Phase projets - **Liste non-exhaustive et provisoire dans l'attente du RC phase projets**

Pour la phase de projets, chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, présentées en deux enveloppes distinctes :

Enveloppe n°1 : Pièces anonymes

- Une enveloppe contenant les prestations demandées, présentées **sous une forme anonyme** :

Libellés	Signature
Le cadre de présentation de projet comprend notamment : <ul style="list-style-type: none">- des pièces graphiques :<ul style="list-style-type: none">○ plan de masse,○ plans de niveaux,○ plans de façades,○ perspectives,○ etc- des pièces écrites :<ul style="list-style-type: none">○ note d'exposé du projet,○ note technique,○ délai de réalisation et phasage,○ estimation du coût des travaux,○ etc	Non
Un mémoire explicatif du projet répondant aux exigences du programme et aux critères qui fonderont le choix du jury	Non
Un planning prévisionnel des travaux	Non
Un plan de masse général	Non
Les plans détaillés de chaque partie du projet	Non

Enveloppe n°2 : Pièces nominatives

- Une enveloppe contenant les pièces de l'offre de prix :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le rappel de la composition de l'équipe avec la répartition financière pour chaque cotraitant	Non

Il est précisé que toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat entraînera son élimination pour non-conformité et en conséquence le non-paiement de la prime prévue.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6.2 – Transmission des panneaux et pièces graphiques matérialisées

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes suivants :

Les pièces graphiques demandées sous format physique seront remises à l'adresse suivante :

CHU Dijon Bourgogne
Direction des Affaires Economiques et Logistiques
Service des Marchés
5, Boulevard Jeanne d'Arc – BP 77908
21079 DIJON Cedex

Pendant les jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 8h30 à 12h et de 14h à 17h

6.3 - Visites sur site – phase projets uniquement

Une visite sur site est obligatoire pour la phase projets. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les soumissionnaires effectueront une visite des lieux de réalisation des travaux lors de la visite commune organisée par le CHU à une date qui sera communiquée ultérieurement, dans le règlement de la consultation de la phase de projets.

À défaut de visite, les candidats ne pourront se soustraire à leurs obligations en invoquant une quelconque méconnaissance des spécificités des lieux.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

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

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

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation. Pour la phase d'offre, il doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les prestations demandées et les pièces de l'offre de prix.

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

Pour chacune des phases, si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

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

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

CHU DIJON BOURGOGNE
Cellule juridique et contrats
5 Boulevard Mal de Lattre de Tassigny
21000 DIJON

Pendant les jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 8h30 à 12h et de 14h à 17h

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

Pour la transmission de réponse sous format électronique, les documents doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité :

- Portable Document Format (Adobe.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Applications bureautiques Microsoft office (word .doc / excel .xls / powerpoint .ppt)
- Données avec séparateurs (.csv)
- Image (Format gif ; jpeg ; png)
- HTML
- Texte (.txt)
- Plans (Format dxf, dwg, dwf)

Le dossier électronique de réponse et la compression des documents doivent se faire exclusivement avec la méthode Zip (format.zip).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe ; com ; bat ; pif ; vbs ; scr ; msi ; eml.

Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

La plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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



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

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Composition et avis du jury

8.1 - Composition du jury

Le jury est composé conformément aux dispositions de l'article R. 2122-22 du Code de la commande publique.

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

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres est présente.

La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le jury émet un avis sur l'ensemble des candidatures et des projets remis et procède au classement des projets.

8.2 - Avis du jury

Le jury dresse :

- un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.
- un procès-verbal d'examen des prestations et d'audition éventuelle des candidats et formule un avis motivé.

8.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours

Le secrétariat du concours est assuré par la Cellule juridique et contrats.

Le secrétariat du concours a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents.

Dès réception des plis, le secrétariat recense les prestations remises au titre de la 1ère enveloppe et vérifie le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre au service opérationnel du maître d'ouvrage 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 l'avis et le classement des projets par le jury. Pour préserver l'anonymat, il conserve l'enveloppe comportant le projet de marché.

En outre, il est chargé de transmettre à chacun des concurrents, avant la tenue du jury, la partie du rapport de la commission technique qui le concerne et de transmettre pour lecture au jury les réponses reçues en respectant l'anonymat.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par l'acheteur entraînera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

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

9 - Examen des candidatures et des offres

9.1 - Sélection des candidatures

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

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur a décidé de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre minimum de candidats qu'il a prévu d'inviter est de 3, et le nombre maximum de 3.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre minimum, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises.

9.1.1 – Compétences minimales requises

L'équipe de maîtrise d'œuvre devra présenter impérativement les compétences suivantes :

- Un ou plusieurs **architecte(s) inscrits au tableau de l'ordre des Architectes** pour les architectes français, ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85/384/CEE du 10.6.1985 (dessinateur projeteur pour la réalisation des plans), *mandataire du groupement*,
- **Economie de la construction**,
- **Haute qualité environnementale** de la construction,
- **Structure**,
- **Fluides, y compris SSI**,
- **Terrassement et VRD**,
- **Ordonnancement, pilotage et coordination**,
- **BIM**.

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

Le candidat précise l'opérateur économique qui sera identifié comme étant le mandataire du groupement constitué. **Il est rappelé que le mandataire du groupement doit être l'architecte.**

9.1.2 – Critère d'appréciation des candidatures

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont, par ordre d'importance relative décroissante :

Critères
1- Qualité des références présentées pour chaque compétence au regard du projet à construire, dont notamment l'adéquation des références présentées avec les objectifs et ambitions du projet à construire
2- Qualité des compétences présentées par l'équipe au regard de la complexité et de la spécificité de la mission et du projet à construire
3- Pertinence des moyens humains, matériels et financiers au regard du dimensionnement et de l'économie du projet à construire

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisces ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 10 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

NOTA : Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.

9.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Qualité architecturale, urbaine et paysagère	30 points
2-Adéquation des prestations aux exigences et besoins du programme technique détaillé, qualité fonctionnelle, conformité réglementaire du projet	30 points
3-Economie du projet et respect de l'enveloppe financière affectée aux travaux	15 points
4-Pertinence du phasage proposé, délais de l'opération	05 points
5-Qualité des choix techniques et matériaux proposés, qualité environnementale	20 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

9.3 - Suite à donner à la consultation

Le jury, après examen des offres, formule un avis motivé et dresse un procès-verbal. L'anonymat sera levé une fois que le procès-verbal sera signé par tous les membres du jury à voix délibérative. Au vu de cet avis, le pouvoir adjudicateur décide des lauréats invités à négocier. La négociation porte sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le lauréat des observations éventuelles du jury sur son projet.

A l'issue de la négociation avec les lauréats, l'attribution du marché est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

Il sera procédé à des négociations préalables à la conclusion d'un marché sans publicité ni mise en concurrence avec le lauréat du concours conformément à l'article R. 2122-6 du Code de la commande publique.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

10 - Récompenses

A l'issue de la consultation, tous les candidats admis à concourir et ayant remis des prestations répondant au programme bénéficieront d'une prime d'un montant de 75 000.00 € HT.

Dans le cas où une offre serait incomplète ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par le pouvoir adjudicateur.

11 - Renseignements complémentaires

11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

11.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21000 DIJON
Tél : 03 80 73 91 00
Télécopie : 03 80 73 39 89
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référe pré-contractuel 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.
- Référe contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21000 DIJON
Tél : 03 80 73 91 00
Télécopie : 03 80 73 39 89
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>