

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de services

**Mise à disposition d'une équipe de sécurité incendie - sûreté au centre
hospitalier de Mâcon**

Procédure adaptée N°2025PA75004

En application de l'article R. 2123-1, 3° du code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

30 Juin 2025 à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Services</p> <p><u>Objet</u> : Mise à disposition d'une équipe de sécurité incendie - sûreté au centre hospitalier de Mâcon</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>CENTRE HOSPITALIER LES CHANAUX 350 BOULEVARD LOUIS ESCANDE 71870 - MACON</p>
	<p>Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 3° du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>L'accord-cadre n'est pas alloti.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p>https://www.marches-publics.gouv.fr</p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>Une négociation est prévue.</p>
	<p>Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.</p>
	<p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 75240000-0 : Services de sécurité et d'ordre public</p>

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1.	Objet de la consultation.....	4
1.2.	Codes CPV.....	4
1.3.	Durée.....	4
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
3.1.	Procédure de passation.....	5
3.2.	Allotissement.....	5
3.3.	Négociation.....	5
3.4.	Renseignements complémentaires.....	6
ARTICLE 4.	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....	6
4.1.	Dossier de candidature.....	6
4.2.	Sous-traitance.....	8
4.3.	Groupements d'opérateurs économiques.....	8
ARTICLE 5.	PRESENTATION DE L'OFFRE.....	9
5.1.	Présentation du dossier d'offre.....	9
5.2.	Variantes.....	9
5.3.	Prestations supplémentaires éventuelles.....	9
5.4.	Délai de validité.....	9
ARTICLE 6.	CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE.....	9
ARTICLE 7.	MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	11
ARTICLE 8.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	12
ARTICLE 9.	LITIGES ET DIFFERENDS.....	13

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Mise à disposition d'une équipe de sécurité incendie - sûreté au centre hospitalier de Mâcon.

Lieu de prestation du service : Centre Hospitalier les Chanaux, 350 boulevard Louis Escande, 71018 MACON

Les prestations donnent lieu à un marché passé par accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec un maximum pour une durée d'un an reconductible trois fois un an, en application des articles R.2162-2 alinéa 2 et R.2162-4 2° du Code de la Commande publique.

Le montant maximum annuel est de 620 000 € HT.

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 75240000-0 - Services de sécurité et d'ordre public.

Le code CPV secondaire de l'accord-cadre est le suivant : 75250000-3 - Services d'incendie et de secours.

1.3. Durée

Durée :

La durée d'exécution de l'accord-cadre est de 12 mois pour la période initiale.

La date de début d'exécution de l'accord-cadre est prévue le 1er octobre 2025 et interviendra postérieurement à sa date de notification.

La date de fin prévisionnelle de l'accord-cadre est prévue le 30 septembre 2026.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois. La durée de chaque reconduction est de :

- Reconduction 1 : 12 mois.
- Reconduction 2 : 12 mois.
- Reconduction 3 : 12 mois. (au 30 septembre 2029)

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 30 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Règlement Consultation (RC) et ses annexes 1 à 4
- Les formulaires DC1 et DC2,
- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes financières

- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et la Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément à l'article R. 2123-1, 3° (Services sociaux et autres services spécifiques) du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée avec négociation.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

3.2. Allotissement

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allotir le marché pour les raisons suivantes : La dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

3.3. Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut mener une ou plusieurs phase(s) de négociation. Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Si le pouvoir adjudicateur décide de négocier, la négociation aura lieu avec les 3 soumissionnaires ayant obtenu les meilleures notes globales après un classement provisoire sur la base des critères de jugement des offres et après régularisation éventuelle.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens avec les soumissionnaires invités à négocier. En cas d'échanges écrits, les candidats devront répondre dans les conditions indiquées dans l'invitation à négocier. En cas de rencontre avec les soumissionnaires, une convocation leur sera transmise en amont de l'entretien.

La phase de négociation pourra porter tant sur les aspects techniques que sur les aspects financiers de l'offre.

En revanche, elle ne pourra pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles du cahier des charges initial au regard notamment des obligations en matière de définition des besoins comme des conditions initiales de consultation.

A l'issue de la négociation, les nouvelles offres seront transmises au pouvoir adjudicateur. Durant cette phase, les échanges via le profil acheteur PLACE sont privilégiés. Le pouvoir adjudicateur pourra toutefois attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

3.4. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur(s) question(s) au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

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

Une réponse sera alors adressée 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

3.5. Visite de site

La visite de site est optionnelle.

Si une visite est effectuée, le soumissionnaire devra joindre l'attestation en annexe correctement complétée à son offre.

Les candidats peuvent, avant la remise de leur offre, visiter les locaux concernés par l'objet de la consultation afin de prendre connaissance des différentes conditions d'exécution des prestations.

Ils prendront rendez-vous auprès de :

- Laurent COLOMBO

Chef de Service Sécurité incendie - sûreté

Téléphone : 03.85.27.50.65

Courriel : lacolombo@ch-macon.fr.

ARTICLE 4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. Dossier de candidature

Si les documents ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Lettre de candidature
1	Lettre de candidature dûment complétée et déclaration du candidat (DC1), Les entreprises créées après le 31 décembre de l'année précédente devront produire un récépissé de dépôt auprès du centre de formalités des entreprises.
2	Le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété.

N°	Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société
3	Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société.

N°	Capacité économique et financière du candidat
4	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
5	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
6	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
7	La fiche fournisseur (annexe 1 au règlement de consultation)

Document Unique de Marché Européen électronique

Les candidats peuvent également soumissionner via l'utilisation du Document Unique de Marché Européen électronique (DUME).

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur (www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux)
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartiendra aux candidats de compléter les autres informations.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

Candidature incomplète

Le pouvoir adjudicateur peut demander au soumissionnaire dont la candidature est incomplète, de lui fournir les justificatifs manquants dans un délai précisé dans le courrier. Ce délai ne pourra être supérieur à 5 jours à compter de la date d'envoi du courrier, transmise par tout moyen permettant d'en constater la réception.

Documents transmis dans le cadre d'une consultation précédente

Conformément à l'article R2143-14 du Code de la commande publique, les éléments constitutifs du dossier de candidature transmis par le soumissionnaire lors d'une consultation précédente peuvent, à l'exclusion de la lettre de candidature et de la déclaration du candidat individuel ou membre du groupement qui doivent être transmis à chaque fois, ne pas être à nouveau transmis, à la condition que ces documents soient toujours à jour. Si le pouvoir adjudicateur constate que ces documents ne sont plus valables, le soumissionnaire concerné sera invité à régulariser son dossier. En l'absence de régularisation, la

candidature sera considérée comme irrégulière.

4.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

4.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, mais également en qualité de membres de plusieurs groupements conformément à l'article R.2142-21 du Code précité.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

ARTICLE 5. PRESENTATION DE L'OFFRE

5.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	La décomposition des prix globale et forfaitaire et le bordereau des prix unitaires (annexe 1 à l'acte d'engagement)
3	Le cadre de réponse technique dûment complété (annexe 3 du règlement de consultation)
4	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant

La pièce financière doit être envoyée sous format excel ou calc sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format pdf.

5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

5.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 6. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Valeur technique de l'offre analysée sur la base du cadre de mémoire technique	60
	<i>Valeur technique de l'offre</i>	
1.1	Remplacement des agents	15

	<i>Délai de remplacement d'un agent absent à la relève sur lequel s'engage la société</i> <i>Modalités détaillées de remplacement d'un agent absent à une relève</i> <i>Description du dispositif et de la procédure d'astreinte mis en place</i> <i>Moyens humains d'astreinte prévus</i> <i>Dispositions exceptionnelles en cas de grève ou d'épidémie des agents pour assurer la prestation</i>	
1.2	Démarche qualité et sécurité	15
	<i>Démarche qualité pour le suivi de la prestation</i> <i>Analyse du risque concernant la sécurité (incendie, sureté) en milieu hospitalier</i>	
1.3	Documents et moyens matériels, habillement	9
	<i>Un planning 3 agents défini 15 jours avant</i> <i>Moyens matériels et habillement fournis</i> <i>Fiche de contrôle de site</i> <i>Une fiche de poste SSIAP 2 adaptée au type U</i> <i>Une fiche de poste SSIAP 1 adaptée au type U</i>	
1.4	Procédure d'investissement	9
	<i>Descriptif pour la mise en place de la prestation</i> <i>Détail des méthodes et procédures de contrôle interne de la prestation</i> <i>Plan de prévention adapté au Type U</i>	
1.5	Encadrement	6
	<i>Organisation de l'encadrement de l'agence dont dépend le CH Macon</i> <i>Nombre de personnes d'encadrement de l'agence dont dépend le CH Macon</i> <i>Qualification et formation des personnes assurant l'encadrement au sein de l'agence dont dépend le Centre Hospitalier de Macon</i> <i>Détail des méthodes et procédures de contrôle interne effectuées par l'encadrement</i>	
1.6	Profil des agents affectés au centre hospitalier de Mâcon	3
	<i>Nombre d'agents affectés au Centre Hospitalier</i> <i>Moyens mis en place pour le suivi des recyclages obligatoires des agents affectés sur le CH</i> <i>Formation interne ou externe pour le suivi des recyclages</i>	
1.7	Développement durable	3
	<i>Moyens mis en place</i>	
2	Prix	40
	<i>DPGF et BPU - Annexe 1 à l'acte d'engagement</i>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE). Il est à noter que les prix indiqués dans le DQE devront être rigoureusement identiques à ceux indiqués dans le bordereau de prix unitaires (BPU). Si des discordances étaient constatées, l'acheteur pourra rejeter l'offre du candidat.

ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Les candidats doivent transmettre leur(s) dossier(s), comprenant leur candidature et leur offre, uniquement sous la forme électronique.

Le(s) format(s) utilisé(s) dans les dossier(s) doivent être suivants :

.pdf .xls .doc .ppt .zip .jpeg .dwg .html

Les candidats doivent obligatoirement utiliser ces formats afin que le pouvoir adjudicateur puisse les analyser sous peine de rendre leur candidature et/ou leur offre irrégulière(s). Les candidats ne peuvent prétendre à une quelconque indemnisation.

Les candidats doivent déposer leur(s) dossier(s) par voie dématérialisée sur le profil acheteur : www.marches-publics.gouv.fr

Aucune autre forme de transmission dématérialisée (courriel,...) n'est acceptée.

L'accès au profil acheteur du pouvoir adjudicateur et le recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Il appartient aux candidats de tenir compte, lors de la transmission de leur(s) dossier(s), de la durée du téléchargement qui est fonction du débit d'accès internet dont ils disposent et de la taille des documents qu'ils souhaitent transmettre.

Tous les événements intervenant en salle des marchés sont horodatés par l'horloge du serveur du profil acheteur du pouvoir adjudicateur. Seule cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis hors délais.

A l'appui de la transmission de leur(s) dossier(s) par voie dématérialisée, les candidats peuvent également adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier et/ou sur support physique électroniques (cd, dvd, clé usb,...). Cette copie de sauvegarde doit :

- Contenir tous les documents mentionnés à l'article 12.3 du présent règlement de la consultation
- Être placée impérativement dans un pli cacheté sur lequel est apposé le tampon de la société (nom et adresse) portant la mention suivante :

MISE À DISPOSITION D'UNE ÉQUIPE DE SÉCURITÉ - SÛRETÉ AU CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON COPIE DE SAUVEGARDE CONSULTATION 2025PA75004 - NE PAS OUVRIR

Les copies de sauvegarde doivent être remises contre récépissé à l'adresse suivante :

Nom officiel	Centre Hospitalier de Mâcon
Point de contact	Stéphanie MIGNON - Responsable de la cellule des marchés Direction des Achats et de la Logistique
Adresse postale	350 boulevard Louis Escande
Ville	Mâcon
Code postal	71018 CEDEX
Pays	France

ou, si elles sont envoyées par la poste, doivent l'être par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse ci-dessous :

Nom officiel	Centre Hospitalier de Mâcon
--------------	-----------------------------

Point de contact Stéphanie MIGNON - Responsable de la cellule des marchés
 Direction des Achats et de la Logistique

Adresse postale 350 boulevard Louis Escande
Ville Mâcon
Code postal 71018 CEDEX
Pays France

Les dossiers électroniques qui ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde et dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par le pouvoir adjudicateur ne sont pas ouverts et sont réputés n'avoir jamais été reçus.

Les dossiers électroniques qui n'ont pas pu être ouverts et qui ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde sont réputés n'avoir jamais été reçus.

Les dossiers électroniques qui ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde et qui sont réceptionnés postérieurement à la date et l'heure définies en première page du présent règlement de consultation ne sont pas ouverts.

Les dossiers électroniques qui sont réceptionnés postérieurement à la date et l'heure définies en première page du présent règlement de consultation et/ou qui n'ont pas pu être ouverts et/ou dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par le pouvoir adjudicateur et dont les copies de sauvegarde sur support papier sont réceptionnés postérieurement à la date et l'heure définies en première page du présent règlement de consultation et/ou sont transmis sous enveloppe non cachetée, ne sont pas ouverts. Dans ce cas, les dossiers électroniques font l'objet d'un archivage de sécurité et les copies de sauvegarde sur support papier sont retournées aux soumissionnaires.

Les dossiers électroniques qui sont réceptionnés postérieurement à la date et l'heure définies en première page du présent règlement de consultation et/ou qui n'ont pas pu être ouverts et/ou dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par le pouvoir adjudicateur et dont les copies de sauvegarde sur support physique électronique (cd, dvd, clé usb,...) sont réceptionnés postérieurement à la date et l'heure définies en première page du présent règlement de consultation et/ou sont transmis sous enveloppe non cachetés et/ou n'ont pas pu être ouvertes et/ou dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par le pouvoir adjudicateur, ne sont pas ouverts. Dans ce cas, les dossiers électroniques font l'objet d'un archivage de sécurité et les copies de sauvegarde sur support physique électroniques sont retournées aux soumissionnaires.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- Les pièces mentionnées aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales. Afin de répondre à cette obligation, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les info

- Le cas échéant, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires du certificat de signature électronique (validité de signature et le cas échéant l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou à défaut les
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le co-traitant et le titulaire pressenti
- RIB
Le(s) relevé(s) d'identité(s) bancaire(s)

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Dijon
Tél. : 03.80.73.91.00
Fax :
Email : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

Tribunal administratif de Dijon
Tél. : 03.80.73.91.00
Fax :
Email : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.