

Règlement du concours de maîtrise d'œuvre
en vue de l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre
pour le

Projet de relocalisation des services MPR et SSR
Gériatrique sur le site Monod

Sommaire

ARTICLE 1ER : OBJET DU CONCOURS	4
ARTICLE 2 : MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE CONSÉCUTIF AU CONCOURS	4
ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE	5
- Le maître d'ouvrage.....	5
- Le secrétariat de la Cellule des marchés publics.....	5
- La commission technique.....	5
ARTICLE 4 : COMPOSITION ET MISSIONS DU JURY ET INDEMNISATION DES MEMBRES	6
- Composition du jury.....	6
- Missions du jury.....	7
- Indemnisation des membres du jury.....	7
ARTICLE 5 : DÉMATÉRIALISATION.....	7
- Envoi des candidatures et du dossier du projet.....	7
- Envoi supplémentaire matérialisé	7
ARTICLE 6 : LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	8
ARTICLE 7 : COMPOSITION ET REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	8
- La composition du dossier de candidature	8
- Les modalités et la date de remise du dossier de candidature.....	9
ARTICLE 8 : QUALIFICATION DU CANDIDAT OU DE L'EQUIPE CANDIDATE	9
ARTICLE 9 : LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES	10
ARTICLE 10 : LE DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS.....	10
ARTICLE 11 : COMPOSITION ET REMISE DU DOSSIER DE PROJET	11
- La composition du dossier de projet.....	11
- Les modalités d'envoi et la date de remise du dossier de projet.....	13
ARTICLE 12 : LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS	14
ARTICLE 13 : LES PRIMES VERSÉES AUX CANDIDATS	14
ARTICLE 14 : LA DESIGNATION DU OU DES LAUREAT(S) DU CONCOURS ET LA PUBLICATION DE L'AVIS DE RESULTATS DE CONCOURS.....	14
ARTICLE 15 : LA NÉGOCIATION ET L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	15
ARTICLE 16 : CALENDRIER PRÉVISIONNEL DU CONCOURS ET DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ..	15

PROJET DE REGROUPEMENT DES SERVICES MPR ET SSR GERIATRIQUE SUR LE SITE MONOD

ARTICLE 17 : LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET LA VISITE DU SITE.....	15
ARTICLE 18 : LES LITIGES RELATIFS AU CONCOURS ET À LA PASSATION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE	16
ARTICLE 19 : MODALITÉS DE SIGNATURE DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	16
ARTICLE 20 : LA COPIE DE SAUVEGARDE	18
ARTICLE 21 : LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	19

ARTICLE 1ER : OBJET DU CONCOURS

Le présent concours de maîtrise d'œuvre est organisé en vue de l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour le projet de relocalisation des services MPR et SSR Gériatrique sur le site Monod, sis 29 avenue Pierre Mendès France, 76290 Montivilliers.

Ce concours est un concours restreint sur « Esquisse + » organisé conformément aux dispositions des articles L 2125-1 et des articles R 2162-15 à R 2162-26 du Code de la commande publique.

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est estimée à 18 500 000 € HT. Ce montant comprend les fondations spéciales, il ne comprend pas les équipements mobiliers et informatiques qui seront envisagés en dehors du présent marché.

ARTICLE 2 : MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE CONSÉCUTIF AU CONCOURS

Conformément à l'article R 2172-2 du Code de la commande publique (article R 20122-6 du Code de la commande publique), le concours sera suivi d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre au lauréat ou à l'un des lauréats du concours.

Si l'attributaire du marché est un groupement, le titulaire du marché sera un groupement conjoint dont le mandataire architecte sera solidaire.

La mission confiée sera une mission de base de maîtrise d'œuvre telle que définie aux articles : L 2410-1 à L 2432-2 et R 2412-1 à R 2432-7 du Code de la commande publique. Cette mission de base comprend :

1. les études d'esquisse (ESQ) ;
2. les études d'avant projet sommaire (APS) ;
3. les études d'avant projet définitif (APD) ;
4. les études de projet (PRO) ;
5. l'assistante apportée au maître de l'ouvrage pour la passation des marchés de travaux (AMT)
6. Le visa (VISA) ;
7. la direction de l'exécution du ou des contrats de travaux (DET) ;
8. l'assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).

Tranche optionnelle:

- Mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC).
- la signalétique.

Le contenu de l'ensemble de la mission de maîtrise d'œuvre sera précisément arrêté lors de la négociation du marché avec le lauréat ou l'un des lauréats du concours.

A titre prévisionnel la mission du maître d'œuvre devrait débuter en Décembre 2021 et la fin de l'opération est souhaitée en Décembre 2024.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

- Le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est le GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE représenté par Martin TRELCAT, Directeur Général.

La conduite d'opération est assurée par la Direction des Travaux et du Patrimoine du GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE.

- Le secrétariat de la Cellule des marchés publics

Le responsable de la Cellule des marchés publics du Groupe Hospitalier du Havre assure le secrétariat du concours.

Phase de sélection des candidats:

Le secrétariat de la Cellule des marchés publics enregistre les candidatures et, le cas échéant, demande à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidatures dans un délai approprié et identique pour tous (article R 2144- 2 du Code de la commande publique).

Phase projet:

Le secrétariat de la Cellule des marchés publics a notamment pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents. Dès réception des plis, le secrétariat du concours recensera les prestations remises. Il vérifiera le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre à la commission technique pour analyse factuelle.

Si le secrétariat de la Cellule des marchés publics constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prendra toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury.

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

- La commission technique

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

Phase de sélection des candidats:

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. Le maître d'ouvrage pourra

demander à tous les candidats concernés, via le secrétariat du concours, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Phase projet:

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

Suite à l'analyse de la commission technique, une liste de questions le concernant pourra être adressée à chacun des concurrents par le secrétariat du concours. Les concurrents pourront faire des réponses écrites "anonymes" dans un délai de 6 jours à compter de la réception des dites questions, celles-ci étant adressées au secrétariat du concours.

ARTICLE 4 : COMPOSITION ET MISSIONS DU JURY ET INDEMNISATION DES MEMBRES

- Composition du jury

Le jury est composé conformément aux articles R 2162-22 à R 2162-26 du Code de la commande publique:

A ce stade, le Jury n'est pas encore constitué

Tous les membres du jury ont voix délibérative.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres du jury est présente. Ce quorum se calcule en prenant en compte la totalité des membres du jury.

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

Par ailleurs, le jury pourra auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

- Missions du jury

Première réunion du jury, sélection des candidatures :

Le jury examine les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci.

Le maître d'ouvrage fixera la liste des 3 candidats admis à concourir et informera de leur éviction les candidats non retenus.

Deuxième réunion du jury, phase projet:

Le jury examine les projets présentés par les candidats sélectionnés de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours. Il consigne dans un procès verbal, signé par tous ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations.

Le jury se prononce sur l'allocation totale ou partielle des primes aux concurrents dans les conditions visées aux articles 11 et 12 du présent document.

L'anonymat des candidats peut alors être levé.

Il revient au maître d'ouvrage de choisir le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury et de publier un avis de résultats de concours.

- Indemnisation des membres du jury

Les maîtres d'œuvre, membres du jury, exerçant leur profession à titre libéral seront indemnisés pour leur participation aux réunions du jury.

ARTICLE 5 : DÉMATÉRIALISATION

- Envoi des candidatures et du dossier du projet

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'en application du processus de dématérialisation totale, généralisé à compter du 1er octobre 2018 et prévu par L 2132-2 du Code de la commande publique, seuls les plis transmis par voie électronique et déposés sur le profil seront ouverts et examinés.

La remise des dossiers (dossier de candidature et dossier du projet) se fera en conséquence sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> telle que mentionnée dans l'avis de concours.

- Envoi supplémentaire matérialisé

En application de l'article R 2132-12 3° et 6°, lors de la phase de remise des projets, les candidats sélectionnés devront fournir :

- Des panneaux A0 (3 par candidats).
- 5 exemplaires en papier du cahier graphique

cf. article 11 du présent règlement

ARTICLE 6 : LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le profil d'acheteur de l'établissement. Il comporte les documents suivants (sans qu'il y ait de priorisation dans l'énumération des documents) :

- Les principales données du programme;
- l'enveloppe financière prévisionnelle définie par le maître d'ouvrage ;
- le présent règlement du concours ;
- la copie de l'avis de concours ;
- le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Annexe 1: le modèle de Tableau de présentation de candidature ;
- Annexe 2: le modèle de cadre type de références ;
- Les formulaires DC1, DC2, DC4.

Le programme complet et ses annexes (Programme complet, diagnostics, études de sol, levés de géomètre, PLU, note sur les objectifs d'exploitation / maintenance...) seront ensuite mis à disposition des candidats retenus pour participer au concours sur le profil d'acheteur.

ARTICLE 7 : COMPOSITION ET REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- La composition du dossier de candidature

Le dossier administratif

Le candidat présentera sa candidature sous la forme du DUME (DUME électronique ou e-DUME) disponible à l'adresse <https://dume.chorusspro.gouv.fr> ou de la remise du formulaire DC1 comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'est soumis à aucun cas d'interdiction d'accès à la commande publique, et du formulaire DC2. Ils sont disponibles à l'adresse <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulairssmarchesspublics>

Les justificatifs seront vérifiés auprès des candidats susceptibles d'être sélectionnés en qualité de candidats retenus pour participer au concours et seront obligatoirement fournis par le futur attributaire du marché.

En cas de recours à la sous-traitance, il convient de remplir le formulaire DC4 pour chacun des sous-traitants.

La présentation des références

La présentation des références des candidats se fera au travers de deux documents :

- **Tableau de présentation de candidature (1 document Excel)**

Chaque candidat transmettra **obligatoirement** un tableau synthétique (tableau joint en annexe 1, à **compléter au format Excel**).

- **Cahier de références au format A3 (1 seul document PDF)**

Il est attendu 1 seul document PDF, comprenant 10 pages maximum avec 1 référence par page (soit 10 références maximum).

Elles sont élaborées uniquement pour la compétence architecture.

Le candidat présente au moins un équipement d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée.

Chaque page présente une référence ; elle indique le nom de l'opération et le numéro de la référence en correspondance avec le tableau de présentation décrit ci-dessus. Le candidat y exprime librement son parti architectural sous forme de photos, plans, croquis et textes...

Chaque référence devra respecter le modèle joint (annexe n°2). Le cahier ne devra pas dépasser les 10 Mo.

Pour ouvrir la concurrence à l'ensemble des candidats potentiels, des références de plus de 3 ans pourront être produites.

Chaque membre du jury disposera ainsi d'un cahier A3 avec le tableau de candidatures synthétique et le cahier de référence du candidat.

Nota : Tout autre document ne sera pas analysé par la commission technique, et ne sera pas présenté au Jury.

- Les modalités et la date de remise du dossier de candidature

A titre de rappel et comme indiqué dans l'avis de concours, les candidatures seront remises, avant le **08 février 2021 à 12h00**, par voie électronique à l'adresse du profil d'acheteur suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 8 : QUALIFICATION DU CANDIDAT OU DE L'EQUIPE CANDIDATE

Le présent avis s'adresse à un maître d'œuvre ou à une équipe de maîtrise d'œuvre disposant de compétences en matière d'architecture, dans le domaine technique (structure, fluide...) et en économie de la construction (capacité minimale requise).

Composition minimale du groupement :

- Architecte(s)
- Economiste(s) de la construction
- Bureau(x) d'études techniques (structure, fluides...)
- Thermicien

Nota : Ces membres pourront se présenter avec plusieurs candidats.

Le groupement pourra également faire appel à d'autres compétences et les inclure dans son équipe :

- Acousticien
- Paysagiste
- Coloriste
- BE signalétique

■ ...

Nota : Ces membres pourront se présenter avec plusieurs candidats.

Le recours à la sous-traitance est possible dans le cadre des dispositions de la loi 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, des articles L 2193-1, L 2193-2, L 2193-3 du Code de la commande publique. La sous-traitance totale des prestations n'est pas règlementairement autorisée.

En cas de groupement, l'architecte sera mandataire du groupement.

ARTICLE 9 : LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les critères énoncés par ordre d'importance dans l'avis de concours sont explicités ainsi :

- **Qualification et qualité du candidat ou de l'équipe candidate**
- Composition et pluridisciplinarité de l'équipe
- Adéquation entre les capacités du candidat et le volume de l'opération
- **Pertinence des références fournies**
- Nature des opérations
- Volume des opérations

Le candidat aura réalisé ou participé à la réalisation d'au moins un équipement d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée.

ARTICLE 10 : LE DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS

Le dossier, adressé par voie dématérialisée aux 3 équipes présélectionnées comprend:

PIECES ADMINISTRATIVES

1. Règlement du concours
2. Calendrier prévisionnel
3. Acte d'engagement
4. CCAP

PROGRAMME

1. PTD tome 1 (volet fonctionnel)
2. Tableaux de surfaces
3. PTD tome 2 (fiches locaux)
4. PTD tome 3 (tome technique)

DATA ROOM

1. Plan de cadastre

2. Plan de géomètre DWG
3. Plan des réseaux DWG
4. Plans PDF bâtiment Démaret
5. Diagnostics techniques bâtiment Démaret (amiante, plomb ...)
6. Etude géotechnique
7. Données de l'aviation civile

ARTICLE 11 : COMPOSITION ET REMISE DU DOSSIER DE PROJET

- La composition du dossier de projet

Le niveau de conception des prestations demandées est « Esquisse + » tel que défini ci-dessous.

L'anonymisation des dossiers de projet est effectuée par les candidats.

Les projets se présenteront en deux parties :

- Dossier administratif : les documents nominatifs signés par le candidat mandataire ou le cas échéant par les membres du groupement comprenant :
 - a. l'acte d'engagement
 - b. le CCAP ;
- Dossier projet : les documents **présentés sous forme anonyme** comprenant les pièces écrites et graphiques décrivant le projet tel que demandé ci-dessous en mode dématérialisé (Cf. article 5 du présent règlement de la consultation).

*Toute violation relevée par le secrétariat de la Cellule des marchés publics ou 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 l'indemnité prévue dans l'avis d'appel public à la concurrence.*

1. Une lettre synthétique de présentation du projet

Celle-ci s'attachera à montrer comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le « parti » architectural retenu (2 pages A4 maximum). Cette lettre est destinée à être lue aux membres du jury.

2. Un mémoire explicatif du projet

Celui-ci prendra la forme d'un cahier dématérialisé de format A4, d'un maximum de 100 pages, à transmettre par voie électronique. Il devra comprendre :

1. une explication argumentée du « parti » architectural des points de vue de son inscription dans le site et du traitement des abords, éventuellement accompagné de croquis explicatifs.

2. La présentation des principaux matériaux utilisés en façade, toiture et pour les aménagements intérieurs comme extérieurs et les conséquences de ces choix sur le confort, l'exploitation et la maintenance du bâtiment.
3. une note décrivant les solutions techniques retenues en matière de fondations, structure, parois et couverture, la justification des dispositions techniques préconisées ;
4. Une note sur les équipements techniques proposés (production, distribution, équipements terminaux) ;
5. une note comportant un estimatif des travaux par grandes unités d'œuvre ;
6. une note comprenant un planning prévisionnel s'engageant à respecter le calendrier global du maître d'ouvrage et soulignant éventuellement les conditions de sa faisabilité ;
7. une fiche présentant les options prises en faveur de la qualité environnementale du projet (une page A4 maximum) ;
8. Une note récapitulative des places de stationnement supprimées et des places recréées ;
9. un tableau récapitulatif faisant apparaître les surfaces utile et SDO par entités fonctionnelles ;

3. Un cahier graphique

Le projet sera présenté dans un fichier au format PDF qui comportera les éléments suivants :

1. Un plan de masse au 1/1000^e
2. un plan de masse au 1/500^e indiquant notamment les toitures, les circulations, les accès et les aménagements des espaces extérieurs.
3. les plans des niveaux au 1/200^e faisant apparaître les principales entités fonctionnelles, (un code couleur par service, suivant couleurs indiquées dans les tableaux de surfaces joints au programme) les locaux, les éventuelles trames, les circulations, la relation aux espaces extérieurs
4. deux façades significatives au 1/200^e
5. une coupe significative au 1/200^e
6. deux perspectives extérieures
7. quelques croquis illustrant la façon de traiter les lieux de vie, les ambiances, et les espaces extérieurs du plateau technique

Tous les plans seront orientés est-nord-est vers le haut (terrain du site à l'horizontale)

4. Un carnet A3

Carnet reproductible au format PDF, reprenant l'ensemble du cahier graphique demandé au §3

5. Prestation complémentaire à transmettre (présentation anonyme) :

- panneaux A0 sur support rigide (3 par candidats) reproduisant les éléments du cahier graphique
- 5 exemplaires en papier du cahier graphique

Tout complément de prestation excédant la demande définie au présent règlement de concours **sera éliminé.**

6. Une proposition de forfait de rémunération

Suivant tableau joint.

Cette proposition servira de base à la négociation du contrat de maîtrise d'œuvre.

- Les modalités d'envoi et la date de remise du dossier de projet

Les modalités d'envoi du dossier de projet (Cf. article 5 du présent règlement de concours consacré à la dématérialisation)

Indépendamment de la durée de leur transmission, les candidatures et les projets devront parvenir avant la date et l'heure limites fixées ci-dessous par le présent article 10.

En cas d'envoi de plis papiers, la candidature et le projet seront considérés comme irréguliers et de ce fait écartés. Seule la copie de sauvegarde peut être envoyée sous forme papier. Il est rappelé l'exception prévue à l'article 5 du présent règlement de concours pour les panneaux A0 qui font l'objet d'une transmission matérielle séparée.

Le format des fichiers informatiques devra respecter les règles fixées par le profil d'acheteur.

Les fichiers dans lesquels un programme informatique malveillant serait détecté par le profil d'acheteur ne seront pas réparés et seront réputés n'avoir pas été reçus.

La date de remise du dossier de projet

Les plis sous forme dématérialisée parviendront sur le profil d'acheteur du Groupe Hospitalier du Havre avant le : 02 Juillet 2021 à 12h00 à l'adresse suivante :

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

Les panneaux A0 et les exemplaires papier du cahier graphique seront remis au plus tard le 07 Juillet 2021 à 12h00 dans les locaux du secrétariat de la Cellule des marchés publics, contre récépissé à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

Direction des achats, de l'hôtellerie et de la logistique – Cellule marchés publics

29 Avenue Pierre Mendès France - 76 290 Montivilliers

Ouverture : 9h – 12h et 13h30 - 17h du lundi au vendredi

Les envois tardifs ne seront pas acceptés.

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française

ARTICLE 12 : LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS

Les critères énoncés par ordre d'importance dans l'avis de concours sont explicités ainsi :

- **la qualité de la réponse au programme** sera appréciée en fonction des paramètres suivants :
 - organisation fonctionnelle
 - qualité architecturale des espaces de vie et qualité d'usage,
- **Insertion dans le site**
 - Insertion dans le paysage
 - Qualité des aménagements extérieurs.
- **Respect de l'enveloppe prévisionnelle des travaux:**
 - Adéquation de l'estimation avec l'enveloppe prévisionnelle du coût des travaux
- **Qualité environnementale**
 - Options prises en faveur de la qualité environnementale du projet

ARTICLE 13 : LES PRIMES VERSÉES AUX CANDIDATS

Une prime est versée, selon l'avis du jury, à chacun des candidats admis à participer au concours. Son montant est de 65 000 € HT.

Cette prime est versée, sous réserve de la remise de prestations conformes au règlement du concours, et du respect du niveau de rendu « esquisse + ».

Les membres du Jury sont compétents pour se prononcer sur l'attribution totale ou partielle de la prime si les éléments ci-dessus ne sont pas respectés, dans le respect de l'article R. 2172-4 du Code de la commande publique.

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

ARTICLE 14 : LA DESIGNATION DU OU DES LAUREAT(S) DU CONCOURS ET LA PUBLICATION DE L'AVIS DE RESULTATS DE CONCOURS

Au vu de l'avis et des procès-verbaux du jury, le maître d'ouvrage désigne le lauréat du concours. En cas de doute sur le choix du projet à retenir, il peut désigner plusieurs lauréats.

Le maître d'ouvrage publie ensuite un avis de résultats de concours.

ARTICLE 15 : LA NÉGOCIATION ET L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

La négociation porte sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le ou les lauréats des observations éventuelles du jury sur son projet.

Après négociation, le marché public de maîtrise d'œuvre sera attribué par le Groupe Hospitalier du Havre. Le maître d'ouvrage publie un avis d'attribution du marché de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 16 : CALENDRIER PRÉVISIONNEL DU CONCOURS ET DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Phase de sélection des candidats:

- 08 Janvier 2021 : envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation
- 08 Février 2021 à 12h00 : date et heure limites de réception des candidatures
- Semaine du 15 au 19 mars 2021 : 1ère réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par le maître d'ouvrage

Phase projet:

- 02 Avril 2021 : mise à disposition du dossier de consultation des concepteurs
- Semaine du 19 au 23 avril 2021: pour les trois candidats retenus, réunion, visite du site, présentation du programme, questions/réponses
- 02 Juillet 2021 à 12h00 : date limite de réception des projets
- Semaine du 11 au 15 Octobre 2021 : 2ème réunion du jury pour avis sur les projets et classement
- Novembre 2021 : Mise au point technique et financier du marché de MOE
- 19 Novembre 2021 : Notification du marché de maîtrise d'œuvre

ARTICLE 17 : LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET LA VISITE DU SITE

Phase de sélection des candidats:

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leur candidature, les candidats feront une demande *via* le profil d'acheteur au plus tard le 25 Janvier 2021 à 17h. Le maître d'ouvrage répondra aux différentes questions avant le 01 février 2021.

Phase projet:

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leur projet, les concurrents feront une demande *via* le profil d'acheteur au plus tard le 16 Avril 2021 à 12h.

Le maître d'ouvrage organisera une réunion et visite du site avec les candidats retenus pour participer au concours afin de répondre à l'ensemble des questions posées. La date de cette réunion est fixée la semaine du 19 au 23 avril 2021. Le rendez-vous est fixé à l'adresse suivante : *Hôpital Jacques MONOD – salle Poté 1^{er} étage – 29 avenue Pierre Mendès France, 76290 Montivilliers.*

Cette réunion fera l'objet d'un compte-rendu disponible sur le profil d'acheteur.

Toute demande de renseignements complémentaires devra parvenir sur le profil d'acheteur au plus tard le 11 Juin 2021 à 12h00. Les demandes et les réponses seront diffusées via le profil d'acheteur à l'ensemble des candidats puis des participants au concours.

ARTICLE 18 : LES LITIGES RELATIFS AU CONCOURS ET À LA PASSATION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Les recours peuvent être introduits auprès du tribunal administratif de :

Tribunal administratif de Rouen,
53 avenue Gustave Flaubert - 76005 ROUEN,

Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr,

URL : rouen.tribunal-administratif.fr

Tel : 02 32 08 12 70 - Fax : 02 32 08 12 71

ARTICLE 19 : MODALITÉS DE SIGNATURE DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit être **originale OU électronique**. Quelle que soit la forme du dépôt (papier ou dématérialisé), cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- Le représentant légal du candidat,
- Toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

LA SIGNATURE DU MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE PAR L'ATTRIBUTAIRE EST REQUISE.

➤ En cas de signature électronique

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Chaque document à signer doit l'être individuellement et électroniquement.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature électronique;
- A l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »), utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature*

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

➤ Exigences relatives aux certificats de signature.

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1. 1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visadessecurite/visassdessecuriteslescatalogue/>

Liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la commission européenne :
<https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-seid>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2. 2^{ème} cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

En application des dispositions de l'article 8 de l'arrêté 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

Si le signataire est un candidat individuel, signe la personne ayant qualité à engager la société.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

ARTICLE 20 : LA COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou du projet.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans **un pli cacheté** comportant les mentions suivantes :

3. Nom ou dénomination du candidat ;
4. « Copie de sauvegarde » ;
5. « Concours en vue de l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour le projet de regroupement des services psychiatriques ».
6. « NE PAS OUVRIR »

Ce pli doit contenir les pièces administratives et les pièces relatives à la mise en concurrence, et devra être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

Direction des achats, de l'hôtellerie et de la logistique – Cellule marchés publics

29 Avenue Pierre Mendès France - 76 290 Montivilliers

Ouverture : 9h – 12h30 et 13h30 - 17h du lundi au vendredi

OU, s'il est envoyé par courrier avec avis de réception, à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

Direction des achats, de l'hôtellerie et de la logistique – Cellule marchés publics

55 Bis Rue Gustave Flaubert - BP 2476 - 76 083 Le Havre

Le pli devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des projets.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde:

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde numérique, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R2132-11 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

ARTICLE 21 : LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Pour l'exécution du marché public de maîtrise d'œuvre, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit Règlement Général sur la Protection des Données é RGPD) et la loi n°78é17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

Nota : La présente composition respecte les préconisations de la Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques (MICQ)