

CHU de Poitiers (86)

PROJET MPR (MEDECINE PHYSIQUE ET DE
READAPTATION) ADULTES ET ENFANTS

Concours de maîtrise d'œuvre - Règlement de concours



Maîtrise d'ouvrage

CHU de Poitiers

2, rue de la Milétrie

86021 POITIERS

Assistant à maîtrise d'ouvrage

A2MO

58 rue Rabelais

37500 Chinon

SUIVI DU DOCUMENT

Indice	Date	Modifications	Rédaction	Validation
4	30/04/2026	RC v4	MG	

SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1. La personne publique	3
1.2. Présentation de l'opération	3
1.3. L'objet du marché et le type de procédure	3
1.4. L'organisation de la maîtrise d'ouvrage	4
1.5. Les concurrents	4
1.6. L'organisation générale du concours	6
2. ORGANISATION GENERALE DU DE LA PHASE 1 « CANDIDATURES ».....	6
2.1. Les documents de consultation mis à disposition	6
2.2. Les questions et réponses	6
2.3. Le dossier de candidature	6
2.3.1. Présentation et contenu du dossier	6
2.3.2. Date limite de réception des candidatures.....	8
2.4. Les modalités d'examen et de jugement des candidatures	9
2.4.1. Composition du Jury	9
2.4.2. Commission technique et organisation des travaux du jury	9
2.4.3. Critères de sélection des candidatures.....	10
2.5. Le choix des équipes admises à remettre une offre	10
3. ORGANISATION GENERALE DE LA PHASE 2 « OFFRES »	11
3.1. Le dossier de consultation des concepteurs	11
3.2. La réunion et visite de site obligatoire	11
3.3. Les questions et réponses	11
3.4. Le dossier d'offre	11
3.4.1. Présentation du dossier	11
3.4.2. Contenu de l'offre	12
3.4.2.1. Dossier administratif de l'offre	12
3.4.2.2. Dossier technique de l'offre	12
3.4.2.3. Les modalités de remise des offres	14
3.4.3. Date limite de réception des offres	15
3.5. Les modalités d'examens et de jugements des offres.....	15
3.5.1. Composition du jury de concours	15
3.5.2. Organisation des travaux du jury	15
3.5.3. Critères d'évaluation des offres	16
3.5.4. Prime des candidats	16

3.6.	Modification du dossier de consultation des concepteurs	17
4.	MODE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE	17
5.	LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE CONCOURS	17
6.	SUITES DONNEES AU CONCOURS.....	18
6.1.	Le délai de validité des offres	18
6.2.	La publication des résultats	18
6.3.	Le marché de maîtrise d'œuvre	18
6.4.	Notification électronique	19
6.5.	Les recours.....	19
6.6.	Les droits de propriété et publicité des objets	19
7	ANNEXE AU PRESENT REGLEMENT DE CONCOURS : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REMISE SOUS FORME DEMATERIALISEE	21

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. La personne publique

Nom de la personne publique	Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers
Représentant de la personne publique	Madame La Directrice Générale du CHU de Poitiers, Madame Anne COSTA
Adresse postale	2, rue de la Milétrie CS 90577 86021 POITIERS cedex
Adresse internet	www.chu-poitiers.fr
Adresse du profil de l'acheteur	https://marches-publics.gouv.fr

1.2. Présentation de l'opération

La présente consultation a pour objet le projet de restructuration et d'extension de la Médecine Physique et de Réadaptation Adultes et Enfants du CHU de Poitiers sur le site de la Milétrie.

Les études préalables ont permis d'arrêter le cadre d'intervention suivant :

- Déconstruction du bâtiment Maurice Salles
- Restructuration du corps de bâtiment accueillant le plateau de rééducation (environ 730 m² DO)
- Construction d'un bâtiment d'environ 7000 m² DO attenant intégrant :
 - L'accueil du MPR Adultes et Enfants
 - L'hôpital de jour MPR Adultes
 - Les consultations MPR Adultes
 - L'hospitalisation MPR Adultes (HC et HDS)
 - Un étage de réserve foncière
 - La MPR Enfants
- Pour une durée prévisionnelle des études et travaux de :
 - 16 mois d'études
 - 5 mois d'appel d'offres
 - 36 mois de travaux compris préparation des travaux
- Et un montant des travaux hors taxes estimé à 17 millions d'euros en valeur décembre 2025.

Le projet envisagé sera détaillé dans le programme mis à disposition de tous les candidats par voie dématérialisée via la plate-forme PLACE : <https://marches-publics.gouv.fr>.

1.3. L'objet du marché et le type de procédure

Le présent concours est un concours restreint sur esquisse, suivant l'article L.2125-1 du Livre Ier « DISPOSITIONS GENERALES » de la deuxième partie « MARCHES PUBLICS » du Code de la Commande Publique (partie législative) et l'article R2162-15 et suivants du Livre Ier « DISPOSITIONS GENERALES » de la deuxième partie « MARCHES PUBLICS » du Code de la Commande Publique (partie réglementaire), après avis d'appel public à candidatures et sélection sur références, moyens et compétences par le jury désigné.

La mission confiée au lauréat du présent concours sera une mission de maîtrise d'œuvre, qui doit répondre aux finalités, contraintes et exigences fixées par le Programme Technique Détaillé.

Cette mission est une **mission de base** au sens des articles R.2431-4 et R.2341-5 du Livre IV « DISPOSITIONS PROPRES AUX MARCHÉS PUBLICS LIÉS À LA MAÎTRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE ET À LA MAÎTRISE D'ŒUVRE » de la deuxième partie du Code de la Commande Publique (partie réglementaire).

L'équipe sélectionnée pourra se voir confier les missions complémentaires en variante et décrites au CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) et au CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) :

- **PSE 1** : Une mission Quantitatifs sur tous les lots, y compris tous les moyens nécessaires à cette obtention (phase DCE)
- **PSE 2** : Une mission Quantitatifs sur les lots architecturaux, y compris tous les moyens nécessaires à cette obtention (phase DCE)
- **PSE 3** : Une mission EXE (plans + quantitatifs) pour les lots techniques et Quantitatifs pour les autres lots
- **PSE 4** : Une mission Synthèse des lots d'exécution
- **PSE 5** : Une mission SSI
- **PSE 6** : Une mission OPC
- **PSE 7** : Une mission diagnostic des existants pour les parties restructurées
- **PSE 8** : Une mission signalétique
- **PSE 9** : Une mission STD

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est « Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection » (71000000-8).

Le maître d'œuvre doit intégrer dans son marché de maîtrise d'œuvre une solution de dématérialisation de tout le processus de gestion des documents d'études et d'exécution, ainsi que la gestion financière des différents marchés de cette opération.

La participation à la phase « remise des offres » entraîne de la part des concurrents l'acceptation entière et sans réserve du présent Règlement, des documents contractuels qui lui sont annexés et qui devront être complétés, visés et signés par le mandataire, et des éléments qui composent le Programme Technique Détaillé. Le non-respect total ou partiel des dispositions et règles du concours pourra entraîner l'exclusion des concurrents.

1.4. L'organisation de la maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage de l'opération est le CHU de Poitiers, représenté par Madame La Directrice Générale du CHU de Poitiers, Madame Anne COSTA.

Le représentant du maître d'ouvrage est Monsieur Frédéric MARCHAL, Directeur Constructions, Patrimoine et Transition Ecologique du CHU de Poitiers.

Les référents techniques du projet sont :

- Monsieur Etienne PAIN, chargé d'affaires à la Direction des Constructions et du Patrimoine - Transition Ecologique du CHU de Poitiers
- Madame Sandra MOITY, conducteur d'opérations à la Direction des Constructions et du Patrimoine - Transition Ecologique du CHU de Poitiers.

Le référent administratif est :

- Madame Alexandra STEFANNI, gestionnaire marchés au CHU de Poitiers

Le Maître de l'Ouvrage s'est adjoint une assistance à maîtrise d'ouvrage, la société A2MO, représentée par Madame Muriel GUY, Agence de CHINON, 58, rue Rabelais, 37500 Chinon.

1.5. Les concurrents

Maximum **quatre (4) équipes** pluridisciplinaires de Maîtrise d'Œuvre, choisies en fonction de leurs compétences, de leurs moyens techniques et de leurs références, seront admises à concourir en phase 2 « Offres ».

Les candidats peuvent présenter une candidature, soit en qualité de candidats individuels soit en qualité de membre d'un groupement. Le groupement de maîtrise d'œuvre retenu devra être composé d'au moins :

1. Un architecte-mandataire au sens de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou groupement solidaire d'architectes (présence obligatoire d'un architecte inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985).
2. Un bureau d'études tous corps d'états ou un groupement de bureaux d'études spécialisés ayant des compétences en :
 - Structures
 - Fluides
 - Thermique
 - Électricité CFo/CFa
 - Environnement et développement durable
 - VRD
 - Acoustique
 - Sécurité incendie
 - Domotique et objets connectés

Et tout intervenant nécessaire à la réalisation de la mission de base et des missions complémentaires.

Une attention particulière sera portée par la maîtrise d'ouvrage sur les niveaux de compétences et d'expériences des bureaux d'études spécialisés (intégrés ou non au cabinet d'architecte).

3. Un économiste de la construction (qui peut être intégré ou externe au cabinet d'architecte ou bureau d'études).
4. Un OPC. La compétence peut être portée par un co-traitant ou un sous-traitant, par l'architecte ou le bureau d'études.

Dans le cadre de la composition des équipes, le Maître d'Ouvrage impose les règles suivantes :

- Pour les architectes, il ne sera pas possible de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi, un même prestataire ne peut être candidat que dans une seule équipe.
- **Clause d'exclusivité** : chacun des bureaux d'études ne peut être présenté que dans maximum trois (3) groupements. A ce titre, il est demandé de joindre une attestation au dossier de candidature pour chacun des bureaux d'études. (Mêmes bureaux d'études = SIRET identiques). Cette clause ne s'applique pas à la compétence environnement et développement durable, acoustique, OPC et domotique et objets connectés.

Le non-respect de l'une ou des 2 règles entraînera l'élimination de l'ensemble des groupements candidats concernés.

La composition des équipes ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des offres.

En application de l'article R2142-22 du Code de la Commande Publique et à l'issue de l'attribution du marché, le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement conjoint avec mandataire solidaire.

En effet, l'article R.2142-22 du Code de la commande publique permet à l'acheteur d'imposer une forme juridique déterminée au groupement qu'en cas de nécessité pour la bonne exécution du marché.

En cas de cotraitance, le mandataire du groupement devra être désigné explicitement. **Le mandataire sera une composante « architecte ».**

Ne peuvent participer à la consultation et aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes qui auront pris part à l'organisation et au déroulement de la consultation, à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés, groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

1.6. L'organisation générale du concours

Le concours se déroulera en 2 phases :

- **Phase 1 « Candidatures »** : Parmi les candidatures reçues, le jury propose la sélection de maximum quatre (4) groupements pluridisciplinaires suivant les critères de sélection de candidatures détaillés dans le présent règlement, puis le pouvoir adjudicateur décide des groupements admis à déposer une offre.
- **Phase 2 « Offres »** : Les équipes admises à présenter une offre sont appelées à fournir une esquisse du projet. Le jury examine les dossiers présentés et anonymisés sur la base des critères d'évaluation fixés dans le Règlement de concours. Le pouvoir adjudicateur choisit le ou les lauréats du concours au vu de l'avis du jury.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur lance une procédure « sans publicité ni mise en concurrence préalables » lui permettant de négocier avec le (ou les) lauréat(s).

2. ORGANISATION GENERALE DU DE LA PHASE 1 « CANDIDATURES »

2.1. Les documents de consultation mis à disposition

Les documents remis dans le cadre de la phase 1 de la consultation sont les suivantes :

- Le présent Règlement de Concours (RC) du premier tour et ses annexes
- L'Acte d'Engagement « projet » (AE) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières « projet » (CCAP) et ses éventuelles annexes
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières « projet » (CCTP) et ses éventuelles annexes
- Le programme de l'opération
- La DC1, la DC2

L'ensemble des documents et fichiers de la présente consultation sont téléchargeables en continu à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

2.2. Les questions et réponses

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier via la plate-forme d'échanges jusqu'à **14 jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures.

Ces questions seront à adresser à la Maîtrise d'Ouvrage via la plate-forme d'échanges PLACE : <https://marches-publics.gouv.fr>.

L'organisateur de la consultation pourra répondre dans un délai de 7 jours aux dernières questions qui lui auront été posées, soit au plus tard **7 jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures.

Il ne sera répondu à aucune question posée à l'organisateur de la consultation après cette date. L'organisateur de la consultation répondra à l'ensemble des questions écrites via la plate-forme PLACE : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses seront visibles par tous les concurrents, sans indication de l'origine de la question.

2.3. Le dossier de candidature

2.3.1. Présentation et contenu du dossier

Les dossiers de candidature devront comporter, sous un même pli dématérialisé, 2 sous-répertoires :

Sous-répertoire 1 : Documents de candidature :

Pour l'ensemble de l'équipe :

- **SR1.A.** Une lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants ou équivalent précisant la composition du groupement et le mandataire suivant modèle imprimé **DC1** du Ministère de l'Economie et des Finances -MINEFE- (ou son équivalent) dûment remplie, datée, signée par le représentant du candidat dûment habilité à le représenter. La délégation de pouvoir ou de signature devra être jointe.
- **SR1.B.** La fiche de renseignements sur la composition de l'équipe suivant modèle fourni en **Annexe 1** au présent RC et les deux (2) fiches de présentation des références pour l'ensemble de l'équipe, suivant modèle fourni aux candidats en **Annexe 2** au présent RC.

➤ Présentation des références :

Les références devront être livrées depuis moins de 5 ans ou en cours. Elles seront appréciées au regard des critères suivants :

- Références de Type 1 : Des opérations de construction et de restructuration hospitalières en rééducation avec plateau de rééducation pour une surface dans œuvre minimum de 6000 m²

- Références de Type 2 : Des opérations de complexité équivalente (restructuration-extension) et d'importance comparable (en surface et en montant financier)

- Qualité des références pour des opérations avec démarche environnementale pour les références de type 1 et de type 2

➤ L'architecte mandataire devra présenter au maximum 2 références de type 1. L'architecte associé éventuel présentera au maximum 2 références de type 1.

Le nombre de références présentées par bureau d'études est laissé libre avec un maximum de 5 références pour l'ensemble des bureaux d'études.

➤ L'ensemble des membres de l'équipe présenteront des références de type 2 pour un maximum de 8.

➤ Lorsqu'un même prestataire est candidat pour plusieurs domaines, il doit fournir les références demandées dans chaque domaine de compétences comme s'il s'agissait de prestataires distincts.

➤ Quatre (4) réalisations du ou des architectes seront mise en évidence selon le modèle des fiches projet fourni en Annexe 3.

- **SR1.C.** Les quatre (4) « fiches projets » (PDF couleur - format A4 paysage) mettant en évidence des réalisations du ou des architecte(s), suivant modèle fourni aux candidats en **Annexe 3** au présent RC. Les groupements devront impérativement respecter les cadres fournis dans le DCC (Annexes 1, 2 et 3) qui sont téléchargeables en continu à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.
- **SR1.D.** Une note de présentation (maximum 2 pages recto - police Arial 10 – format A4 mode portrait en couleur) précisant :
 - La composition et l'organisation de l'équipe et les éventuelles références communes entre les membres de l'équipe.
 - Le rôle et les moyens mis en œuvre par chaque membre de l'équipe pour la réalisation de cette opération (effectifs, qualification des personnels, organigramme et moyens techniques).
- **SR1.E.** L'attestation de l'inscription à l'Ordre des Architectes pour l'architecte mandataire et pour l'(les) architecte(s) cotraitant(s) éventuel(s) (ou équivalente pour les candidats non établis en France).
- **SR1.F.** L'attestation de respect de la clause d'exclusivité pour chacun des bureaux d'études.

Sous-répertoire 2 : Documents administratifs et attestations :

Pour chacun des cotraitants composant l'équipe :

- **SR2.G.** La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- **SR2.H.** Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- **SR2.I.** Les Attestations d'assurances en responsabilités civile et décennale en cours de validité afin de permettre au Maître d'Ouvrage de vérifier le niveau approprié d'assurance des risques professionnels (suivant article R2142-12 du Code de la Commande Publique).
- **SR2.J.** Les renseignements permettant d'évaluer les capacités économiques et financières du candidat et notamment la déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (selon les justificatifs prévus à l'article 2.1.1° de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics) OU modèle DC2.

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'oeuvre consécutif au concours. En application de l'article 3 de l'ordonnance n°2020-738 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.

Les analyses relatives au chiffre d'affaires seront réalisées sur la base du montant estimé du marché de maîtrise d'oeuvre, 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.

- **SR2.K.** Les renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles du candidat et notamment (selon justificatifs prévus à l'article 3.1° de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics) :
 - Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte ;
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
 - Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

Chaque fichier SR2.G à SR2.K reprendra le document administratif pour chacun des co-traitants.

La personne publique accepte le DUME (Document unique de marché européen).

Tout dossier incomplet pourra se voir éliminé suivant avis de l'acheteur.

A titre d'information, le marché ne pourra être attribué qu'après réception par le pouvoir adjudicateur des certificats ou déclarations mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et à l'article R2143-3 du même Code, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, dans un délai imparti à compter de la demande.

2.3.2.Date limite de réception des candidatures

Les candidatures devront être déposées avant :

Le vendredi 5 juin 2026 avant 12H00

Heure : Fuseau horaire de référence GMT/UTC +1

En vertu de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, la transmission par voie électronique est obligatoire. Les modalités sont précisées au chapitre 4 du présent RC.

Les candidats transmettent leur candidature impérativement avant les date et heure limites indiquées au présent règlement de concours, à défaut, elle ne sera pas ouverte et rejetée.

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur candidature a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue au Maître d'Ouvrage.

Il est rappelé que la durée du téléchargement et de la remise des plis est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une candidature électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur candidature dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

Les modalités pratiques du dépôt sont décrites en Annexe du présent RC.

2.4. Les modalités d'examen et de jugement des candidatures

2.4.1. Composition du Jury

Sa composition est fixée selon les articles R2162-22 à R2162-26 du Code de la Commande Publique.

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 du jury est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le pouvoir adjudicateur peut également désigner des personnalités compétentes dont il estime que la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours. Ces personnes ont alors voix consultative.

2.4.2. Commission technique et organisation des travaux du jury

La commission technique prépare les travaux du jury (évaluation des candidatures et projets).

Elle est composée de techniciens du CHU de Poitiers, de l'AMO et d'utilisateurs.

Pour préparer le jury d'évaluation des candidatures, la commission technique vérifie le contenu des dossiers et examine leur conformité au règlement du concours en vue de leur présentation au jury.

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

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

Le responsable désigné pour la procédure enregistre les documents relatifs à la candidature.

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique :

- En application du R2144-2, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés, de compléter leur dossier de candidature dans un délai maximum de 3 jours par courrier électronique (utilisation de l'adresse de courriel de contact unique du groupement à compléter dans l'Annexe 1 – fiche de présentation Excel format A3)

- En application du R2144-7, si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut pas produire dans le délai imparti, les documents, compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

A l'issue de l'analyse du contenu de la candidature, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L2141-1 du Code de la Commande Publique.
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique et fixées dans le présent règlement de concours.
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes suivant les articles R2142-13 à R2142-14 du Code de la Commande Publique.

Les critères de sélection des candidatures précisés ci-après seront analysés par le jury à partir de la fiche de renseignements, des fiches de références et des fiches projets remis par le candidat, et à qui il appartient de les compléter (cf. Annexes 1, 2 et 3 jointes au présent règlement de concours).

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

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement.

En tenant 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, le jury complète son avis sur les candidats à retenir 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.

2.4.3. Critères de sélection des candidatures

Les critères définis pour le jugement et la sélection des candidatures sont les suivants :

- Compétences et moyens techniques de tous les membres de l'équipe et pertinence de la composition de l'équipe
- Qualités des références proposées, livrées depuis moins de 5 ans ou en cours pour :
 - Références de Type 1 : Des opérations de construction et de restructuration hospitalières en rééducation avec plateau de rééducation pour une surface dans œuvre minimum de 6000 m²
 - Références de Type 2 : Des opérations de complexité équivalente (restructuration-extension) et d'importance comparable (en surface et en montant financier)
 - Qualité des références pour des opérations avec démarche environnementale pour les références de type 1 et de type 2.

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

2.5. Le choix des équipes admises à remettre une offre

Conformément à l'article R2162-16 du Code de la Commande Publique, le jury examinera les candidatures et dressera un procès-verbal. La liste des candidats admis à remettre une offre sera arrêtée par le Pouvoir Adjudicateur.

3. ORGANISATION GENERALE DE LA PHASE 2 « OFFRES »

3.1. Le dossier de consultation des concepteurs

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier complet de consultation des concepteurs sera mis à disposition du mandataire de chaque équipe sur le profil acheteur PLACE : <https://marches-publics.gouv.fr>, après décision du Pouvoir Adjudicateur arrêtant la liste des candidats sélectionnés pour le deuxième tour.

A cette fin, le mandataire doit impérativement transmettre avec son dossier d'offre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Pendant la consultation, l'Architecte mandataire sera l'unique interlocuteur des équipes candidates.

A titre indicatif, la mise à disposition du dossier de consultation est prévue en juillet 2026.

L'ensemble des documents remis dans le dossier de consultation sera constitué par :

- Le Règlement de Concours (R.C.) complété pour le second tour et ses annexes
- L'Acte d'Engagement « projet » (A.E.) et ses éventuelles annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières « projet » (C.C.A.P.) et ses éventuelles annexes
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières « projet » (C.C.T.P.) et ses éventuelles annexes
- Le Programme Technique Détaillé (P.T.D.), en 2 tomes avec ses annexes
- La trame des tableaux de surfaces et de la décomposition en lots de l'enveloppe prévisionnelle

3.2. La réunion et visite de site obligatoire

Une réunion d'information obligatoire avec les candidats suivie d'une visite du site sera organisée par le Maître d'ouvrage. **La date sera précisée avec l'envoi du dossier de consultation.**

La présence d'un membre de chaque équipe est indispensable à cette réunion.

Cette rencontre fera l'objet d'un compte-rendu par l'organisateur de la consultation, constituant les réponses aux questions évoquées lors de cette journée. Ce compte-rendu sera adressé à tous les concurrents.

Il ne sera répondu à aucune question orale après cette date de visite.

3.3. Les questions et réponses

Les concurrents pourront poser des questions relatives à ce dossier via la plate-forme d'échanges jusqu'à **14 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Ces questions seront à adresser à la Maitrise d'Ouvrage via la plate-forme PLACE : <https://marches-publics.gouv.fr>.

L'organisateur de la consultation répondra alors dans un délai de 7 jours aux dernières questions qui lui auront été posées, soit au plus tard **7 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question posée à l'organisateur de la consultation après cette date. L'organisateur de la consultation répondra à l'ensemble des questions écrites via la plate-forme PLACE : <https://marches-publics.gouv.fr>. Les réponses seront visibles par tous les concurrents, sans indication de l'origine de la question.

3.4. Le dossier d'offre

3.4.1. Présentation du dossier

Les pièces seront impérativement présentées comme indiqué ci-après, l'anonymat étant exigé dans la présentation et la transmission des prestations.

Toute autre forme de présentation que celle demandée sera rejetée ou verra sa prime diminuée.

Les pièces composant la réponse des candidats au présent concours devront impérativement être présentées sous la forme de deux dossiers : un dossier administratif et un dossier technique.

- Le dossier administratif :
Le **dossier administratif** de l'offre, dont le contenu permettra d'identifier l'équipe retenue ne sera ouvert qu'à l'issue de la formulation de l'avis émis par le jury du second tour. Ce dossier comportera le nom « **Dossier administratif** ». L'indication du nom du concurrent, devra donc apparaître **exclusivement** dans ce dossier contenant les pièces du projet de marché de maîtrise d'œuvre (acte d'engagement, CCAP, ...).
- Le dossier technique :
Les prestations du **dossier technique** de l'offre devront être remises de manière anonyme aux membres du Jury, conformément aux directives en vigueur. Ce dossier comportera le nom « **Dossier technique** ». Les candidats ne devront faire apparaître sur leurs documents **AUCUNE INDICATION PERMETTANT DE LES IDENTIFIER**. Le caractère de police utilisé sera de type ARIAL 10.

L'anonymat des concurrents est exigé sur l'ensemble des prestations à remettre. Toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat, entraînera son élimination pour non-conformité entraînant une offre irrégulière, et, concernant la prime, entraînera les dispositions prévues à l'article 3.5.4 du présent règlement de concours.

L'ouverture des plis et la vérification de l'anonymat du dossier technique seront réalisées par huissier mandaté par l'Unité Marchés et Budget de la Direction Constructions, Patrimoine et Transition Ecologique du CHU de Poitiers.

Elle transmettra le jour du jury de Concours les dossiers administratifs imprimés de chaque équipe sous enveloppe cachetée. Cette enveloppe ne sera ouverte qu'à l'issue du classement des projets par les membres du jury de concours ayant voix délibérative.

3.4.2. Contenu de l'offre

Chaque concurrent n'est autorisé à présenter qu'un seul projet.

L'ensemble des documents remis seront entièrement rédigée en langue française.

La liste limitative des prestations à fournir par les concurrents est la suivante :

3.4.2.1. Dossier administratif de l'offre

Dossier repéré « Dossier Administratif »

Dossier comprenant un projet de marché constitué de :

1. L'Acte d'Engagement rempli suivant le cadre joint au dossier de consultation des concepteurs et signé par le mandataire précisant sur la base de l'enveloppe financière du Maître d'Ouvrage, le forfait de rémunération, la composition de l'équipe, le tableau de répartition des honoraires entre les cotraitants : architecte(s), bureau(x) d'étude(s) et économiste(s) ;
2. La convention de répartition des éléments de mission de maîtrise d'œuvre signée par le mandataire et les cotraitants ;
3. Le C.C.A.P. « projet » dûment accepté et signé par le mandataire ;
4. Le C.C.T.P. « projet » dûment accepté et signé par le mandataire ;
5. La copie du Programme Technique Détaillé accepté, (page de garde et sommaire uniquement), signée par le mandataire.
6. Un tableau précisant nominativement les personnes désignées pour chaque élément de mission.

3.4.2.2. Dossier technique de l'offre

Dossier repéré « Dossier technique » - Pièces ANONYMES

Il est précisé que le caractère anonyme des pièces exclut tout code couleur ou tout symbole, logo ou autres éléments graphiques qui permettraient l'identification du candidat, notamment par un rattachement à sa charte graphique ou à celle de l'un des membres du groupement.

Les pièces écrites anonymes :

Les pièces écrites anonymes seront en POLICE ARIAL 10 - format A4 portrait.

- E1. Un exposé sommaire du parti architectural et fonctionnel proposé avec justification des choix adoptés.
- E2. Une synthèse de la précédente note sur une page recto maximum (police ARIAL 10) qui pourra être lue aux membres du jury.
- E3. Un état des surfaces utiles par local et SDO suivant le cadre joint au dossier de consultation des concepteurs
- E4. Une note technique et environnementale précisant notamment :
 - La nature de la structure de la construction ;
 - La nature des façades, toitures, menuiseries extérieures, etc., ainsi que tout élément particulier relatif à l'enveloppe des bâtiments,
 - Le type de chauffage et ventilation et équipements techniques particuliers ;
 - Les hypothèses retenues en matière de qualité environnementale exposant les performances de projet au regard du développement durable ;
 - Les dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie.

***NB :** L'objectif de cette note n'est pas d'avoir une description exhaustive des prestations prévues, mais de permettre d'apprécier la valeur globale du projet. Toute variante apportée par les Maîtres d'œuvres au programme doit bien entendu y être précisée et ses avantages exposés.*

- E5. Un planning prévisionnel intégrant les phases conceptions et chantier ;
- E6. Une note financière comportant l'évaluation prévisionnelle des travaux suivant le cadre joint au dossier de consultation des concepteurs.

NB : l'enveloppe donnée constitue pour le Maître d'Ouvrage un plafond à ne pas dépasser. Dans le cas où un concepteur ne parviendrait pas à respecter cette enveloppe, après avoir répondu au programme technique détaillé, il pourra proposer dans cette note financière des adaptations de certains éléments du programme lui permettant de respecter l'enveloppe imposée. L'estimation des sources d'économies possibles devra être explicitée.

Les pièces graphiques anonymes :

Les prérequis des pièces graphiques sont les suivants :

- Orientation des documents graphiques – plan masse : Nord en haut et Sud en bas
- Orientation des documents graphiques – autres : Nord en haut
- Chaque document comprendra une légende nécessaire à sa compréhension
- Chaque local sera repéré par sa dénomination et sa surface projet pour les plans de niveaux. La désignation des locaux sera portée en toutes lettres sur les plans, il ne sera pas fait usage de nomenclature.
- Chaque secteur fonctionnel du projet sera repéré par sa dénomination
- Pour les secteurs fonctionnels les couleurs prédéfinies sont les suivantes :

Secteurs fonctionnels	Couleurs RVB
MPR Enfants	0/176/240
HDJ et consultations MPR Adultes	254/55/150
Plateau technique MPR Adultes	153/102/51
HC/HDS MPR Adultes	238/112/28
Locaux tertiaires MPR	249/220/92
Accueil MPR	255/248/223
Logistique	0/250/111

- G1. Un plan de masse de l'emprise foncière du projet dans son environnement au 1/500^{ème} avec notamment le traitement des dénivelés, des abords, des voiries, des giratoires, des espaces verts et des stationnements, des installations des gestion des EP.
- G2. Une vue d'ensemble du projet (couleur) à l'initiative du concepteur permettant d'apprécier les constructions et leur insertion dans le site (vue aérienne).

- G3. Deux perspectives extérieures du projet à hauteur d'homme, soit 1,60 m (couleur) – Une avec vue sur l'entrée principale et une avec vue sur l'interface entre le plateau de rééducation en restructuration et la construction neuve.
- G4. Une axonométrie permettant d'apprécier l'ensemble des flux et des liaisons tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- G5. Les plans de niveaux du projet au 1/200^{ème} compris plan du sous-sol. Chaque secteur et sous-secteur sera clairement identifié.
- G6. Deux façades (façade d'entrée et seconde au choix) du projet au 1/200^{ème}
- G7. Une coupe significative avec indication des niveaux NGF et détail des connexions avec les bâtiments existants au 1/200^{ème}.
- G8. Deux perspectives intérieures montrant l'ambiance du projet au libre choix du concepteur.
- G9. Un film d'animation anonyme avec les caractéristiques et le scénario suivant :
 - *Caractéristiques :*
 - Durée = environ 120 secondes
 - Représentation réaliste des matériaux, des ambiances, des mobiliers et équipements
 - Intégration des mobiliers, des équipements et personnages
 - Ambiance météo locale respectant l'orientation du soleil
 - Bâtiment vu de jour milieu d'après-midi
 - Intégration de personnages (réalistes ou silhouettes simples) pour donner l'échelle et illustrer les usages (il n'ai pas obligatoire d'animer les personnages)
 - Maîtrise des ambiances lumineuses naturelles et artificielles
 - Sous-titres des espaces visités
 - Format : .mp4 ; résolution minimale de 1920x1080 pixels
 - Taille du fichier < 1 Go
 - *Scénario :*
 - Vue aérienne du projet
 - Vue de son intégration dans le site et de ses connexions avec le bâtiment existant
 - Vue de l'ensemble des façades du projet
 - Vue de la façade principale du projet
 - Vue du hall d'entrée du projet
- G10. Deux modélisations 3D anonymes pour :
 - La chambre d'hospitalisation compris salle de bain
 - La grande salle de kiné du plateau de rééducation Adultes compris équipements listés au programme fonctionnel et technique
- G11. Un carnet A3 reprenant l'ensemble des pièces graphiques G1 à G8.
- G12. Une réduction des planches A0 au format A3.

Toute pièce supplémentaire est à proscrire.

Les moyens graphiques employés sont laissés à l'initiative des concurrents.

3.4.2.3. Les modalités de remise des offres

Exemplaire informatisé anonyme

Tous les documents composant le dossier technique de l'offre anonyme seront fournis au format pdf. Les plans de niveaux seront également fournis au format dwg, les animations 3D au format mp4, les tableaux de surface et l'estimation prévisionnelle du coût des travaux au format excel.

Panneaux A0 anonymes

Le Pouvoir adjudicateur souhaite que soit présenté au jury les pièces graphiques G1 à G8 sous la forme de planches format A0 (maximum 3 planches A0). Les candidats devront donc organiser sous la forme d'un fichier PDF, ces différentes pièces au format A0 avec un niveau de définition correspondant au rendu souhaité. La mise en page devra intégrer **en haut à droite un cadre de 3 x 3 cm pour la dénomination des projet anonymes.**

Les candidats devront fournir les panneaux A0 suivant les modalités suivantes :

Ces planches devront être reçues, sous peine d'élimination du candidat, à la même date que la remise des offres qui sera précisée au second tour, et à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
Direction Constructions, Patrimoine et Transition Ecologique

AGORA Direction – 1er étage,
Unité Marchés et Budget – Bureau 1082
2 rue de la Milétrie - CS 90577 - 86021 POITIERS cedex
La mention : « CONCOURS MOE MPR Adultes et Enfants – CONFIDENTIEL » devra être lisiblement indiquée sur les différents colis.

Un bordereau de livraison à l'en-tête du candidat sera joint dans le colis.

En cas d'absence de fourniture des panneaux A0, l'offre sera considérée comme non conforme.

Dossier technique anonyme :

3 exemplaires papier du dossier technique anonyme, compris planches A0 pliées au format A4, seront fournis par les candidats suivant les mêmes modalités que les panneaux A0 anonymes.

3.4.3. Date limite de réception des offres

Le candidat remet son offre impérativement par voie dématérialisée via la plate-forme PLACE : <https://marches-publics.gouv.fr>.

La date définitive de remise des offres sera précisée avec l'envoi du dossier complet de consultation.

Les candidats transmettent leur offre impérativement avant les date et heure limites indiquées au règlement de la consultation, à défaut, elle ne sera pas ouverte et rejetée.

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue au Maître d'Ouvrage.

Il est rappelé que la durée du téléchargement et de la remise des plis est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une offre électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur offre dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

Les modalités pratiques du dépôt sont décrites en annexe du présent RC – heure fuseau horaire de référence GMT/UTC +1.

3.5. Les modalités d'examens et de jugements des offres

3.5.1. Composition du jury de concours

Sa composition est fixée selon les articles R2162-22 à R2162-26 du Code de la Commande Publique et ses membres sont les mêmes que lors de la phase candidatures, sauf cas exceptionnel.

3.5.2. Organisation des travaux du jury

Conformément à l'article R2162-18 du Code de la Commande Publique, les membres du jury examinent les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères de jugement des projets définis ci-après.

Le Jury pourra exclure de la procédure de jugement :

- Les prestations incomplètes ou ne répondant pas au programme ou manifestement insuffisantes.

Le Jury exclut de la procédure de jugement :

- Les prestations arrivées hors délais.
- Les dossiers n'ayant pas respecté l'anonymat demandé.

Les pièces par excès par rapport à la liste définie aux articles 3.4.2.1 et 3.4.2.2 du présent règlement de concours ne seront pas considérées par le Jury.

Le jury dressera un procès-verbal de l'examen des prestations et formulera un avis motivé. Le jugement des offres donnera lieu à leur classement. Ce procès-verbal sera signé par tous les membres du jury présent et le président du jury pourra alors lever l'anonymat, en ouvrant le dossier administratif, resté en possession de l'unité Marchés et Budget, et contenant l'acte d'engagement et les pièces du projet de marché de maîtrise d'œuvre.

Au vu du procès-verbal du jury, le pouvoir adjudicateur procédera à la désignation du ou des lauréats du concours.

Le Pouvoir adjudicateur et le Maître d'ouvrage engageront par la suite les négociations avec le ou les lauréats dans le but de désigner le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre.

Le pouvoir adjudicateur déterminera le montant de la prime à verser à chaque candidat conformément aux propositions du jury.

3.5.3. Critères d'évaluation des offres

Les critères sont indiqués ci-dessous sans pondération (critères considérés équivalents entre eux) :

- C1 (Critère 1) : Qualité architecturale du projet et insertion urbaine
- C2 (Critère 2) : Qualité fonctionnelle du projet en réponse au programme, notamment dans son organisation, sa fonctionnalité, son évolutivité et son respect de surfaces
- C3 (Critère 3) : Qualité technique et qualité environnementale du projet
- C4 (Critère 4) : Respect des surfaces, de l'estimation des travaux, de la compatibilité du projet présenté avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux et de la pertinence des délais présentés et de leurs cohérences avec les objectifs du maître d'ouvrage

3.5.4. Prime des candidats

Les prestations à remettre par les concurrents admis à concourir au second tour sont du niveau esquisse.

Conformément à l'article R.2172-4 du Code de la Commande Publique, une prime sera accordée à chacune des équipes ayant remis des prestations conformes au règlement de consultation.

Le montant de la prime est fixé à **80.000,00 € HT** par équipe.

Pour l'équipe lauréate, cette prime lui sera versée en même temps que les autres candidats. Cette somme sera considérée comme acompte, et sera déduite des honoraires dus au titre de l'esquisse et/ou de l'APS. La rémunération du contrat de maîtrise d'œuvre tiendra ainsi compte de l'indemnisation reçue par le lauréat.

Les primes seront allouées par le pouvoir adjudicateur sur proposition du jury.

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, la prime ne pourra être supprimée ou minorée qu'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.

Cette prime pourra être réduite ou supprimée par l'acheteur dans les cas suivants :

- L'offre ne répond pas au programme ;
- Le contenu de l'offre n'est pas conforme au présent règlement de concours ;
- La qualité de l'offre a été jugée insuffisante ;
- La règle de l'anonymat n'a pas été respectée.

Cette prime sera payée dès la décision du Pouvoir Adjudicateur portant sur l'attributaire du marché de Maîtrise d'Œuvre et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents, dans un délai de 50 jours.

Le paiement interviendra selon les règles en vigueur au moment du dépôt de cette facture. Cette facture n'est recevable qu'après approbation de la décision du Maître de l'Ouvrage et notification de celle-ci au titulaire.

Pour la transmission des factures « PRIME » au CHU, le code service : FAC_CDE_NON_DEMAT devra être renseigné ainsi que le numéro SIRET du débiteur : CHU 200 055 358 00010.

3.6. Modification du dossier de consultation des concepteurs

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard, **30 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, des modifications mineures ou des précisions au dossier de consultation des concepteurs. Le délai sera décompté à partir de la date d'envoi des modifications.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété sans pouvoir élever aucune réclamation et dans le délai de remise des offres indiqué au présent RC.

En cas de report de date de la remise des offres, la disposition précédente reste applicable.

4. MODE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

En vertu de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, la transmission par voie électronique est obligatoire.

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du Code de la Commande Publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats de déposer leur candidature sur la plateforme PLACE : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission par voie électronique des plis, le candidat devra se conformer aux dispositions de la note de procédure figurant en **Annexe** du règlement de consultation.

Toute offre papier sera rejetée pour irrégularité (sauf en application des dispositions fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, conformément à l'arrêté du 22/03/2019 – texte n°15).

Cependant, le candidat conserve la faculté d'envoyer par une autre voie (papier par exemple), les documents et pièces que le candidat ne peut matériellement transmettre en format électronique (par exemple : les échantillons, plan, esquisses, maquettes, catalogues...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre.

Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée sur la plateforme <https://marches-publics.gouv.fr>.

Cette copie sera transmise par voie postale sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » - marché relatif au projet MPR Adultes et Enfants.

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des candidatures indiquée au 2.3.2 du présent règlement et la date de remise des offres indiquée au 3.4.3 du présent règlement.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de candidature ou d'offre transmise par voie dématérialisée et dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée.

5. LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE CONCOURS

A titre informatif, le calendrier prévisionnel est donné ci-dessous :

Semaine 18	Mise en ligne des documents de la consultation de la phase candidatures
Semaine 24 - Le mercredi 10 juin 2026 avant 12h	Date limite de réception des candidatures
Début juillet 2026	Jury de sélection des candidats admis à remettre une offre
Fin juillet 2026	Mise en ligne du Dossier de Consultation des Concepteurs (DCC) aux candidats retenus de la phase offres
Septembre 2026	Réunion obligatoire et visite de site
Septembre / octobre 2026	Questions / réponses
Novembre 2026	Date limite de remise des prestations et des offres
Décembre 2026	Analyse des prestations et des offres par les commissions techniques de l'établissement
Décembre 2026 / janvier 2027	Choix du ou des lauréat(s) de concours après avis motivé du jury

6. SUITES DONNEES AU CONCOURS

6.1. Le délai de validité des offres

La durée pendant laquelle les candidats seront engagés par leur offre est fixée à 180 jours à compter de la date de remise de la dernière offre déposée.

6.2. La publication des résultats

Les résultats seront communiqués aux concurrents, après décision du Pouvoir adjudicateur et du Maître d'Ouvrage portant sur l'examen des propositions du Jury, dans un délai maximum de 2 mois après la réunion du Jury. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité d'organiser une exposition publique des projets.

6.3. Le marché de maîtrise d'œuvre

A l'issue du concours, les concurrents seront informés, pour ce qui les concerne, des propositions du jury au maître de l'ouvrage et des décisions de ce dernier.

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché produira dans le délai maximal de **7 jours calendaires** à compter de la demande présentée par le pouvoir adjudicateur (suivant articles R2143-11 à R2144-7 du Code de la Commande Publique) :

- Un extrait de casier judiciaire attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux L2141-1 et 1° et 3° du L2141-4 du Code de la Commande Publique
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D.8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ; **ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations et attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné au L2141-2 du Code de la Commande Publique.
- Les attestations d'assurances en responsabilités civile et décennale en cours de validité afin de permettre au Maître d'Ouvrage de vérifier le niveau approprié d'assurance des risques professionnels (suivant article R2142-12 du Code de la Commande Publique).

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles L2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique et à l'article R2143-3 du même Code, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Le lauréat dont la proposition aura été retenue se verra attribuer une mission de maîtrise d'œuvre pour les ouvrages de type bâtiment, au sens du Livre IV « DISPOSITIONS PROPRES AUX MARCHÉS PUBLICS LIÉS À LA MAÎTRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE ET À LA MAÎTRISE D'ŒUVRE » de la deuxième partie du Code de la Commande Publique, complétée des éventuelles missions complémentaires précisées dans l'acte d'engagement. Le contenu de la mission de maîtrise d'œuvre et les modalités de sa réalisation sont définis dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

Le forfait de rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre sera arrêté après négociation avec le Maître de l'ouvrage et devra tenir compte de la fourniture des divers dossiers administratifs nécessaires au bon déroulement de l'opération (Commission des sites, étude d'impact, dossiers pour les services départementaux, autorités de tutelles diverses ou organismes financiers, etc.).

Au cas où, à l'issue de la consultation, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Maître de l'Ouvrage ne pourrait procéder à la réalisation de tout ou partie du projet, il serait libéré de tout engagement vis-à-vis des concepteurs retenus et ceux-ci ne pourraient prétendre à un dédommagement quelconque autre que l'indemnisation prévue au titre de la consultation.

A l'issue du choix du titulaire du marché de maîtrise d'œuvre, celui-ci enclenchera la phase Esquisse portant sur l'ensemble du projet. A compter de la validation de la phase Esquisse, le maître d'œuvre entamera la mise au point de l'avant-projet sommaire.

6.4. Notification électronique

Le CHU de Poitiers notifie ses marchés publics par voie électronique uniquement. L'attributaire sera invité par mail à retirer le marché sur la plateforme d'échanges électronique PLACE. La date de notification correspondra à la date de retrait.

L'utilisation de la plateforme ne nécessite aucun enregistrement préalable et n'occasionne aucune dépense supplémentaire pour l'attributaire d'un marché. Seul un accès internet est nécessaire.

6.5. Les recours

Le Tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Poitiers :

Hôtel Gilbert
15 rue Blossac – BP 541
86020 POITIERS Cedex
Téléphone : 05.49.60.79.19
Télécopie : 05.49.60.68.09

Cette instance pourra également délivrer les renseignements nécessaires relatifs aux voies et délais de recours.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : 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 de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

6.6. Les droits de propriété et publicité des objets

Le projet retenu deviendra propriété du Maître de l'ouvrage sans préjudice des dispositions de la loi du 11 mars 1957 et du CCAG-Maîtrise d'œuvre sur la propriété artistique.

7 ANNEXE AU PRESENT REGLEMENT DE CONCOURS : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REMISE SOUS FORME DEMATERIALISEE

a) Adresse de transmission :

Le site exclusif pour le dépôt des candidatures et des offres est le suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Tout dépôt sur un autre site ou sur une adresse électronique sera nul et non avenue. Tout autre envoi dématérialisé (ex : par courriel) ne sera pas accepté.

b) La signature des documents :

Les candidatures et les offres doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code Civil (alinéa 2 de l'article 3 du décret 2002-692 du 30 avril 2002), c'est à dire que le signataire devra impérativement être titulaire d'un certificat électronique de niveau 2, obtenu auprès d'un tiers certificateur (liste disponible sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances).

Pour la signature électronique des documents, le soumissionnaire doit disposer :

- D'un navigateur Web Internet,
- D'un outil de signature électronique.

Les candidats ne sont pas autorisés à chiffrer le contenu de leurs plis avec un outil qui leur serait propre. La confidentialité des offres transmises par la plate-forme est assurée par cryptage automatique. Les offres ainsi sécurisées ne peuvent être lues que par la Personne Responsable du Marché habilitée, lors de la séance d'ouverture des plis.

Pour une description exhaustive des caractéristiques techniques relatives à la sécurité des échanges, on se référera au référentiel en ligne sur le site de l'ADAE : <http://www.adae.gouv.fr>

c) L'intégrité des documents transmis :

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre sera traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il est rappelé aux soumissionnaires que, conformément au décret 2002.692 du 30 avril 2002, tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables notamment les « Exe », ni les « macros ».

d) Présentation des dossiers par le candidat :

Les formats acceptés sont Excel (.xls), Word (.doc), Acrobat R (.PDF).

Premier tour – candidatures : les fichiers de candidature portent le nom du candidat et la numérotation telle qu'indiquée à l'article 2.3.1 du présent RC.

Second tour – offres : les fichiers d'offre sont organisés dans deux dossiers distincts tels qu'indiqués à l'article 3.4.1 du présent RC.

- Le dossier « administratif » contient les documents visés à l'article 3.4.2.1 du présent RC. Ils portent le nom du candidat et la numérotation telle qu'indiquée à l'article 3.4.2.1 du présent RC.
- Le dossier « technique » contient les documents anonymes visés à l'article 3.4.2.2 du présent RC. Ils portent la numérotation telle qu'indiquée à l'article 3.4.2.2 du présent RC.

NB : les offres seront obligatoirement rédigées en langue française.

e) Copie de sauvegarde :

En application des articles 9 à 12 de l'arrêté du 28 Août 2006 précité, le candidat qui transmet sa candidature et son offre par voie électronique peut effectuer, en plus, une transmission de sa candidature et de son offre, à titre de copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde sera placée dans un pli fermé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde devra parvenir à l'adresse indiquée selon l'une des procédures suivantes :

- Par pli recommandé avec avis de réception postal,
- Par remise contre récépissé à la cellule Marchés et Budget du CHU de Poitiers – Bureau 1083 (horaires d'ouverture : Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 puis de 13h30 à 16h30).

Dans l'un ou l'autre cas, cette copie de sauvegarde devra parvenir avant les dates et heures limites de la consultation précisés aux articles 2.3.2 et 3.4.3 du présent règlement de concours.

f) Références horaires utilisés :

La transmission des documents fait l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent du site de dépôt.

Le soumissionnaire accepte explicitement l'horodatage proposé ou devra renoncer à déposer son pli par voie électronique.

g) Accès au réseau :

Il est précisé que l'accès au réseau et à la signature électronique sont à la charge financière des candidats.