



Centre Hospitalier Régional et Universitaire de Tours

Direction du Patrimoine, du Biomédical et des Services
Techniques

37044 Tours Cedex 9
<http://www.chu-tours.fr>

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché passé selon une procédure adaptée

(Articles R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique)

Date limite de remise des plis : **04/09/2026 à 12 heures.**

**Mission AMO (Assistance à la Maitrise d'Ouvrage) pour la
restructuration du bâtiment T24 sur le site de TROUSSEAU**

Procédure : 2026-DPBST-STRAV-119

RC	Procédure n°2026-DPBST-STRAV-119	Page 1/14
----	----------------------------------	-----------

SOMMAIRE

I-	IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC	4
	Article 1. Représentant du pouvoir adjudicateur	4
II-	CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ	5
	Article 2. Objet du marché	5
	Article 3. Description du marché	5
	3.1. Type de marché	5
	3.2 Procédure de passation	5
	3.3 Forme du marché	5
	3.4 Classification CPV	6
	3.5. Décomposition en lots	6
	3.6. Décomposition en tranches	6
	Article 4. Durée du marché	6
III-	MODALITES DE LA CONSULTATION	6
	Article 5. dossier de consultation (DCE)	6
	Article 5.1. Contenu du dossier de consultation	6
	Article 5.2. Obtention du dossier de consultation	6
	Article 5.3. Modification du dossier de consultation	7
	Article 5.4. Questions et renseignements	7
	Article 6. Date et heure de réception des plis	7
	Article 7. Délai de validité des offres	7
	Article 8. conditions de la consultation	7
	8.1. Langue et unité monétaire	7
	8.2. Dispositions relatives à la co-traitance	7
	8.3 – Compétences exigées	8
	Article 9 – Présentation des candidatures et des offres	8
	9.1. Documents relatifs à la candidature	8
	9.2. Documents relatifs à l'offre	9
	9.3. Visite	10
	9.4. Présentation des variantes	10
	9.5 Prestations Supplémentaires Éventuelles	10
	Sans objet	10
	Article 10 – Conditions de remise des plis	10
	10.1. Transmission électronique	10
	10.2. Copie de sauvegarde	10
IV-	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
	Article 11. Sélection des candidatures	11
	Article 12. Examen des offres	11
	12.1 Critères d'analyse	11
	12.2 Classement des offres	11
	12.3 Négociation des offres	12

V- ATTRIBUTION DES MARCHES ET NOTIFICATION	12
Article 13 - Attribution	12
13.1. Attribution	12
13.2. Notification	12
Article 14. Certificat de signature électronique	12
Article 15 Re-matérialisation des documents électroniques	13
Article 16. Procédures de recours	14

I- IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

ARTICLE 1. REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Nom du pouvoir adjudicateur : **Centre Hospitalier Régional Universitaire de Tours**
Représentant du pouvoir adjudicateur : **Monsieur la Directrice Générale**
Adresse : **37044 TOURS Cedex 9**
Adresse internet : <http://www.chu-tours.fr>
Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Référents du dossier

Référent administratif du dossier : **MOREAU Stéphanie**
Adresse : **CHRU de Tours**
Direction du Patrimoine, du Biomédical et des
Services Techniques
37044 TOURS Cedex 9
Téléphone : **02 47 47 39 73**
Courrier électronique : [**s.moreau@chu-tours.fr**](mailto:s.moreau@chu-tours.fr)

Référent technique du dossier : **BERGE François**
Téléphone : **02 47 47 47 12**
Courrier électronique : [**f.berge@chu-tours.fr**](mailto:f.berge@chu-tours.fr)

II- CARACTERISTIQUES DU MARCHE

ARTICLE 2. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l'exécution de missions d'Assistance à la Maitrise d'Ouvrage pour la restructuration du bâtiment T24 sur le site de Trousseau, afin de permettre au CHRU de Tours de définir ses besoins fonctionnels, architecturaux, techniques et financiers et également les conditions dans lesquelles les opérations peuvent être réalisées ainsi que les consultations de prestation intellectuelle.

Surface du projet : Bâtiment T24, 16 300 m² SDO

Contexte de l'opération : le site de Trousseau connaît un schéma directeur immobilier d'envergure avec la construction du NHT (Nouvel Hôpital Trousseau) de 82 000 m² SDO qui hébergera les services d'hospitalisation complète actuellement dans la tour de Trousseau, les blocs opératoires et les services de soins critiques. Les déménagements des services dans le NHT auront lieu à l'automne 2028. L'actuel bâtiment extension T24 est vidé à hauteur de 80-90% de ses services transférés dans le NHT.

Les surfaces libérées dans ce bâtiment extension T24 seront alors dédiées aux parcours des consultations, aux bureaux médicaux des praticiens, aux bureaux paramédicaux des professionnels et aux secrétariats hospitaliers et universitaires non prévus dans le NHT, et actuellement présents entre le 5ème et le 11ème étage de la tour, sur le site de Bretonneau (pour le pôle Tête et cou) et également dans le bâtiment Extension T24 pour certaines consultations : la mission de programmation objet de cette consultation d'AMO vise à accompagner le CHRU de Tours dans la détermination d'occupation des locaux.

ARTICLE 3. DESCRIPTION DU MARCHE

3.1. Type de marché

Marché de fournitures : ☐	Marché de services : ☒	Marché de travaux : ☐
☐ Achat ☐ Autre :	Catégorie de service : 12	☐ Exécution ☐ Conception réalisation

3.2 Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique.

3.3 Forme du marché

Le présent marché est un marché unique.

RC	Procédure n°2026-DPBST-STRAV-119	Page 5/14
----	----------------------------------	-----------

3.4 Classification CPV

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

- 71241000-9 : Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse
- 72243000-0 : Services de programmation

3.5. Décomposition en lots

La présente consultation comporte un lot unique.

3.6. Décomposition en tranches

Tranche	Prestations concernées
Ferme	- Phase 1 : Préprogramme des besoins - Phase 3 : Etudes de faisabilité - Phase 3 : Programme Technique Détaillé
Tranche optionnelle n°1	Phase 4 : Assistance à la passation du marché de Maitrise d'œuvre

ARTICLE 4. DUREE DU MARCHE

La durée d'exécution du marché est fixée dans l'acte d'engagement et le CCAP.

III- MODALITES DE LA CONSULTATION

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Article 5.1. Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation et ses annexes
 - Annexe 1 : Fiche de renseignement
 - Annexe 2 : Attestation de visite obligatoire
 - Annexe 3 : Tableau de présentation de l'équipe et références
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
 - Décomposition du prix global et forfaitaire et temps d'intervention

Article 5.2. Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être obtenu gratuitement et **exclusivement** sur la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

RC	Procédure n°2026-DPBST-STRAV-119	Page 6/14
----	----------------------------------	-----------

Article 5.3. Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Article 5.4. Questions et renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par voie dématérialisée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée, sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, à tous les soumissionnaires ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 6. DATE ET HEURE DE RECEPTION DES PLIS

La date et l'heure limites de réception des plis sont indiquées en page de garde du présent règlement. Toute offre parvenue après cette limite sera déclarée hors délai.

ARTICLE 7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

8.1. Langue et unité monétaire

Les candidatures et les offres devront être rédigées en langue française ou accompagnée d'une traduction en français. Les offres financières sont exprimées en euro (€).

8.2. Dispositions relatives à la co-traitance

Le pouvoir adjudicateur impose la forme de groupement au titulaire du marché. Le groupement devra être un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Les candidats peuvent présenter une offre en agissant à la fois en qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements / et en qualité de membre de plusieurs groupements.

RC	Procédure n°2026-DPBST-STRAV-119	Page 7/14
----	----------------------------------	-----------

Chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés à l'article 9.1 du présent règlement de la consultation. A défaut, la candidature de l'ensemble du groupement pourra être rejetée.

Le marché sera signé avec le mandataire du groupement, habilité à représenter l'ensemble des cotraitants.

8.3 – Compétences exigées

Le candidat devra disposer des compétences suivantes :

- Programmiste hospitalier
- Ingénierie multidisciplinaire
- Economie de la construction

ARTICLE 9 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1. Documents relatifs à la candidature

Les candidats doivent remettre un dossier de candidature comportant les pièces suivantes :

Document exigé	Nommage pour le dépôt
Pouvoir de la personne habilitée à engager chaque soumissionnaire, cotraitant ou sous-traitant	DC_POUVOIR_FFFF
Lettre de candidature (DC1)	DC_DC1_FFFF
Déclaration du candidat ou tout document équivalent (DC2)	DC_DC2_FFFF
Copie du jugement de redressement judiciaire (le cas échéant)	DC_REDRESSEMENT_FFFF
Les attestations fiscales délivrées par les administrations et organismes compétents.	DC_ATTESTATIONS FISCALES_FFFF
Les attestations sociales prouvant que le candidat est à jour de ses impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales, délivrées par les administration et organismes compétents.	DC_ATTESTATIONS SOCIALES_FFFF
Fiche de renseignements (annexe 1 du RC)	DC_FICHE RENSEIGNEMENT_FFFF DE
Attestation de visite obligatoire (annexe 2 du RC)	DC_ATTESTATION_VISITE_FFFF
Déclaration du chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices disponibles	DC_CA_FFFF
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	DC_EFFECTIFS_FFFF

Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	DC_ASSURANCE_FFFF
Document souhaité	Nommage pour le dépôt
KBIS de moins de 3 mois	DC_KBIS_FFFF

Pour info : FFFF = nom du candidat

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats dont la candidature est incomplète de compléter leur dossier dans un délai commun à tous. **Si à l'expiration de ce délai, le candidat n'a pas produit les documents ou renseignements demandés, sa candidature sera rejetée.**

Le pouvoir adjudicateur pourra également demander la régularisation de sa candidature au(x) seul(s) candidat(s) retenu(s) avant la notification du marché sauf pour les justificatifs complémentaires.

9.2. Documents relatifs à l'offre

Les candidats doivent remettre un dossier d'offre comportant les pièces suivantes :

Document exigé	Nommage pour le dépôt
Acte d'engagement daté et signé électroniquement	DO_AE_LOT X_FFFF
Décomposition du prix global et forfaitaire et temps d'intervention (selon le modèle joint en annexe 2 de l'AE)	DO_DPGF LOT X_FFFF
Un mémoire méthodologique décrivant : • Tableau de présentation de l'équipe et références (annexe 3 du RC) • Compétences et CV des intervenants dédiés à la prestation. • Organisation et méthodologie proposée pour l'opération (10 pages police taille 12) • Exemples PTD élaborés sur des missions similaires • Planning indiquant les délais par mission	DO_MEMOIRE_METHODODOLIQUE_LOT X_FFFF
Relevé d'Identité Bancaire ou Relevé d'Identité Caisse Epargne	DO_RIB_FFFF
Le cas échéant, l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant (modèle DC4)	DO_DC4_FFFF

9.3. Visite

La visite est **obligatoire**.

Afin de convenir de la date de la visite, tout soumissionnaire doit prendre contact auprès de M. BERGE téléphone : 02 47 47 47 12 – mail : f.berge@chu-tours.fr

Lieu de RDV : entrée principale site de Trousseau dans le hall (se garer sur le parking visiteurs)

Date de visite :

*** lundi 13 juillet 2026 à 15h00**

*** jeudi 30 juillet 2026 à 14h00**

9.4. Présentation des variantes

Les variantes sont interdites.

9.5 Prestations Supplémentaires Éventuelles

Sans objet

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

10.1. Transmission électronique

Les soumissionnaires remettront leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **exclusivement** sur la plateforme d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique ne sera acceptée.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte.

10.2. Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut remettre, en plus de son pli électronique, une copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde doit être adressée avant la date et l'heure limites de réception des offres.

RC	Procédure n°2026-DPBST-STRAV-119	Page 10/14
----	----------------------------------	------------

Par voie postale ou, par porteur, contre récépissé, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, à l'adresse suivante :

C.H.R.U. de Tours
Hôpital Trousseau- Logipôle
Direction des Achats, de la Logistique, des Approvisionnements et de la Transition Ecologique
Avenue de la République
37044 Chambray-Lès-Tours

Elle peut être transmise sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

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

IV- EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

ARTICLE 11. SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures recevables sont examinées au regard de la situation juridique et des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats à partir des documents demandés à l'article 9.

ARTICLE 12. EXAMEN DES OFFRES

12.1 Critères d'analyse

L'examen des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique à partir des critères suivants :

Critère 1 - Prix des prestations	60 points
<i>Les montants (somme de toutes les tranches) sont notés sur 60 en tenant compte des écarts de prix relatifs. Ainsi, le montant le moins élevé obtient la note maximale de 60 sur 60.</i>	
Critère 2 - Valeur technique	40 points
○ la méthodologie détaillée	...20 points
○ les compétences de l'équipe dédiée à la mission.....	...10 points
○ un planning indiquant les délais par mission	...10 points

12.2 Classement des offres

Les offres inappropriées et inacceptables sont éliminées.

Les offres sont notées et classées par ordre décroissant. L'offre la mieux notée est retenue. En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenu la meilleure note au critère 1 est classée en première position.

12.3 Négociation des offres

Le CHRU de Tours se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires ayant répondu à la présente consultation.

Pendant la négociation, l'acheteur pourra demander à l'ensemble des candidats concernés la régularisation de leur offre sous réserve que celle-ci ne soit pas anormalement basse. Si les offres ne sont pas régularisables ou que le candidat n'a pas apporté de rectification dans les délais, elles sont éliminées.

V- ATTRIBUTION DES MARCHES ET NOTIFICATION

ARTICLE 13 - ATTRIBUTION

13.1. Attribution

Le pouvoir adjudicateur du CHRU de Tours choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application du ou des critères d'attribution. Ainsi, l'offre la mieux classée sera retenue **à titre provisoire**. L'attributaire provisoire fournit impérativement (dans le cas où il ne l'aurait pas déjà fait au moment de la candidature), dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est adressé et qui ne pourra être supérieur à 10 jours, les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Lorsque l'attributaire retenu provisoirement ne produit pas les attestations et certificats mentionnés à l'alinéa précédent, le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue le marché dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Les soumissionnaires non retenus en sont informés par courrier via la plateforme PLACE.

Après signature du marché, en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le pouvoir adjudicateur fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

13.2. Notification

L'attributaire recevra une copie du marché signé par un représentant habilité via la plateforme PLACE. L'accusé de réception du message vaut notification officielle du marché.

ARTICLE 14. CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

RC	Procédure n°2026-DPBST-STRAV-119	Page 12/14
----	----------------------------------	------------

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du soumissionnaire.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée doivent être signés avec la fonctionnalité de « signature individuelle de documents ».

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature proposé par le profil d'acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).
Dans ce cas, les soumissionnaires sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.
- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

REMARQUES PRATIQUES :

Le CHRU de Tours souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

ARTICLE 15 RE-MATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Le marché sera re-matérialisé si nécessaire sous format papier avec constatation de la conformité des informations par le pouvoir adjudicateur ou son représentant.

RC	Procédure n°2026-DPBST-STRAV-119	Page 13/14
----	----------------------------------	------------

ARTICLE 16. PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est le **Tribunal Administratif d'Orléans**, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLEANS CEDEX 1 (Tél : 02 38 77 59 00 ; Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr).

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont le référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative, jusqu'à la signature du contrat et le référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative, pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du code.

Le recours de pleine juridiction est ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.