

APPEL A PROJETS POUR LA CESSION DU SITE FAM-FSM

FAM-FSM
8, Rue des Fossés Saint Marcel
à Paris 5^{ème}

Règlement de la consultation



AP-HP
55, boulevard Diderot
75610 Paris CEDEX 12

SOMMAIRE

I - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1. Le contexte	3
1.2. Les objectifs poursuivis par l'AP-HP :	4
1.3. Les orientations de programme.....	5
1.4. Les orientations architecturales et paysagères.....	5
II. MODALITES DE DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	6
2.1. Calendrier prévisionnel de la procédure de consultation.....	7
2.2. Commission de sélection	7
III - CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION – PHASES 1 ET 2	7
3.1. Evolution des documents de la consultation :	7
3.2. Conditions de participation.....	7
3.3. Constitution des Equipes	8
3.4. Evolution de l'Equipe pendant l'Appel à Projets.....	9
3.5. Clause de confidentialité et propriété intellectuelle	9
3.6. Information des candidats	10
3.7. Conditions de recevabilité des candidatures et des offres	10
3.8. Absence de rémunération ou d'indemnité	11
3.9. Acte authentique	11
3.10. Renonciation	11
3.11. Conditions de contractualisation	11
3.12. Exclusion de responsabilité.....	11
IV - PHASE 1 : APPEL A CANDIDATURES	12
4.1. Visite de site.....	12
4.2. Composition des dossiers de candidature	12
4.3. Critères de sélection des candidatures	13
4.4. Sélection des candidatures	13
V - PHASE 2 : OFFRE	14
5.1. Planning de la Phase 2	14
5.2. Conditions de fond.....	14
5.3. Composition du dossier d'offre initiale.....	14
5.4. Ateliers et audition.....	16
5.5. Offre finale	16
5.6. Critères de sélection	18
5.7. Durée de validité des offres	18

Bâtiments	Surfaces SDPC (m²)
001 - F.A.M. (Fer à Moulin)	6572
002 - I.N.S.E.R.M.	3832
003 - F.S.M. (Fossés Saint Marcel)	2984
004 - Comité de l'Internat	195
005 - Bureaux ECOLE DE CHIRURGIE	261
006 - ECOLE DE CHIRURGIE	930
007 - Réserves ECOLE DE CHIRURGIE (modulaire)	101
008 - Modules rats/cochons	79
009 - Réserves Solvants	104
010 - Animalerie	248
011 - Réserves ECOLE DE CHIRURGIE	133
012 -Centre Inter Médiathèque (modulaire)	316
TOTAL	15 754

Une partie du terrain d'une surface de 300m² environ est mise à disposition de la Ville de Paris par une convention en date du 29/03/1983 pour une durée de 5 ans renouvelable dans la continuité du Square Théodore Monod (cf. dossier de site). Le devenir de cette partie du terrain n'est pas statué à terme, les servitudes seront adaptées selon le projet retenu tout en conservant l'emprise actuelle dédiée au Square Théodore Monod.

Les bâtiments sont tous en activité et seront libérés progressivement à horizon 2029. A ce stade, l'ensemble des hypothèses de relocalisation n'étant pas toutes stabilisées, le calendrier de cession demeure hypothétique. Au regard de la multitude d'utilisateurs différents, les relocalisations seront indépendantes les unes des autres. Les bâtiments seront vacants dans leur totalité fin 2029, sans pour autant que cela constitue un engagement par l'AP-HP de libération complète des lieux à cette échéance. Le calendrier de libération des locaux sera précisé au cours de l'Appel à Projets.

L'AP-HP souhaite ainsi céder le site au futur lauréat en fonction des caractéristiques de son projet, tout en inscrivant cette cession dans un projet global vertueux et innovant qui saura répondre aux ambitions de la Ville de Paris notamment celles portées par le PLU bioclimatique (PLUb).

1.2. Les objectifs poursuivis par l'AP-HP :

L'AP-HP vise les objectifs suivants, que les Opérateurs et Groupements Candidats (tels que ces termes sont définis à l'article 3.3 *infra*) devront intégrer dans leur proposition :

- réaliser une cession des biens immobiliers à un opérateur ou groupement,
- valoriser économiquement le patrimoine de l'AP-HP sur la base d'un projet innovant, dans une démarche socialement responsable, et conforme au PLUb en vigueur,
- mettre en valeur l'histoire du lieu, la qualité patrimoniale et paysagère et les surfaces pour une reconversion complète et maîtrisée,
- intégrer les préconisations du Plan Paris Pluie,
- ouvrir cet îlot sur le quartier en portant un soin particulier aux accès,
- préfigurer le projet à travers une occupation transitoire prioritairement à vocation sociale sur les bâtiments libérés, qui assurera la gestion du site selon le calendrier de libération (phasé selon

modalités à définir).

1.3. Les orientations de programme

Le dialogue entre l'AP-HP et la Ville de Paris a permis de fixer le cadre programmatique général suivant, auquel les candidats devront se conformer :

- Le programme comprendra une part majoritaire de logement, avec une proportion de logement locatif social de 35% a minima du programme d'habitation, permettant de satisfaire l'exigence du PLUv, en privilégiant le logement familial avec des typologies moyennes ou grandes. L'offre de logement s'appuiera aussi sur une mixité sociale, offrant un parcours résidentiel complet et comportera à ce titre une part de l'ordre de 5% de BRS ;
- Un ou plusieurs programmes complémentaires permettant de donner une mixité fonctionnelle à l'îlot ;
- En complément, le projet proposera des surfaces animées et ouvertes aux Parisiens notamment en rez-de-chaussée et en sous-sol, et des équipements pour participer à l'animation du quartier ;
- La SDP existante sera a minima maintenue, des interventions en surélévation ou en extension sont envisageables dans le respect des exigences du PLUv, notamment celles relatives aux arbres existants.

1.4. Les orientations environnementales, architecturales et paysagères

Il devra être pris en compte une approche environnementale adaptée au site, tant dans sa phase de conception, que de chantier et d'exploitation. Les exigences du PLUv devront être respectées.

Le projet devra s'inscrire dans une démarche de frugalité structurée autour des quatre thématiques suivantes :

a. La construction bas carbone et les matériaux :

- Conservation maximale des bâtiments existants
- Réemploi et recyclage des matériaux de déconstruction. La stratégie de réemploi devra être incluse dans le bilan de l'opération au moins à hauteur de 5% du budget travaux.
- Emploi de matériaux renouvelables, bio-sourcés ou géosourcés et/ou à faible empreinte carbone.

b. L'énergie :

- Atteindre un seuil de consommation d'énergie primaire de Cep <80 kWhEP/m²/an-10% pour la partie logement (prérequis pour équivalent BBCA Rénovation)
- Raccordement au RCU passant sous la rue du Fer à Moulin

c. La gestion de l'eau et la végétalisation :

- Végétalisation maximale du cœur d'îlot, en recherchant à préserver au maximum les arbres existants,
- Amélioration de la biodiversité,
- Maintenir ou améliorer la perméabilité des sols de l'Espace Vert Protégé notamment en augmentant les surfaces perméables et végétalisées,
- Abattement des eaux de pluie : respect du Plan Paris Pluie et du Schéma d'Aménagement de Gestion des eaux (SAGE) de la Bièvre de juillet 2023.

d. Le confort et la qualité sanitaire des constructions :

- Améliorer le confort thermique intérieur,
- Assurer la qualité de l'air intérieur et s'assurer du confort d'été,
- Une attention particulière devra être portée sur la qualité des logements, la qualité des matériaux et des espaces. Les logements à partir du T3 devront être traversants ou bi-orientés a minima, des prolongements extérieurs sont attendus, conçus comme une extension qualitative de l'espace de vie.

e. Les toitures terrasses :

- Proposer des usages pour les toitures terrasses,
- Valoriser les cinquièmes façades.

En termes de projet, les orientations suivantes s'appliquent :

- Privilégier une conservation / réhabilitation maximale des bâtiments notamment les éléments bâtis ayant une qualité historique et architecturale,
- Préserver l'ensemble des arbres de la parcelle dans un bon état phytosanitaire (cf relevé phytosanitaire des arbres). Concernant les arbres situés en Espace Vert Protégé, seuls ceux présentant des lésions irrémédiables (mort, dangereux) peuvent être abattus,
- Maintenir ou améliorer les qualités écologiques, paysagères, végétales et arboricoles de l'Espace Vert Protégé comme stipulé au PLUb,
- Une attention particulière devra être portée sur la qualité des logements, la qualité des matériaux et des espaces. Les logements à partir du T3 devront être traversants ou bi-orientés a minima, des prolongements extérieurs sont attendus, conçus comme une extension qualitative de l'espace de vie,
- Intégrer des dispositifs de végétalisation du bâti,
- Offrir des espaces refuges de biodiversité par l'intégration de nichoirs dans le bâti ou dans les espaces libres de construction.

L'Opérateur devra inscrire l'opération dans une démarche Bâtiment Durables Franciliens (**BDF**) **Niveau Argent** et s'engager à obtenir le **label BBCA Rénovation, niveau Performant a minima ou équivalent**.

II. MODALITES DE DEROULEMENT DE LA CONSULTATION
--

La consultation vise à aboutir à une cession de propriété du site :

Cette consultation se déroulera en deux phases :

- la première phase, dite « **Appel à candidatures** », ou « **Phase 1** » constitue une sélection d'Opérateurs ou de Groupements Candidats admis à remettre une offre. Elle est destinée à sélectionner, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures, maximum 4 candidats, qui seront autorisés à participer à la phase suivante ;
- la seconde phase, dite « **Offre** », ou « **Phase 2** » durant laquelle les candidats retenus à l'issue de la première phase seront invités à remettre une première offre (ou offre initiale). Suite à la réception des offres initiales, l'AP-HP peut choisir de ne poursuivre qu'avec 2 ou 3 candidats. Les candidats retenus seront conviés à des ateliers thématiques organisés par l'AP-HP au cours du T4 2026. A l'issue des Ateliers, les candidats restants seront invités à remettre une deuxième offre (offre finale) qui sera analysée au regard des critères de jugement des offres. L'AP-HP a la possibilité, avant désignation du lauréat, de demander des précisions/compléments aux candidats, dont l'offre finale nécessiterait des éclaircissements.

Durant toute la consultation, des échanges auront lieu *via* une base de données partagée électronique (la « Data Room ») dans les conditions définies par le présent règlement et celui de la Data-Room qui sera accessible sur la plateforme de Data-Room.

2.1. Calendrier prévisionnel de la procédure de consultation

Le calendrier prévisionnel de chaque phase est le suivant :

Phase 1 : Appel à candidatures (décembre 2025 / avril 2026)

- Décembre 2025 : parution d'un avis de publicité relatif à l'appel à candidatures.
- 19 janvier 2026 : visite du site.
- 16 février 2026 : fin du délai pour poser des questions.
- 27 février 2026 : fin du délai de réponse aux questions.
- 13 mars 2026 avant 16h00 : date limite du dépôt de dossier de candidature.
- fin avril 2026 – début mai 2026 : sélection des candidats admis à remettre une offre et information des candidats retenus.

Phase 2 : Offre (le calendrier sera précisé par la suite)

- Juillet 2026 : remise des offres initiales par les candidats admis à remettre une offre.
- Mi-Septembre 2026 : sélection des candidats admis à remettre une offre finale.
- T4 2026 : un ou plusieurs ateliers thématiques seront organisés pour échanger sur les différents aspects des offres initiales retenues.
- Février 2027 : remise des offres finales par les candidats admis à remettre une offre finale
- Mars 2027 : réunion de la commission de sélection appelée à se prononcer sur ces offres.

Les candidats sont informés que ce calendrier et les modalités d'organisation de la consultation sont donnés à titre indicatif.

L'AP-HP se réserve le droit d'adapter la procédure tout au long de la consultation. Les candidats en seront avertis dans un délai suffisant.

2.2. Commission de sélection

La commission de sélection sera présidée par le Directeur Général de l'AP-HP ou son représentant. Elle associera des représentants de la Ville de Paris, de l'AP-HP et leurs partenaires.

III - CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION – PHASES 1 ET 2

3.1. Evolution des documents de la consultation :

L'AP-HP se réserve le droit de modifier, compléter ou mettre à jour le présent règlement de la consultation et l'ensemble du dossier de consultation disponible en Data Room à tout moment, notamment au commencement de chaque phase de la consultation, et dans un délai suffisant avant la date de remise des dossiers successifs par les candidats.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

3.2. Conditions de participation

Cette consultation revêt un caractère strictement confidentiel que les candidats s'engagent expressément à respecter dans l'accord de confidentialité accepté préalablement à leur accès à la Data Room de la consultation.

La participation à la consultation implique l'acceptation sans réserve de toutes les conditions fixées par le présent règlement de consultation.

Les membres des Equipes devront s'engager à respecter les obligations souscrites au titre de la consultation.

3.3. Constitution des Equipes

Les Equipes seront nécessairement plurielles et pluridisciplinaires. Elles associeront le plus en amont possible les exploitants des composantes du site, et les utilisateurs, pour donner corps au projet et le bâtir sur mesure.

Composition de l'Equipe

En vue de faciliter la présentation et la compréhension des candidatures, le vocable définissant la constitution des Equipes est le suivant :

Equipe : désigne l'ensemble des Opérateur(s), Concepteur(s) et Partenaire(s) dont les compétences sont associées pour répondre au présent Appel à Projets.

Mandataire : désigne la personne morale Opérateur qui représentera l'ensemble des membres de l'Equipe, et l'ensemble des membres du Groupement Candidat en cas de pluralité d'Opérateurs, et portera les engagements et assurera la coordination.

Opérateur : désigne toute entreprise, notamment de promotion immobilière et/ou investisseur, responsable de la réalisation du projet dans le cas où son Equipe serait désignée lauréate. En cas de pluralité d'Opérateurs, il conviendra :

- de préciser la forme du groupement, conjointe ou solidaire (le « **Groupement Candidat** »),
- de désigner obligatoirement le Mandataire solidaire du Groupement Candidat, étant ici précisé qu'il sera alors aussi le Mandataire de l'Equipe.

Concepteur : désigne les membres de l'équipe de conception (architecte, urbaniste, architecte du patrimoine, bureau d'études environnemental, paysagiste, bureaux d'études, éclairagiste, autres...) en charge du projet. Ils assureront la maîtrise d'œuvre du projet. Un Concepteur principal sera désigné assurant notamment la coordination des concepteurs.

Partenaire : désigne toute entreprise, structure ou association, formellement engagée dans la réalisation du projet aux côtés de l'Opérateur ou Groupement Candidat, sans lui être lié dans le cadre d'un groupement.

L'**Equipe** devra obligatoirement être constituée au minimum :

- d'un promoteur
- d'un bailleur social– sans exclusivité de participation, le bailleur pourra être membre de plusieurs équipes.
- de deux architectes au sens de la loi du 3 janvier 1977, l'un des deux étant le coordonnateur de la conception du projet
- d'un paysagiste
- d'un bureau d'études environnementales
- d'un bureau d'études TCE
- d'une compétence en réemploi (AMO spécialisée ou bureau d'études TCE/environnementales)
- d'une compétence urbanisme transitoire

L'Equipe aura l'obligation de présenter dès la première phase un Mandataire, seul le promoteur pourra l'être.

Le Mandataire sera l'interlocuteur de l'AP-HP et sera destinataire des informations transmises sur la Data Room.

3.4. Evolution de l'Equipe pendant l'Appel à Projets

Les Equipes ne pourront pas proposer de modification de l'identité de l'Opérateur.

Les autres membres de l'Equipe présentée en Phase 1 pourront évoluer ponctuellement, sous réserve de l'accord exprès de l'AP-HP. Ces évolutions ne pourront être admises qu'à la condition que l'Equipe ainsi modifiée continue de présenter des aptitudes et capacités au moins équivalentes à celles qui avaient conduit à sélectionner sa candidature. Pour ce faire, le Mandataire transmettra via la Data Room un courrier de retrait mentionnant le membre de l'Equipe remplacé et le nom du remplaçant proposé. L'accord exprès du membre concerné devra être joint au courrier de retrait. La qualité de l'Equipe et des références présentées et notamment celles des deux architectes étant un critère de sélection des candidatures, il est souhaité que l'architecte coordonnateur reste le même pendant toute la durée de l'Appel à Projet, sauf motif impérieux.

L'objectif étant de mettre la qualité architecturale au cœur de la consultation, les opérateurs candidats sont invités à porter la plus grande attention au choix des concepteurs, avec une expérience indispensable en réhabilitation.

La mission des architectes devra porter sur toutes les étapes de conception et de réalisation du projet (mission complète). En tout état de cause, le mandataire doit assurer la rémunération de l'architecte en phase consultation et en justifier.

3.5. Clause de confidentialité et propriété intellectuelle

L'AP-HP s'engage à assurer la confidentialité des offres remises par les Equipes, dans le respect notamment des droits de propriété intellectuelle de ces derniers pouvant être liés au contenu de leurs offres.

Les Equipes s'engagent de leur côté à ne communiquer aucune information de quelque nature que ce soit qu'elles auraient reçue de l'AP-HP ou de ses conseils et prestataires, ou obtenue de quelque autre manière que ce soit, par écrit et par oral, et sur quelque support que ce soit, dans le cadre du présent Appel à Projets (toute information de cette nature constituant une « information confidentielle »), sans l'autorisation écrite préalable de l'AP-HP.

Nonobstant les stipulations ci-dessus, les Equipes pourront communiquer toute information confidentielle :

- à ceux de leurs administrateurs, mandataires sociaux ou autres et leurs employés, ainsi qu'aux représentants de leur conseils, dans la mesure où il est nécessaire à ces personnes d'avoir connaissance de ces informations pour la préparation des montages fonciers et / ou immobiliers (étant convenu que les dits administrateurs, mandataires sociaux ou autres, employés et représentants ou conseils devront être informés de la nature confidentielle des informations ; et que les candidats devront s'assurer que ces personnes en respectent la confidentialité) ;
- à toute banque ou institution financière auprès de laquelle ladite partie a financé sa participation à l'opération prévue, ainsi qu'aux représentants de ces conseils pour la préparation et l'exécution de la documentation de financement (sous les mêmes réserves et conditions) ;
- dans la mesure où la divulgation en est requise par une loi, une réglementation, une administration autorisée (administration fiscale, chambre régionale des comptes, etc.) ou une juridiction.

Les candidats acceptent, en participant à cette consultation, qu'en tant que de besoin (notamment dans le cadre d'une concertation publique, de publications de toute nature ou d'expositions) une présentation des contenus programmatiques, urbanistiques et architecturaux de leurs offres, à l'exception des propositions financières, pourra être réalisée par l'AP-HP ou la Ville de Paris, y compris pendant la phase de consultation.

Par ailleurs, les candidats acceptent, en participant à cette consultation, que les documents qu'ils auront produits pour les besoins de la procédure puissent être reproduits en tout ou partie, en l'état ou modifiée, par tout procédé, sur tout support, par l'AP-HP à la Ville de Paris et/ou aux partenaires, conseils et assistants à maîtrise d'ouvrage de l'AP-HP.

A l'issue de la consultation, l'AP-HP se réserve le droit de communiquer/publier les éléments de l'offre lauréate, y compris les conditions économiques et financières.

3.6. Information des candidats

La Data Room comporte des documents qui permettront aux candidats d'établir leurs dossiers de candidatures et d'offres. Etant ici précisé que les projets de promesse de vente et de vente seront insérés en Data Room au début de la phase 2.

L'accès à la Data Room sera ouvert aux personnes intéressées en faisant la demande par courriel auprès de Maître Cécile FRANCHOIS adresse : 9 rue d'Astorg, 75008 notaires conseil de l'AP-HP pour cette opération à l'adresse mail dédiée, à savoir : aphp-fam@thibierge.notaires.fr. La demande devra être accompagnée d'un tableau excel contenant le nom, prénom, dénomination de la société, ainsi que l'adresse mail des personnes pour lesquelles un accès à la Data Room doit être ouvert.

Les Mandataires des Equipes centraliseront les demandes de l'ensemble des membres. Les codes d'accès à la Data Room seront envoyés automatiquement par courriel à chaque utilisateur, qui devra valider le règlement définissant les conditions d'accès et d'utilisation de l'Espace Notarial mis en place par Thibierge Notaires pour héberger la Data Room.

L'AP-HP se réserve le droit de modifier le contenu de la Data Room, d'y ajouter, de modifier ou d'en retirer des documents, tout au long de la consultation. Les candidats seront informés de l'ajout, de la modification ou du retrait de documents en Data Room, qui pourront intervenir jusqu'à sa fermeture.

Les candidats renoncent par avance à rechercher la responsabilité de l'AP-HP quant à la qualité et/ou l'exhaustivité de l'information communiquée.

Les demandes d'informations et questions des candidats ne pourront être formulées qu'au travers du service *ad hoc* qui sera ouvert dans la Data Room. Toute autre forme de communication est proscrite.

Il sera impératif de fournir le numéro dans la Data Room du document auquel la question se rapporte, faute de quoi aucune réponse ne pourra être donnée à la question. Les questions devront être rédigées en français.

L'AP-HP communiquera les réponses aux questions à l'ensemble des Equipes, à l'exception des questions matérielles et pratiques spécifiques à l'organisation d'une Equipe.

Les réponses faites aux questions ainsi posées, de même que les informations complémentaires mises à disposition à cette occasion, seront couvertes par l'engagement de confidentialité.

Si le candidat estime que des documents complémentaires à ceux portés en Data Room sont nécessaires, il devra solliciter la communication de ces documents au moyen d'une question transmise dans le service *ad hoc* de la Data Room. Si ces documents existent, ils seront communiqués à l'ensemble des candidats.

3.7. Conditions de recevabilité des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres devront :

- être rédigées en français,
- utiliser comme unité monétaire l'euro, en précisant systématiquement s'il s'agit d'un montant Hors Taxes (HT) ou Toutes Taxes Comprises (TTC),
- être remises par voie électronique à l'adresse mail dédiée à l'opération, savoir : aphp-fam@thibierge.notaires.fr - dans le délai de rigueur fixé à l'article 2.1 pour le dépôt des dossiers de candidature, et qui sera précisé ultérieurement en Data Room pour le dépôt des dossiers d'Offres. Seul le Mandataire est habilité à déposer les dossiers de candidature et d'offre.

Afin de faciliter la remise dématérialisée des dossiers, les candidats devront :

- conserver la dénomination indiquée dans le règlement de la consultation (pour chacun de ces éléments et y ajoutant après un « _ » le nom de leur Equipe ou de leur Mandataire sans espace et en majuscules :
 1. « DOCUMENT 1_XXXX »
 2. « DOCUMENT 2_XXXX »
 3. « DOCUMENT 3_XXXX »
 4. ...
- produire un seul document au format pdf pour chacun des éléments constitutifs du dossier de candidature et d'offre (et en format Excel s'agissant des cadres financiers). Par exemple, pour l'élément « DOCUMENT 2 », il est attendu un seul document pdf regroupant l'ensemble des références de l'Equipe.

Chacun des documents devra faire l'objet d'un fichier électronique distinct.

3.8. Absence de rémunération ou d'indemnité

Les dépenses et frais de toute nature engagés par les candidats pour répondre à la présente consultation resteront à leur charge exclusive, tant pour la Phase 1 que pour la Phase 2.

En outre, les candidats ne pourront prétendre à aucune rémunération ou indemnité, au titre de l'élaboration de leur proposition, y compris s'agissant du candidat dont l'offre sera retenue et y compris en cas de décision de l'AP-HP de ne pas donner suite à la procédure engagée, et ce à tout stade de la procédure.

Afin de limiter les dépenses engagées, il est précisé que l'AP-HP veillera à :

- Garantir un calendrier de consultation maîtrisé ;
- Limiter les demandes en termes de rendu pour les phases intermédiaires et finales (notamment les productions graphiques). Les attentes sont précisées dans les points ci-après pour chaque phase.
- Tout document fourni par le candidat mais non demandé dans le présent règlement ne sera pas pris en compte dans l'analyse.

3.9. Acte authentique

Le transfert de droits sera conclu en la forme authentique devant notaire et sera signé par le Mandataire. À ce titre, tous les frais liés à la rédaction, à la publication et à la conservation de l'acte (émoluments notariés - décret n° 2016-230 du 26 février 2016 relatif aux tarifs de certains professionnels du droit et au fonds interprofessionnel de l'accès au droit et à la justice - taxe de publicité foncière, contribution de sécurité immobilière, rôles, frais du géomètre désigné par le candidat, frais divers etc.) seront à la charge exclusive du candidat retenu. Il appartient en conséquence au candidat d'en tenir compte dans son plan de financement.

3.10. Renonciation

L'AP-HP se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation, ou de l'interrompre temporairement et/ou définitivement à tout moment, sans que les candidats puissent prétendre à une quelconque indemnité.

3.11. Conditions de contractualisation

Les droits ne sont pas transférables, sauf sous les conditions stipulées dans le projet de promesse de vente (en cas de constitution d'une société de projet ad hoc par exemple).

3.12. Exclusion de responsabilité

L'AP-HP a constitué de bonne foi le dossier de consultation en Data Room qui contient les pièces significatives en sa possession. Le dossier de consultation est fourni à titre informatif. En conséquence, la responsabilité de l'AP-HP ne pourra être recherchée ni engagée en raison de l'éventuel caractère incomplet du dossier de

consultation, de prescriptions imposées par l'autorité administrative, de l'évolution de la réglementation applicable au projet ou de non obtention, de retrait ou d'annulation de l'une des autorisations nécessaires à la réalisation du projet. Il ne dispense pas les candidats de procéder à des expertises, reconnaissances et investigations complémentaires.

IV - PHASE 1 : APPEL A CANDIDATURES

4.1. Visite de site

Le site étant en fonctionnement, les visites seront organisées par l'AP-HP et ne seront pas exhaustives. Les Equipes, représentées par leur Mandataire, pourront visiter le site. Les visites pourront s'effectuer en plusieurs groupes. Le nombre de participants admis sera limité et précisé en même temps que la date de visite.

Les Mandataires des Equipes devront communiquer via la Data Room, préalablement au rendez-vous, l'identité des personnes qui visiteront le site.

4.2. Composition des dossiers de candidature

- **DOCUMENT 1 : Présentation de l'Equipe et de son organisation** (selon formulaire fourni dans la Data Room incluant une fiche dûment signée pour chacun des membres de l'Equipe). Les candidats devront compléter un formulaire qui leur sera communiqué sur la Data Room et s'attacheront dans ce cadre à décrire de façon détaillée la composition de l'Equipe en précisant les rôles, responsabilités et compétences de chacun de ses membres au regard du projet. Ce formulaire comportera le modèle de lettre d'habilitation du Mandataire de l'Equipe.

Ce document inclura aussi une note d'engagement de rémunération des Concepteurs signé par le Mandataire.

- **DOCUMENT 2 - Références des membres de l'Equipe** (selon le cadre fourni dans la Data Room) : Présentation de 3 références pour le Mandataire, 6 références pour les 2 architectes proposés et 3 références pour le paysagiste et de 2 références pour les autres membres de l'Equipe, indiquant : nom du maître d'ouvrage / nom du/des concepteur(s) / nom du projet / lieu et année de réalisation / surface SDP réalisée / programme général / partenaires associés / innovations développées, labellisations le cas échéant / justification du choix de la référence au regard des spécificités du site et du projet (1 page A4 maximum par référence).

Les références de chaque membre de l'Equipe devront concerner des projets livrés durant les dix dernières années ou en cours de chantier.

Pour le Mandataire et le Concepteur principal, deux au moins de ces références doivent concerner une opération liée à une réhabilitation et/ou de transformation de bureaux en logements. Le mandataire et les concepteurs sont invités à valoriser les références démontrant une compétence et une capacité organisationnelle à mettre en œuvre une démarche de réemploi.

- **DOCUMENT 3 - Eléments financiers du promoteur :**

Ces éléments sont les suivants :

- Chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices clos. Le cas échéant, part du chiffre d'affaires hors taxe concernant les activités liées au secteur ;
- Nombre de collaborateurs ;
- Formulaire K-Bis ;

- **DOCUMENT 4 – Note de compréhension des enjeux et premières intentions :**

Elle comprendra maximum 10 pages (5 feuilles recto-verso, hors page de garde et sommaire) format A4 y compris les illustrations et ne comportera pas d'annexe.

Cette note devra renseigner les éléments suivants :

- une note descriptive de l'intérêt de l'Equipe vis-à-vis de l'opération,
- l'organisation de l'Equipe, et plus précisément les conditions de répartition des rôles et missions entre ses différents membres. Ce point devra mettre évidence la pertinence de la composition de l'équipe, et sa capacité à gérer une telle opération,
- une présentation synthétique de la philosophie générale du projet, des objectifs poursuivis et de son inscription dans les objectifs du présent Appel à Projets,
- les intentions et les ambitions de l'équipe en termes de projet architectural, de performance environnementale et d'innovations,
- une description des activités et du programme fonctionnel du projet envisagé,

Cette note pourra être illustrée de : croquis, schémas, diagrammes ou tableaux.

4.3. Critères de sélection des candidatures

Les dossiers de candidature seront analysés sur la base des critères d'appréciation suivants, ni hiérarchisés ni pondérés :

- Qualité de l'Equipe proposée, notamment sur la base des références présentées, au regard des spécificités techniques de l'opération
- Capacités financières : capacité d'investissement et solidité financière du ou des promoteurs
- Qualité de la compréhension des enjeux, des intentions et de l'organisation proposée
 - Pertinence de la proposition programmatique envisagée et cohérence avec les objectifs affichés
 - Ambition proposée en termes de projet architectural urbain et paysager, de performance environnementale et d'innovations

4.4. Sélection des candidatures

Après avis de la commission de sélection, l'AP-HP retiendra, sous réserve de disposer d'un nombre suffisant de candidatures conformes, 4 candidatures maximum, sur la base des critères de sélection listés ci-dessus.

5.1. Planning de la Phase 2

Le planning prévisionnel de la Phase 2 est présenté dans le calendrier global de la consultation ci-avant à titre indicatif. Les dates et échéances seront précisées à l'issue de la Phase 1.

5.2. Conditions de fond

L'Opérateur ou le Groupement Candidat devra :

- s'engager à conclure avec les Concepteurs en charge de la maîtrise d'œuvre de l'opération un contrat de type « mission complète » (conception + suivi exécution) assurant de leur présence pendant l'ensemble des phases de conception et de réalisation du projet, jusqu'à la livraison des ouvrages.
- s'engager par une lettre jointe à son offre, irrévocablement et sans condition (notamment d'accord préalable de comités ou d'instances décisionnelles, ou toutes autres réserves sur la capacité du candidat), le cas échéant solidairement avec sa société mère, tête de groupe, à respecter les termes de son offre, notamment la mise en œuvre du projet architectural présenté. Cet engagement devra être pris par chaque Opérateur, et le cas échéant solidairement par sa société-mère.
- accepter la prise en charge à ses frais exclusifs, sans recours contre l'AP-HP, des conséquences de la situation des bâtiments ainsi que des coûts induits par la situation du sol et du sous-sol au regard notamment des risques environnementaux et des risques naturels.
- Intégrer au sein des projets de promesse de vente et vente, ses observations en marques de révision, éventuellement complétées de commentaires en marge ; ainsi que les articles qu'il lui appartiendra de renseigner au regard de son projet.

L'AP-HP se réserve le droit de rejeter les offres qui ne respecteraient pas ces conditions.

5.3. Composition du dossier d'offre initiale

Les Equipes admises à participer à la Phase 2 de l'Appel à Projets seront invitées à remettre une offre initiale puis une deuxième offre (offre finale) engageante.

Les offres initiales constituent une base de discussion entre les Equipes et l'AP-HP. Elles ne seront ni notées, ni classées.

Les offres initiales comprendront les documents suivants (la liste est donnée à titre indicative et pourra être précisée ultérieurement) :

- **DOCUMENT 1 : La présentation de l'Equipe (si celle-ci a évolué depuis la phase candidature)**

Les Mandataires des Equipes devront indiquer s'ils associent les compétences de nouveaux Opérateurs, Concepteurs et Partenaires en précisant le cas échéant la nature des engagements pris par eux au stade de l'offre (lettre d'engagement, protocole d'accord, etc.).

Le formulaire présentera donc les nouveaux intervenants, en précisant leur mission et leur niveau d'implication selon les phases de conception, de réalisation et d'exploitation. Devront également être précisés les principes d'organisation de l'Equipe ainsi complétée et le rôle respectif imparti à chacun suivant qu'il soit membre du Groupement Candidat, Concepteur ou Partenaire.

A ce stade un accompagnateur BDF agréé qui se chargera du suivi de la démarche et du respect du niveau visé (AMO spécialisée ou bureau d'études environnementales) devra être présent dans l'équipe.

- **DOCUMENT 2 : Le contenu du projet**

Le candidat décrira les points suivants :

- **une présentation** (5 pages maximum au format A4) exposant la philosophie générale du projet, les objectifs poursuivis et démontrant en quoi le projet répond aux problématiques et enjeux décrits dans le règlement de la consultation et les informations de la Data Room.

La démarche environnementale démontrant la bonne compréhension des objectifs environnementaux et l'adéquation des dispositions envisagées : démarche BDF et notamment les prérequis du Niveau Argent, le label BBCA Rénovation niveau Performant a minima et ambitions portées par le PLU et les modes constructifs choisis pour chaque bâtiment.

Le calendrier de réalisation intégrant les aspects réglementaires de réalisation du projet (autorisations administratives, signature de la promesse de vente, dépôt du PC, obtention du PC, démarrage des travaux, livraison)

- **la programmation** (4 pages maximum au format A4, illustrations comprises) exposant les différentes affectations du projet comprenant notamment les différents usages et le public visé dans le cadre du projet, et les innovations d'usages ou de gestion développées. Elle intégrera le tableau détaillant les surfaces par typologie de programme et localisation (sous-sol, rdc, étages), et précisant les surfaces démolies et surfaces construites (selon le cadre fourni en Data Room). Pour le logement, un tableau précisant la granulométrie des logements, leur surface et la nature (logement social, accession, thématique, etc.).

- **le projet** au niveau pré-esquisse comprenant :

- Un cahier explicatif du projet (4 pages maximum au format A3) comprenant :
 - o La présentation du parti architectural, patrimonial et paysager ;
 - o Une note précisant la conformité du projet par rapport au PLU.
- Des planches graphiques (15 pages maximum au format A3) :
 - o Plan de masse (1/500^{ème}) ;
 - o Plans des rez-de-chaussée et des espaces extérieurs attenants (1/500^{ème}) ;
 - o Plans des sous-sols (1/500^{ème}) ;
 - o Plans synoptiques des étages courants faisant apparaître les principes de structure, les circulations verticales et horizontales conservées et créées ainsi que les espaces affectés à chaque entité fonctionnelle (1/500^{ème}) - le plan détaillé de chaque logement n'est pas demandé ;
 - o Coupes significatives montrant la valorisation des surfaces significatives (1/500^{ème}) ;
 - o Une axonométrie faisant apparaître les interventions de réhabilitation, démolition, surélévation et constructions neuves.

- **DOCUMENT 3 : Le montage juridique du projet**

Le candidat joindra à son offre un descriptif (10 pages A4 maximum) de son montage juridique comprenant notamment :

- l'organisation juridique future de l'ensemble immobilier (divisions foncières et/ou divisions en volume envisagées, gestion en copropriété et/ou par une association de propriétaires, etc.),
- la nature des relations contractuelles (par exemple, vente en VEFA, bail commercial, etc.) et rôles (par exemple : investisseur, promoteur, exploitant, etc.) de chaque membre de l'Equipe dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

- **DOCUMENT 4 : L'offre financière**

Une note détaillant l'offre financière sur 4 pages A4 maximum indiquant clairement la proposition financière d'acquisition du foncier, avec un engagement à ne pas descendre sous ce prix pour l'offre finale (marge de -5% maximum autorisée entre les deux phases pour l'offre financière globale) et l'enveloppe financière allouée aux travaux en distinguant clairement les montants alloués aux bâtiments et ceux aux travaux de VRD. L'engagement sur l'offre ne tiendra pas compte des provisions allouées au sol (dépollution, géotechnique, fouilles...).

Un cadre financier type sera transmis en Data Room. Il sera complété par les équipes et remis au format xls et pdf.

5.4. Ateliers et audition

Suite à la réception des offres initiales, il pourra être décidé de réduire le nombre de candidats autorisés à remettre une offre finale, sur la base des critères de sélection définis dans l'article 5.6 *infra*.

L'AP-HP organisera une période d'échanges et de négociations avec les Equipes admises à remettre une offre finale sous la forme d'« **Ateliers** » sur la base de leurs offres initiales. Les Ateliers porteront sur tous les aspects (techniques, juridiques et financiers) des projets. L'AP-HP se réserve la possibilité d'organiser une nouvelle session d'Atelier(s) ou de questions écrites.

Un calendrier et des ordres du jour seront communiqués aux candidats, avec un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrés.

5.5. Offre finale

A l'issue des Ateliers, les candidats seront invités à remettre leur offre finale complétée des engagements et précisions apportés pendant ces temps d'échange, avant la date précise qui leur sera communiquée.

Cette offre comprendra l'ensemble des documents suivants (la liste est donnée à titre indicative et pourra être précisée ultérieurement) :

- **DOCUMENT 1 : La présentation de l'Equipe (si celle-ci a évolué)**

Les Mandataires des Equipes devront indiquer s'ils associent les compétences de nouveaux Opérateurs, Concepteurs et Partenaires en précisant le cas échéant la nature des engagements pris par eux au stade de l'offre (lettre d'engagement, protocole d'accord, etc.).

Le formulaire présentera donc les nouveaux intervenants, en précisant leur mission et leur niveau d'implication selon les phases de conception, de réalisation et d'exploitation. Devront également être précisés les principes d'organisation de l'Equipe ainsi complétée et le rôle respectif imparti à chacun suivant qu'il soit membre du Groupement Candidat, Concepteur ou Partenaire.

- **DOCUMENT 2 : Le contenu du projet**

Le candidat décrira les points suivants :

- **une présentation** (3 pages maximum au format A4) exposant la philosophie générale du projet, les objectifs poursuivis et démontrant en quoi le projet répond aux problématiques et enjeux décrits dans le règlement de la consultation et les informations de la Data Room.

- **la programmation** (4 pages maximum au format A4) exposant les différentes affectations du projet comprenant notamment les différents usages et le public visé dans le cadre du projet, et les innovations d'usages ou de gestion développées. Elle intégrera le tableau détaillant les surfaces par typologie de programme, et précisant les surfaces démolies et surfaces construites (selon le cadre fourni en Data Room). Pour le logement, un tableau précisant la granulométrie des logements, leur surface et la nature (logement social, accession, thématique, etc.).

- **la démarche d'occupation transitoire** (2 pages maximum au format A4) : la note précisera les actions envisagées afin d'occuper et d'activer le site avant la réalisation du projet, dans le cadre d'une gestion transitoire du site par l'Equipe, préalablement à toute cession du terrain. Elle proposera le montant des travaux alloué à cette démarche et les modalités juridiques de mise en œuvre de cette phase transitoire en amont de la réalisation du projet pérenne et selon le calendrier de libération successive des bâtiments de l'APHP.

- **la démarche environnementale** (8 pages maximum au format A4), présentant de façon argumentée les choix constructifs, les systèmes et équipements techniques et les matériaux envisagés ainsi que les mesures en matière d'économie circulaire pour répondre aux objectifs énoncés (article 1.5). La note devra démontrer la bonne compréhension des objectifs environnementaux et l'adéquation des dispositions envisagées : démarche BDF et notamment les prérequis du Niveau Argent, le label BBKA Rénovation niveau Performant a minima et ambitions portées par le PLUb. En offre finale, le candidat détaillera son organisation pour mener à bien la démarche de réemploi et les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs affichés.

Il est également demandé d'appréhender la problématique de la gestion de l'eau sur la parcelle et d'exposer les principes envisagés pour y répondre. Le candidat utilisera le cadre de rendu environnement.xls pour évaluer le taux d'imperméabilisation du projet.

- **le calendrier de réalisation du projet** (2 pages maximum au format A3).

Ce calendrier intègre nécessairement les aspects règlementaires de réalisation du projet précisant notamment les étapes relatives aux autorisations administratives et d'urbanisme, les dates de signature de l'acte de transfert de droits (promesse, réitération), etc. Le candidat fera apparaître l'occupation transitoire et le phasage prévisionnel des travaux ainsi que la date de livraison estimée :

Le projet au niveau esquisse comprenant :

- Un cahier explicatif du projet (10 pages maximum au format A3) comprenant :
 - o la présentation du parti architectural, patrimonial et paysager ;
 - o une notice de présentation de la logique d'inscription du projet dans son environnement urbain et de traitement de ses abords ;
 - o une note précisant la conformité du projet par rapport au PLUb.
- Des planches graphiques (30 pages maximum au format A3) :
 - o plan de masse (1/500^{ème}) ;
 - o plans des rez-de-chaussée et des espaces extérieurs attenants (1/200^{ème}) ;
 - o plan programme d'ensemble ;
 - o plans d'étage des sous-sols, du RDC, de l'étage courant et des attiques de chaque bâtiment faisant apparaître les principes de structure, les circulations verticales et horizontales conservées et créées (1/200^{ème}) ;
 - o des élévations de façades : sur rue et sur cœur d'îlot (1/200^{ème}) ;
 - o un minimum de deux coupes, longitudinales et transversales, ainsi qu'une ou plusieurs coupes de détail permettant la bonne compréhension de la mise œuvre technique proposée (1/200^{ème}) ;
 - o Axonométrie montrant les démolition (si évolutions par rapport à l'offre initiale)
- quatre perspectives permettant de visualiser l'insertion du projet dans le site et son environnement immédiat : depuis la rue du Fer à Moulin, depuis la rue des Fossés Saint Marcel, et deux depuis l'intérieur du site dans un sens et dans l'autre

• DOCUMENT 3 : Le montage juridique du projet

Le candidat joindra à son offre un descriptif (10 pages A4 maximum) de son montage juridique comprenant notamment :

- l'organisation juridique future de l'ensemble immobilier (divisions foncières et/ou divisions en volume envisagées, gestion en copropriété et/ou par une association de propriétaires, etc.),
- la nature des relations contractuelles (par exemple, vente en VEFA, bail commercial, etc.) et rôles (par exemple : investisseur, promoteur, exploitant, etc.) de chaque membre de l'Equipe dans le cadre de la mise en œuvre du projet.
- Un projet de promesse de vente signé du Mandataire, après avoir apposé ses observations en marques de révision éventuellement complétées de commentaires en marge.

- **DOCUMENT 4 : L'offre financière**

Une note détaillant l'offre financière sur 4 pages A4 maximum indiquant clairement la proposition financière d'acquisition du foncier et détaillant les provisions allouées au sol (dépollution, géotechnique, fouilles...).

Un cadre financier type sera transmis en Data Room. Il sera complété par les équipes et remis au format xls et pdf avec les surfaces détaillées, la programmation avec les revenus projetés (hypothèses de valorisation), le détail des coûts travaux, le bilan promoteur et une proposition financière

L'AP-HP se laisse la possibilité, avant désignation du lauréat, de demander des précisions/compléments aux candidats, dont la dernière offre (la deuxième ou le cas échéant la troisième) nécessiterait des éclaircissements.

Après la remise de ces offres finales, la commission de sélection sera appelée à se prononcer sur le contenu de ces offres.

5.6. Critères de sélection

Les offres finales seront analysées sur le fondement des critères listés ci-après et donnera lieu à un classement.

La complétude du dossier, conformément aux contenus détaillés en partie V du présent règlement, constitue un élément préalable de leur régularité. En cas d'offres irrégulières, les candidats concernés seront appelés à régulariser leur offre à la condition que cela n'emporte pas de modification substantielle.

Les critères, ni pondérés ni hiérarchisés, sont les suivants :

- la qualité architecturale, patrimoniale, urbaine et paysagère ;
- la pertinence de la programmation proposée appréciée à travers des orientations énumérées à l'article 1.4;
- les ambitions environnementales appréciées sur la base des quatre thématiques identifiées à l'article 1.5 du présent document ;
- la qualité et la solidité du montage juridique et économique proposé ;
- le calendrier de réalisation du projet et l'identification des contraintes opérationnelles spécifiques à ce site dans un objectif de concrétisation rapide du projet.
- l'offre financière : le prix proposé, la cohérence économique du projet (programmation, hypothèses, bilans, valorisations) et la soutenabilité financière (plan de financement et solidité financière)

5.7. Durée de validité des offres

La durée de validité des offres remises pour la phase 2 est de dix-huit (18) mois à compter de leur réception de la dernière offre.

En cas d'absence de signature de la promesse de vente au bout de 18 mois à compter de la sélection du lauréat, l'AP-HP aura la possibilité d'engager des négociations avec l'Opérateur ou le Groupement Candidat classé second, puis avec les autres.