



**Direction du Patrimoine
des Investissements Médicaux
et de la Sécurité**

***Département Travaux
et Sécurité***

2, place Saint Jacques
25030 BESANÇON Cedex

Tél : 03 81 21 80 77

Email : ntp@chu-besancon.fr

CHU DE BESANCON

**Déconstruction,
restructuration et
extension du Centre
Hospitalier de Baume les
Dames**

Concours de maîtrise d'œuvre

REGLEMENT DE CONCOURS

Date et heure limites de réception des candidatures :

Vendredi 15 janvier 2026 à 17h00

Préambule lié à l'utilisation de ce modèle de règlement

Ce règlement est décomposé en deux parties comportant d'une part la phase candidature et d'autre part la phase offre.

La deuxième partie est provisoire et pourra faire l'objet d'adaptations, notamment pour définir le calendrier définitif de cette phase et prendre en compte les observations éventuelles du jury, formulées à l'issue de sa première réunion, sur le déroulement et les modalités de la phase offre. Sa version définitive sera mise à disposition des participants retenus, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence. Les éventuelles modifications apportées au règlement de la deuxième phase font l'objet d'une information précise dans l'invitation à participer et au plus tard à l'issue de la réunion de présentation de l'opération aux participants.

Ces adaptations ne peuvent pas concerner la formulation des critères d'évaluation des projets fixée dans l'avis de concours en application de l'article R. 2162-18 du code de la commande publique, ni remettre en cause le montant de la prime.

SOMMAIRE

PHASE CANDIDATURE.....	4
Article 1 – Acheteur / Maîtrise d'ouvrage	4
Article 2 – Description de l'opération	4
Article 3 – Régime juridique du concours	5
Article 4 – Marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue du concours	6
Article 5 – Dossier de consultation des candidats	7
Article 6 – Conditions de participation.....	8
Article 7 – Composition et transmission du dossier de candidature	11
Article 8 – Commission technique.....	15
Article 9 – Constitution et fonctionnement du jury	15
Article 10 – Sélection des candidatures.....	16
Article 11 – Invitation à participer au concours	17
PHASE OFFRE (PROVISOIRE)	18
Article 12 – Calendrier prévisionnel de la phase offre	18
Article 13 – Dossier de consultation des participants	18
Article 14 – Composition et remise de l'offre	18
Article 15 – Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours	21
Article 16 – Evaluation des projets.....	22
Article 17 – Versement de la prime	23
Article 18 – Remise de l'offre et négociation du marché de maîtrise d'œuvre	24
Article 19 – Publication des projets	24

Article 20 – Protection des données personnelles.....	24
Article 21 – Procédures de Recours	25

PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAITRISE D'OUVRAGE

1.1 Acheteur :

Le pouvoir adjudicateur : Le Centre Hospitalier Universitaire de Besançon.

Adresse : **CHU BESANCON, site Jean Minjoz**
Direction du Patrimoine des Investissements Médicaux et de la Sécurité
3 boulevard Alexandre Fleming
25030 BESANCON Cedex

Téléphone : 03 81 21 80 77

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

Maîtrise d'ouvrage :

La maîtrise d'ouvrage est assurée par le Centre Hospitalier Universitaire de Besançon, représenté par son directeur ou son représentant.

Adresse : **Centre Hospitalier Ste Croix - Baume Les Dames**
1, avenue Président Kennedy
25114 BAUME-LES-DAMES

Téléphone : 03 81 84 70 00

Email : secretariat.direction@hopital-baumelesdames.fr

L'acheteur a confié une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) à :

SAREIPP
36 rue Paul Cézanne
68200 MULHOUSE.

Le représentant de l'AMO est Monsieur Philippe ALVES.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPERATION

Article 2.1 – Nature de l'opération

Le concours porte sur :

Le projet consiste à réaliser une opération de déconstruction, restructuration et extension sur le site du Centre Hospitalier de Baume les Dames (Avenue Kennedy - Baume-les-Dames 25110). Les principaux objectifs techniques et fonctionnels sont les suivants :

- **Améliorer la qualité et le confort d'hébergement** (acoustique, thermique, fonctionnalité des services, dédoublement des chambres EHPAD et USLD, présence de douche dans les chambres) ;
- **Créer une unité d'accueil spécifique Alzheimer de 14 lits et d'un PASA** en remplacement de l'unité UVP ;
- **Améliorer la qualité de travail du personnel soignant** (installation rail lève malade, reconfiguration des salles de soins...) ;
- **Réorganiser les fonctions logistiques** (pharmacie...) ;
- **Valoriser les consultations externes** (labelisé hôpital de proximité) ;

- **Mise aux normes** (sécurité incendie, accessibilité handicapée, équipements techniques).

Les unités médecine et SMR ne sont pas comprises dans le périmètre de l'opération.

Article 2.2 – Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de **9 500 000.- € HT** en date de valeur du mois septembre 2025.

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

- Les équipements et mobiliers non constitutifs d'immeubles par destination ;
- Les éventuelles dispositions défavorables liées aux éventuelles découvertes archéologiques ;
- Les éventuelles dispositions défavorables liées aux études de sol (par exemple fondations spéciales) ;
- Le matériel actif et les équipements informatiques ;
- La mise en propreté :
 - Des unités médecine et SMR,
 - Du secteur kinésithérapie/balnéothérapie,
 - De l'Administration,
 - Du RDC bâtiment A (Chapelle, ateliers...).
- La réfection des toitures des bâtiments A et B-D-E ;
- Les travaux de rénovation énergétique des bâtiments A et B-D-E et C.

Article 2.3 – Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre (notification du marché à l'issue de la procédure de concours) est prévu au mois de **mai 2026**.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour le mois de **mai 2030**.

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre est décomposée de la manière suivante :

- La phase étude est estimée à **12 mois**.
- La phase travaux est estimée à **36 mois** comprenant la période de préparation, de congés et d'intempéries prévisibles.

L'année de garantie de parfait achèvement et les éventuelles missions complémentaires postérieures ne sont pas comprises dans la durée des travaux.

ARTICLE 3 – REGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

Article 3.1 – Forme du concours

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du Code de la commande publique (CCP).

La consultation porte sur un concours ouvert de maîtrise d'œuvre, lancé conformément à l'article L. 2172-1 du CCP et organisé selon les dispositions des articles R. 2172-2 et R. 2162-15 à R. 2162-26 du CCP.

Article 3.2 – Déroulement général

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase** : les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 10.2 ci-après.

Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient 3 candidats, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures déposées et recevables. S'il devait y avoir moins de 3 candidatures reçues et recevables, le Pouvoir Adjudicateur déclarera la consultation sans suite en raison d'une insuffisance de concurrence.

- **Deuxième phase** : les participants remettent anonymement un dossier offre dont le niveau de conception correspond à une esquisse+.

Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 16.1 ci-après puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.

L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'acheteur pourra procéder à la passation d'un marché de maîtrise d'œuvre sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre décrit à l'article 4 du présent règlement.

Article 3.3 – Calendrier prévisionnel du concours

- Date et heure limites de réception des candidatures (délai de rigueur) : **15/01/2026 à 17h00**.
- Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : **semaine 07 - février 2026**.

Article 3.4 – Primes

Le montant de la prime à verser aux candidatures retenues est de **40 000.- € HT** correspondant à des prestations de niveau esquisse +. Il est précisé qu'un candidat remettant une offre qui est incomplète et ne répondant pas au programme de l'opération, ne serait en aucun cas éligible au versement de ladite prime. Il en va de même si la procédure est déclarée sans suite.

Le marché de maîtrise d'œuvre éventuellement passé à la suite du concours tiendra compte, pour le calcul du forfait de rémunération, du montant de la prime versée au titre du concours qui constituera la part de rémunération invariable de l'élément de mission « esquisse ».

ARTICLE 4 – MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE ATTRIBUÉ À L'ISSUE DU CONCOURS

Article 4.1 – Missions de maîtrise d'œuvre

La mission de maîtrise d'œuvre attribuée à l'issue du concours est composée de la mission de base dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP, incluant le visa et les études d'exécution intégrales et la Coordination SSI (CSSI).

Article 4.2 – Décomposition en tranches

Le marché est décomposé en tranches, conformément aux dispositions des articles R 2113-4 à R 2113-6 du CCP, définies comme suit :

TRANCHE FERME :

La tranche ferme comprend les éléments de missions mentionnés ci-après :

Code	Désignation
DIAG	Diagnostic
ESQ	Esquisse
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif
PC	Dépôt des dossiers d'autorisation administratives
PRO	Etudes de projet
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
EXE	Etudes d'exécution
ACT	Assistance à la passation du ou des contrat(s) de travaux
DET	Direction de l'exécution des contrats de travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et le parfait achèvement

TRANCHE OPTIONNELLE :

La tranche optionnelle comprend l'élément de mission suivant :

Code	Désignation
CSSI	Coordination des systèmes de sécurité incendie (SSI)
SIGN	Signalétique
OPC	Ordonnancement, Pilotage et Coordination

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

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

Article 5.1 – Contenu du dossier

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

- Le présent Règlement de concours, décomposé en deux parties et comportant :
 - Les clauses régissant la phase candidature,
 - Les clauses régissant la phase offre, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération). Des modifications pourront également être apportées au dossier selon les stipulations prévues à l'article 5.2 du présent Règlement.
- Le tableau synthétique de présentation des candidatures ;
- Le tableau de présentation des références (format .pptx) ;
- Un extrait du programme technique détaillé ;
- Le modèle d'attestation sur l'honneur (Articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du CCP).
- L'annexe n°1 du CCAP : Questionnaire développement durable à compléter.

Article 5.2 – Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5.3 – Renseignements complémentaires

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

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

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

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

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale. Les groupements conjoints ne sont pas autorisés à se présenter.

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

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

Article 6.1 – Forme juridique du candidat

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

Article 6.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 6.2.1 – Forme du groupement

Dans le cas où les soumissionnaires se présenteraient sous la forme d'un groupement conjoint l'acheteur exigera, après attribution du marché, que la forme du groupement attributaire soit un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Article 6.2.2 – Exigences quant au mandataire

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

Le mandataire du groupement sera impérativement architecte.

En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

Article 6.2.3 – Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, il est précisé qu'un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements à l'exception des membres en charge des études de **STRUCTURE / FLUIDES (Chauffage, Ventilation, Sanitaire, Désenfumage, Electricité, Fluides médicaux et CSSI)** qui ne pourront figurer que dans deux groupements maximums.

Exclusivité partielle :

Une exclusivité partielle s'applique aux bureaux d'études assurant les compétences suivantes :

- Structure,
- Électricité CFO/CFA,
- Fluides (CVC, sanitaire, désenfumage, fluides médicaux, ventilation),
- CSSI.

Pour ces compétences, un même bureau d'études ne peut figurer que dans **deux groupements maximums** (SIREN à renseigner), que ce soit :

- En candidature individuelle,
- En cotraitance,
- Ou en sous-traitance déclarée dès la composition initiale de l'équipe.

LE NON-RESPECT DE CETTE OBLIGATION ENTRAÎNERA L'ÉLIMINATION DE TOUTES LES ÉQUIPES CONCERNÉES.

Article 6.2.4 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

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

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

Article 6.3 – Capacités juridiques

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

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

Article 6.4 – Capacités économiques et financières

Article 6.4.1 – Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif au concours. En application de l'article 3 de l'ordonnance du 17 juin 2020, l'acheteur ne tiendra pas compte des variations de chiffre d'affaires consécutives à la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

La moyenne du chiffre d'affaires annuel du mandataire du groupement sur les 3 dernières années sera **au minimum de 300 000.- € HT par an.**

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

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

Article 6.4.2 – Assurances pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, l'acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre consécutive au concours.

Article 6.5 – Capacités techniques et professionnelles

Article 6.5.1 – Aptitude à exercer la profession d'architecte

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

Article 6.5.2 – Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- Compétence en architecture ;
- Compétence en architecture d'intérieur ;
- OPC ;
- Compétence en ingénierie : structure / thermique et fluides / économie de la construction / électricité / coordination SSI / VRD / acoustique / aménagements extérieurs (espaces verts) ;
- Compétence en développement durable.

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

Article 6.5.3 – Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- Présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre ;
- Présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maîtrise d'œuvre (remise de CV par intervenant).

Article 6.5.4 – Expérience professionnelle

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

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

Cependant, l'acheteur décide de fixer les niveaux minimaux d'expérience professionnelle de l'architecte suivants :

- La réalisation d'au moins un projet d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée d'un montant de travaux supérieur à 9 000 000.- € HT de moins de 4 ans) ;

- La réalisation d'au moins un projet portant sur la restructuration d'un établissement médico-social d'un montant de travaux supérieur à 9 000 000.- € HT conforme à la réglementation énergétique et environnementale.

La ou les références des réalisations énoncées ci-dessus seront à renseigner dans le tableau joint à cet effet.

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

ARTICLE 7 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 7.1 – Dossier de candidature

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

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

❖ Documents communs

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

- une lettre de candidature (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.

- un tableau synthétique, selon le modèle joint, établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences exigées du candidat.

Ce tableau est complété d'une note de motivation exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience, et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références (2 pages A4 maximum).

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

- un tableau synthétique, selon le modèle joint, établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, présentant la composition de l'équipe.

❖ Documents individuels

Pour le candidat individuel, ou pour le membre concerné en cas de groupement, et pour chaque sous-traitant éventuellement intéressé :

- Une Présentation d'une sélection de **références de réalisations achevées au cours des 4 dernières années ou en cours de réalisation, sélectionnées au regard de l'objet de l'appel à candidature (secteur sanitaire public ou privé)**.

La présentation est détaillée comme suit :

- ✓ **3 références maximums** sélectionnées pour la compétence « structure » ;
- ✓ **3 références maximums** sélectionnées pour la compétence « CVC » ;
- ✓ **3 références maximums** sélectionnées pour la compétence « économie de la construction ».

Pour l'architecte, les 5 références au maximum comprennent celles demandées à l'article 6.5.4 du présent règlement.

Les participations à des concours et consultations perdues ne constituent pas des références. Pour chacune de ces références, le candidat devra mentionner le lieu de réalisation, la nature de l'ouvrage,

la surface plancher, le coût des travaux (en EUR HT), l'avancement de l'opération, le contenu de sa mission et les coordonnées du maître d'ouvrage. Pour la présentation du des références de chaque membre de l'équipe, il est souhaité que chaque candidat utilise le cadre fourni sur le profil acheteur.

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

Il est à noter que seules les références énoncées dans le tableau joint seront analysées par le jury.

L'architecte présentera en sus 5 photographies illustrant les réalisations présentées en références. Les photographies pourront être transmises au format .jpeg ou .png.

-Un document libre de présentation de chaque opérateur économique pouvant comporter les informations suivantes :

- Une présentation générale de l'opérateur ;
- La description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...) ;
- La description des moyens matériels et des méthodes ;

- L'annexe n°1 au DCE phase candidature « questionnaire développement durable » dûment complétée.

Cette première partie du document ne devra pas excéder 5 pages pour les contenus qui précèdent ;

- En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.

- le formulaire DC2,

- les déclarations sur l'honneur certifiant que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP,

- pour l(es) architecte(s)uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine,

- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP,

- la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques,

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

DUME

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

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

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Article 7.2 – Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

La transmission des pièces justificatives est exclusivement autorisée via la plateforme de dématérialisation, accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Aucun autre support de transmission ne sera accepté.

Article 7.3 – Modalités de dépôt des candidatures

Article 7.3.1 – Transmission électronique

Les candidats transmettront leur proposition exclusivement par voie électronique.

Conformément à l'article R 2132-7 du Code de la Commande Publique, et de l'arrêté du 27 juillet 2018 relatif aux exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics, le Pouvoir Adjudicateur impose la transmission des candidatures et offres par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

En conformité avec l'article R2132-12 du Code de la commande publique, l'utilisation de moyens de communication électronique n'est cependant pas imposée pour :

- L'envoi des maquettes, prototypes ou échantillons ;
- Des raisons de sécurité, de protection des données ou de confidentialité ;
- Lorsqu'en raison du marché la dématérialisation nécessite des outils informatiques ou formats de fichier qui ne pas communément disponibles ou nécessite un équipement de bureau que n'est pas communément disponible ;

Les noms des fichiers ne doivent pas comporter plus de 35 caractères sous peine d'impossibilité d'ouverture des fichiers. Les modalités de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés sont régies, notamment, par les articles R2132-1 à R2132-14 du Code de la commande publique, l'arrêté du 27 juillet 2018 n°0178, l'arrêté du 14 décembre 2009 et l'arrêté du 12 avril 2018 n°0092

Article 7.3.2 – Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R2132-11 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques pourront adresser en parallèle une copie de sauvegarde sur papier ou support informatique (clé USB uniquement) placée dans un pli scellé.

Le Pouvoir Adjudicateur rappelle que les réponses, non accompagnées d'une copie de sauvegarde et affectées par un virus, sont réputées n'avoir jamais été remises. Tout autre envoi dématérialisé ne sera pas accepté (courriel, etc.).

Pour être valablement utilisée, cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres et porter les indications suivantes :

CHU BESANCON, site Jean Minjoz

Direction du Patrimoine des Investissements Médicaux et de la Sécurité (DPIMS)

3 boulevard Alexandre Fleming

25030 BESANCON Cedex

« Copie de sauvegarde »

« Marché de Maitrise d’Œuvre - phase candidature pour la Déconstruction, restructuration et extension du Centre Hospitalier de Baume les Dames »

« NE PAS OUVRIR »

Nom du candidat – à renseigner

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant « les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde », la copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

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

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Si la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux dispositions des articles R 2184-12 et 2184-13 du Code de la Commande Publique.

Article 7.3.3 Modalités de signature de fichiers

Lors de la constitution de sa réponse en ligne, le candidat a la possibilité de signer des fichiers au moyen de son certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées aux articles 1366 et 1367 du Code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux arrêtés du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité, c'est-à-dire conformes au règlement n°910/2014 dit « eIDAS ». Si le soumissionnaire dispose d'un certificat R.G.S. niveau **, l'arrêté du 12 avril 2018 a abrogé son utilisation, cependant il laisse la possibilité d'utiliser un tel certificat au-delà de cette date mais uniquement le temps de sa validité. Au-delà, un tel certificat ne vaudra pas signature du document.

Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé (ZIP) ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il est donc nécessaire de signer les fichiers doivent avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents ; l'action de signature crée, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec « .sig » (Par exemple : le fichier AE.pdf devient AE.pdf-signature1.xml).

Le soumissionnaire est informé que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché, il sera alors scanné et transmis de manière dématérialisée via la plateforme.

Article 7.4 – Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le **15/01/2026 à 17h00 (délai de rigueur)**.

Article 7.5 – Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous

les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours ouvrés, identique pour tous.

ARTICLE 8 – COMMISSION TECHNIQUE

L'acheteur peut constituer une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (d'examen des candidatures et d'évaluation des projets).

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. L'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Pour préparer le jury d'évaluation des offres, 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.

Lors de l'analyse des offres par la commission technique, le secrétariat du concours pourra adresser des questions ou demandes de précisions au candidat concerné dans le but de permettre une parfaite compréhension de son offre, selon les modalités prévues à l'article 16.2 du présent règlement.

ARTICLE 9 – CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Article 9.1 – Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de **9** membres à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e).

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

Article 9.2 – Fonctionnement du jury

Article 9.2.1 – Quorum et décision

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

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

Article 9.2.2 – Confidentialité

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

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

Article 9.2.3 – Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

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

ARTICLE 10 – SELECTION DES CANDIDATURES

Article 10.1 – Recevabilité des candidatures

Le jury procèdera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation.

Pour être recevables, les candidatures doivent répondre aux conditions de participation suivantes :

- Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant en termes de forme du groupement, profil du mandataire, candidatures multiples, situation juridique, niveau des garanties économiques / financières / techniques et professionnelles, assurance professionnelle, et aptitude à exercer la profession d'architecte.

Article 10.2 - Critères de sélection

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

- Critère 1 - Qualité technique et professionnelle du candidat : appréciée au regard des compétences, de l'expérience, des moyens techniques et humains présentés.

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

Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, et notamment le tableau synthétique de justification des compétences et des expériences, les réponses apportées dans l'annexe « questionnaire développement durable », incluant la motivation du candidat.

- Critère 2 - Qualité des références : appréciée au regard du document de présentation de la sélection des références spécifiquement demandées pour l'architecte et les membres du groupement compétents dans les domaines suivants : thermique et fluide, économie de la construction, cuisiniste, aménagements extérieurs.
Ces références seront évaluées selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées.

Article 10.3 – Avis motivé du jury

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

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement. Le jury peut tenir compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du CCP, en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant en présence de ce cas de figure.

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

Article 10.4 – Processus de sélection des candidats

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

L'acheteur leur demande de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 10 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

- En application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- L'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- Une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que l'acheteur peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit, et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude de informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

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

L'acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir.

ARTICLE 11 – INVITATION A PARTICIPER AU CONCOURS

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

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase offre du concours.

PHASE OFFRE (PROVISOIRE)

ARTICLE 12 – CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PHASE OFFRE

- ☐ Réunion de présentation de l'opération et visite du site : **à définir**
- ☐ Date et heure limites de réception des offres (délai de rigueur) : **à définir**
- ☐ Réunion du jury pour examen des projets et classement : **à définir**

ARTICLE 13 – DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

Article 13.1 – Contenu du dossier de consultation des participants

L'acheteur met à disposition sur le profil d'acheteur le dossier de consultation des participants contenant les pièces suivantes :

- Le présent règlement dans sa version définitive ;
- Le programme et ses annexes ;
- Le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Les plans de relevé topographique du site (si pas annexés au programme)
- Une étude géotechnique préliminaire ;
- Les éventuelles études disponibles sur le site (loi sur l'eau, biodiversité, ...) ;
- Le projet de marché qui servira de base aux négociations (AE-CCAP-CCTP) ;

Article 13.2 – Réunion de présentation de l'opération et visite du site

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

Cette réunion fait l'objet d'un compte-rendu publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage.

Article 13.3 – Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 20 jours avant la date limite de réception du dossier de projet et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur sur cette plateforme au plus tard 15 jours avant la date limite de réception du dossier.

ARTICLE 14 – COMPOSITION ET REMISE DE L'OFFRE

Article 14.1 – Composition du dossier de projet

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

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

Afin de permettre un maintien de l'anonymat des dossiers transmis, les dossiers remis par les candidats via le profil acheteur seront répartis dans deux dossiers distincts :

- Dossier n° 1 – Prestations anonymes. Ce dossier sera transmis par le secrétariat du concours à la commission technique qui procèdera à l'analyse des prestations et au travail préparatoire en vue de la présentation au jury.

- Dossier n° 2 – Projet d'acte d'engagement y compris la proposition d'honoraires et la liste des points du marché de maîtrise d'œuvre que le candidat souhaite pouvoir négocier avec l'indication de l'objet de la négociation. **Ce dossier ne pourra être ouvert qu'après levée de l'anonymat à l'issue des délibérations du jury.**

Article 14.1.1 – Composition du dossier n°1 (Prestations anonymes)

Concours sur ESQUISSE +

a. Une lettre synthétique de présentation du projet

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

b. Un mémoire de présentation

b.1 - Présentation sommaire exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées ;

b.2 - note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements ;

b.3 - tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme, **sur la base du document au format Excel fourni.**

b.4 - note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts ;

b.5 - note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux, accompagnée de l'évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages ;

b.6 – une proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération (études, validations, autorisations administratives, travaux ...) ;

b.7 - note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité.

Ce mémoire de présentation est limité à **20 pages hors annexes.**

c. Pièces graphiques

- un plan de masse à l'échelle 1/500ème représentant toute l'emprise de l'établissement et la délimitation du périmètre traité, avec indication notamment des bâtiments projetés et conservés, des dessertes et des principes d'aménagement des espaces extérieurs ;

- 2 vues en perspective extérieure à hauteur d'homme du projet ;

- les schémas fonctionnels détaillés permettant en particulier de présenter le schéma des flux extérieurs et intérieurs (patients, personnels, logistique, visiteurs...) avec identification des zones, pourront être directement intégrés sur les plans ;

- les plans à l'échelle 1/200ème des différents niveaux des bâtiments avec indication des noms des locaux et de leur surface (la dénomination des locaux devra être impérativement identique à celle mentionnée dans le programme) ;

- 2 coupes significatives à l'échelle 1/200ème (le choix est laissé à l'appréciation des concurrents) ;

- les plans à l'échelle 1/200ème des façades (2 façades significatives dont le choix est laissé à l'appréciation des concurrents),
- 2 vues en perspective d'ambiance intérieure (chambre et salle à manger),
- 3 croquis maximum (expression libre) illustrant la façon de traiter les lieux de vie et les ambiances.

L'ensemble des plans sera orienté avec le Nord vers le haut du plan.

L'implantation du bâtiment en altimétrie par rapport au terrain naturel doit apparaître clairement sur les plans.

L'utilisation de la couleur est demandée. Le code couleur est imposé aux concurrents pour la représentation des différents secteurs du bâtiment.

Le code couleur suivant est à respecter :

a) Pour les locaux :

▪ UASA	Vert
▪ EHPAD neuf	Rose
▪ EHPAD existant	Bleu
▪ PASA	Jaune
▪ Locaux logistique et personnel	Gris
▪ Accueil – Admin – Vie sociale - Animation	Violet
▪ USLD	Orange
▪ HDJ – SMR	Marron

b) Pour les flux :

▪ Patients	Bleu
▪ Visiteurs	Vert
▪ Personnels	Rouge
▪ Logistique	Jaune

Le code couleur devra être rappelé sur chaque panneau pour lequel il est utilisé.

Article 14.1.2 – Composition du dossier n°2 (Projet de marché)

Ce dossier contient :

- Le projet d'acte d'engagement renseigné y compris la proposition d'honoraires
- Une liste des points du marché de maîtrise d'œuvre (acte d'engagement et son annexe, CCAP, CCTP) que le candidat souhaite pouvoir négocier avec l'indication de l'objet de la négociation.

Article 14.2 – Forme et présentation des prestations

Les prestations sont remises par voie dématérialisée sous réserves des prestations définies à l'article 14.2.2 du présent règlement qui sont remises sur support physique.

14.2.1 Prestations dématérialisées

Les prestations sont remises au format pdf imprimable au format A3.

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A0...) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique. Les participants fourniront l'ensemble des pièces graphiques sous la forme de fichiers aisément imprimables en un cahier de format A3 à l'italienne.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 14.1 du présent règlement.

La remise du dossier de projet s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur ;

Tout complément de prestation excédant la demande définie au présent règlement de concours sera écarté par le secrétariat du concours avant sa présentation au jury mais lui sera mentionné.

14.2.2 Prestations sur support physique

Les éléments suivants font l'objet d'une remise sur support physique :

- Panneaux de présentation de format A0 sur support rigide et léger (3 panneaux),
- Panneaux de présentation de format A0 sur support papier (3 panneaux),
- Une clé USB est jointe contenant les panneaux au format pdf.

Les participants remettent les prestations matérialisées selon les modalités suivantes :

Envoi par voie postale ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

CHU BESANCON, site Jean Minjoz Direction du Patrimoine des Investissements Médicaux et de la Sécurité (DPIMS) 3 boulevard Alexandre Fleming 25030 BESANCON Cedex « Copie de sauvegarde » Sous pli unique fermé portant la mention : « Marché de Maitrise d'Œuvre - phase offre pour la Déconstruction, restructuration et extension du Centre Hospitalier de Baume les Dames » « Ne pas ouvrir »

Ces documents devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de clôture du concours indiquées dans le présent document.

Article 14.3 – Date limite de transmission du dossier projet

Les prestations dématérialisées sont déposées sur le profil d'acheteur avant la date et l'heure limites fixées dans l'invitation à participer visée à l'article 11 du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase offre du concours.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRETARIAT DU CONCOURS

L'acheteur a désigné Cellule administrative de la DPIMS afin :

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

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par 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.

ARTICLE 16 – EVALUATION DES PROJETS

Article 16.1 – Critères d'évaluation des projets

Les projets des participants seront classés par le jury selon les critères d'évaluation fixés dans l'avis de concours, énoncés par ordre d'importance et détaillés ci-dessous :

- La qualité de la réponse au programme apprécié selon les éléments suivants :
 - La qualité de la réponse architecturale (comprenant l'architecture d'intérieur) : appréciée au regard de la relation au site, de son esthétique générale, de ses qualités d'usage ;
 - L'adéquation au programme en termes notamment de maîtrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques ;
 - La qualité de l'approche environnementale : appréciée au regard de la démarche environnementale d'ensemble du projet du point de vue de son approche architecturale et dans ses dimensions techniques.
 - La performance énergétique et environnementale de l'ensemble de la construction, objet du marché, conforme à minima à la réglementation en vigueur.
- La compatibilité du projet avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux : appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant

Article 16.2 – Examen des projets par le jury

Le maître d'ouvrage, en la forme de groupes de travail, l'AMO, le CSPS et le contrôleur technique, préparent les travaux du jury. Pour ce faire il est vérifié le contenu des prestations demandées, leur conformité au règlement du concours, et effectué une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury.

Dans le cadre de l'analyse préalable aux travaux du jury, il pourra être demandé aux concurrents, dans le respect de l'anonymat, des précisions relatives aux prestations remises. Dans ce cas, les questions seront transmises au secrétariat du concours qui les adressera aux concurrents. Les concurrents devront répondre au secrétariat du concours par écrit aux questions dans un délai de 72 heures à compter de la réception de la question. Le secrétariat transmettra les réponses en veillant au respect de l'anonymat.

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

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 16.1 du présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article 9 du présent règlement.

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

- Le classement des projets ;
- Les observations du jury sur les projets ;
- Ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;
- Le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

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

Article 16.3 – Proposition du jury sur le versement de la prime

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

- Pourra être supprimée en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- Pourra faire l'objet d'un abattement maximum de 30 % :
 - Si le dossier de projet décrit à l'article 14.1 du présent règlement est incomplet ;
 - Si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
 - Si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et à la réglementation en vigueur, et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

Article 16.4 – Dialogue éventuel avec les participants

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

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

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

Article 16.5 – Désignation du lauréat

L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury, dans les 30 jours suivant la réunion du jury.

Il informe les participants non lauréats en précisant :

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

Il publie un avis de résultat de concours au BOAMP et au JOUE dans les 30 jours qui suivent le choix du ou des lauréats.

ARTICLE 17 – VERSEMENT DE LA PRIME

La prime est versée par l'acheteur aux participants sur proposition du jury. Les participants peuvent faire parvenir leur demande de paiement dès qu'ils sont informés par l'acheteur des résultats du concours ou à compter de la publication de l'avis de résultat de concours.

Le règlement de la prime s'effectue sur facture émise par le participant et déposée sur le portail public de facturation. Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des article R. 2192-10 et R. 2192-11 du CCP.

La rémunération de l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre tient compte de la prime qu'il a reçue pour sa participation au concours.

ARTICLE 18 – REMISE DE L'OFFRE ET NEGOCIATION DU MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'acheteur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables avec le lauréat ou l'un des lauréats d'un concours. Lorsqu'il y a plusieurs lauréats, ils sont tous invités à participer aux négociations.

Cette négociation porte sur les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre. La négociation pourra se dérouler en plusieurs phases successives. Le Pouvoir adjudicateur pourra exiger du lauréat provisoire, la remise d'une contre-offre de l'esquisse.

La décision d'attribuer le marché relève de la personne représentant le pouvoir adjudicateur, qui n'est pas tenue de suivre l'avis du jury. Elle prend sa décision à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article R.2143-3 du Code de la Commande publique.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur à l'attributaire pour remettre les certificats sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

L'acheteur envoie à publication un avis d'attribution selon les modalités définies à l'article R. 2183-1 du CCP et dans un délai maximum de 30 jours à compter de la signature du marché.

ARTICLE 19 – PUBLICATION DES PROJETS

Les concurrents autorisent le maître d'ouvrage et son AMO à reproduire ou à représenter par tout moyen, à titre gratuit, les prestations qu'ils ont remises dans le cadre du concours, quelles que soient les suites qui lui seront données.

Le maître d'ouvrage conserve la pleine propriété des prestations remises sous réserve des dispositions légales et réglementaires relatives à la propriété artistique.

Le maître d'ouvrage s'engage notamment à mentionner les noms des auteurs des projets dans toute publication ou exposition publique.

ARTICLE 20 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de ce concours sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD) Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement du concours, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre du concours ainsi que les membres du jury. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des projets seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer.

ARTICLE 21 – PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANCON CEDEX 3.

Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr – Tél : 03 81 82 60 00 – Fax : 03 81 82 60 01.

Adresse internet(U.R.L) : <http://besancon.tribunal-administratif.fr/>

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

Voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551.23 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité Consultatif Interrégional du Règlement Amiable des Litiges,

Préfecture de Meurthe-et-Moselle, 1 rue du Préfet Claude Erignac, F-54038 Nancy.

Tél. 03 83 34 25 23. Fax 03 83 34 22 24.

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

Tribunal Administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANCON CEDEX 3.

Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr – Tél : 03 81 82 60 00 – Fax : 03 81 82 60 01.

Adresse internet(U.R.L) : <http://besancon.tribunal-administratif.fr/>

Toute contestation intervenant dans le cadre de la présente consultation devra en premier lieu être soumise au maître d'ouvrage, préalablement à toute saisine du Tribunal Administratif.