

Le vendredi 27 février 2026



Standard Général : 04 67 33 67 33
Site Internet : www.chu-montpellier.fr

Pôle Support

Centre Administratif A. Benech
191 Avenue du Doyen Gaston Giraud
34295 Montpellier Cedex 5

Coordonnatrice
Vanina DUWOYE

Achats et Approvisionnements

1 Place Jean Baumes
Centre Bellevue
34295 Montpellier Cedex 5

Directrice des Achats et
des approvisionnements

Florence MARQUES

Tél. : 04 67 33 93 48

f-marques@chu-montpellier.fr

Directrice Adjointe

Awa N'DOUR

Tél. : 04 67 33 49 31

awa.ndour@chu-montpellier.fr

Secrétariat de Direction

Responsable des affaires Générales,
Secrétariat de Direction
et Mandatement

Déborah BACLE

Tél. : 04 67 33 91 44

secretariatdaa@chu-montpellier.fr



844 Avenue de l'Abbé Paul Parguel
34090 Montpellier

GCS UniHA

Filière Transports

Coordonnatrice

Florence MARQUES

Tél. : 04 67 33 93 48

f-marques@chu-montpellier.fr

Dossier suivi par : Solène RATHIER

Tél : 04 67 33 21 37

Email : solenerathier@chu-montpellier.fr

OBJET : 26A0028 - Organisation d'un spectacle de Noël pour les enfants du personnel du CHU de Montpellier

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier, établissement support du GHT de l'est Herault et du Sud Aveyron fait appel à la concurrence pour la prestation citée en objet.

Une procédure adaptée est donc organisée conformément **aux articles L.2120-1 2°, L. 2123-1, R. 2123-1, R 2123-4 à 6, R. 2131-12 1° du code de la commande publique.**

Article 1 – Documents de la consultation

- La présente lettre de consultation
- Le projet de marché valant acte d'engagement datée et signée par le candidat désigné attributaire et ses sous-traitants éventuels, et ses annexes (BPU, Cadre de réponses, configuration spectacles, salariés étrangers)
- Les formulaires "Lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants", "désignation du candidat individuel ou du membre du groupement", "Déclaration de sous-traitance",
- Le document intitulé « modalités d'obtention du dossier de consultation et de remise de l'enveloppe de candidature et offre par voie dématérialisée »
- Note relative à la dématérialisation des factures
- Le document intitulé « Documents et attestations à fournir par le candidat désigné attributaire »

Article 2- Modalité de remise des offres

2-1 Présentation des plis

Dispositions communes à toutes les formes de transmission

Chaque candidat transmettra sa candidature et son offre dans une seule et même enveloppe (pour les envois papiers) ou fichier (pour les envois dématérialisés et sur support physique électronique).

Cette enveloppe ou fichier contient **IMPÉRATIVEMENT** les documents suivants :

- **Pour la candidature**

- DUME

OU

- Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants : formulaire joint ou formulaire de type DC1 en vigueur ou équivalent

ET

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire joint **ou** formulaire de type DC2 en vigueur ou équivalent)

Renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques, financières et professionnelles du candidat énumérés ci-dessous ou équivalents (formulaires joints "Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants" et "Déclaration du candidat" ou formulaires de type DC1 et DC2 en vigueur ou équivalent) :

a) Capacités professionnelles et techniques :

- o Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

b) Capacité économique et financière :

- o Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat 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, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière, par tout autre moyen.

- Le cas échéant, pouvoir de signature de la personne habilitée. En cas de groupement, le cas échéant, pouvoir de signature de la personne habilitée pour chaque cotraitant

Tous les formulaires nationaux cités dans ce document sont téléchargeables sur le site du Ministère des Finances à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr>.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra fournir, dûment complété, et signé le formulaire "Déclaration de sous-traitance" joint (ou formulaire DC4 en vigueur).

En cas de candidature groupée, le formulaire "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement" joint (ou formulaire DC2 en vigueur) devra être rempli par chaque membre du groupement.

Les attestations ou certificats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Il est rappelé qu'une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

- **Pour l'offre**

- Le marché valant acte d'engagement complété.

La signature de ce document est obligatoire uniquement pour l'attribution du marché.

Par conséquent, le pouvoir adjudicateur n'impose pas la signature de ce document au dépôt de l'offre ; seul le candidat classé en 1^o position sera tenu de le signer.

Toutefois, afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les candidats sont vivement invités à fournir un acte d'engagement signé dès la remise de l'offre (pour les documents papier : signature manuscrite originale (les photocopies ne sont pas autorisées) et pour les documents dématérialisés : signature électronique).



A l'issue de la procédure de passation, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, qui n'aurait pas déposé un acte d'engagement signé, sera invité à régulariser son offre en signant, sous 15 jours maximum, son acte d'engagement (pour les documents papier : signature manuscrite originale (les photocopies ne sont pas autorisées) et pour les documents dématérialisés : signature électronique). A défaut, le marché ne pourra pas lui être attribué et ce dernier sera attribué au candidat dont l'offre a été classée en seconde position.

Pour les offres dématérialisées compte tenu des délais d'obtention des certificats de signature électronique, les candidats qui n'en possèderaient pas sont invités à s'en procurer un d'ores et déjà afin d'être en mesure de répondre à une éventuelle demande de régularisation sur ce point.

Préciser l'adresse de messagerie électronique dans l'acte d'engagement

- Les annexes financières de l'acte d'engagement : bordereau de prix (BPU) à compléter
- L'offre technique (cadre de réponse).

Il est fortement souhaité que l'offre sur support papier soit accompagnée d'une copie sur support physique électronique (CD, DVD).

- En application du décret n°2016-27 du 19 janvier 2016, les candidats doivent indiquer si, dans le cadre de l'exécution du marché public, ils ont l'intention d'avoir recours à des salariés détachés.

Dans ce cas, le candidat devra identifier dans son offre les salariés détachés qui seront en charge d'exécuter la prestation

- La déclaration de détachement doit être conforme aux dispositions de l'annexe « Obligations réglementaires en matière de détachement de salariés étrangers »

Les offres doivent être impérativement présentées en français.

2-2 Date limite de remise des offres

La date limite de remise des offres est fixée au 30/03/2026 à 10 :00 :00.

2-3 Envoi et réception des plis

Dispositions communes à toutes les formes de transmission



L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas d'envois successifs, seul le dernier pli reçu sera ouvert.

Les autres plis, précédemment déposés par l'opérateur économique, seront rejetés sans avoir été ouverts.

En conséquence, en cas d'omission d'une pièce constituant le dossier de candidature et/ou d'offre, le candidat devra, pendant la période de remise des offres, renvoyer l'intégralité de son dossier de candidature et d'offre.

2-3-1 En cas de plis sous format papier

Les candidats transmettent ensuite leur candidature et offre sous pli cacheté. Ce pli doit porter l'indication de manière visible : "Procédure adaptée n°26A0028 - POUR LE CHU DE MONTPELLIER ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT EHSA"

Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par tout moyen donnant date et heure certaine (RAR, transporteur) et parvenir à destination impérativement avant la date et heure indiquées à l'article 2-2. L'expéditeur devra tenir compte des aléas de la distribution du courrier, et de la fermeture des services administratifs hospitaliers les samedis, dimanches et jours fériés pour s'assurer de la remise du pli dans les délais impartis.

Adresse postale de réception :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE MONTPELLIER

Direction des Achats et Approvisionnements

Secteur Achats généraux

1 place Jean Baume

Centre Bellevue

34295 Montpellier Cedex 5

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après les date et heure limites fixées, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leur auteur sur demande.

2.3-2 En cas de plis électroniques

Se reporter au document intitulé « modalités d'obtention du dossier de consultation et de remise de l'enveloppe de candidature et offre par voie dématérialisée ».

Article 3 – Délais de validité des offres
--

Le candidat s'engage à maintenir son offre pendant une durée de 4 mois, à compter de la date limite de réception des offres avant négociation et pour la même durée à compter de la date limite de remise des offres après négociation.

Article 4 – Examen, Analyse et classement des offres

L'analyse des offres sera effectuée à partir des critères suivants pondérés :

CRITERES	PONDERATION
1 – Prix La note du critère 1 « Prix » sera obtenue par le calcul suivant : $\frac{\text{Montant TTC le plus bas}}{\text{Montant TTC proposé par le candidat}} \times \text{le poids du sous critère}$	40 %
2 – Valeur technique de l'offre <i>Sous critère 1 : Qualité et originalité du spectacle</i> <i>Sous critère 2 : Moyens mis en œuvre pour le spectacle</i> <i>Sous critère 3 : Décor proposé pour le hall d'entrée</i> Le critère 2 se décompose en 3 sous critères : une note sur 5 sera attribuée aux candidats pour chaque sous critère : 1 : Insuffisant 4 : Satisfaisant 2: Peu satisfaisant 5 : Très Satisfaisant 3: Acceptable <u>Notation :</u> Les notes des sous critères sont attribuées et pondérées de la façon suivante : $\frac{\text{Note technique obtenue par le candidat}}{\text{Note technique maximale pouvant être obtenue}} \times \text{le poids du sous critère}$ La note finale du critère 2 est attribuée et pondérée de la façon suivante : $\frac{\text{Somme des notes de chaque sous critère}}{\text{Note technique maximale pouvant être obtenue}} \times \text{le poids du critère}$	60% 50% 30% 20%

Une note finale correspondant à la somme des notes obtenues par critère sera établie.

L'acheteur analyse les offres sur la base d'un tableau tenant compte de l'ensemble des offres, des variantes à l'initiative des soumissionnaires non obligatoire et de la PSE obligatoire si elle est retenue.

Le candidat qui aura obtenu la meilleure note sera classé en premier.

Article 5 – Négociation

L'acheteur engagera des négociations avec les candidats qui auront remis une offre dans les délais impartis.

En tant que procédure adaptée, l'acheteur se réserve la possibilité de ne pas engager de négociations conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique.

La négociation portera sur tout objet utile à l'acheteur, sans pouvoir modifier de manière substantielle les conditions initiales du marché public ou la négociation portera que sur les éléments techniques, financiers, sur les délais, sur le SAV....

Les candidats sont informés que la négociation peut être menée sous forme d'entretiens ou sous forme d'échanges de mail ou via la plate-forme marches-publics.gouv.fr.

Les candidats sont informés que la négociation peut être menée sous forme d'entretiens ou sous forme d'échanges de mail ou via la plate-forme marches-publics.gouv.fr.

En cas de négociation menée sous forme d'entretiens avec les candidats

Les candidats seront informés de la date, de l'heure et du lieu des entretiens par écrit (télécopie, courrier, mail).

Chaque candidat sera représenté par 2 personnes au plus dont une personne habilitée à engager la société.

Les dates et heures limites de remise des offres modifiées suite à négociation seront confirmées par écrit de l'acheteur. Les candidats devront renvoyer leur offre dans les délais impartis.

Les nouvelles offres seront alors analysées conformément à l'article 4 de la lettre de consultation.

En cas de négociation menée sous forme d'échanges de mail ou via la plate-forme marches-publics.gouv.fr

Le candidat pourra adresser ses offres successives par courrier électronique à l'adresse suivante : solene.rathier@chu-montpellier.fr ou, pour les offres transmises par voie dématérialisée sur le site :

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

Les dates et heures limites de remise des nouvelles offres suite à négociation seront confirmées par écrit de l'acheteur sur les mêmes supports. Les candidats devront renvoyer leur offre dans les délais impartis.

Les nouvelles offres seront alors analysées conformément à l'article 4 du présent document.

Il est précisé aux candidats que l'absence de nouvelle offre suite à la négociation conduira l'acheteur à prendre en considération la première offre déposée.

Article 6 - Renseignements complémentaires

En cas de nécessité, le soumissionnaire pourra contacter avant le 23/03/2026.

Article 7 - Attribution du marché public

Conformément aux articles L.2141-2 et 3, R.2143-7 à 10 et R.2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra transmettre les éléments et attestations qui justifient qu'il ne relève pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché.

En cas de sous-traitance, le candidat doit transmettre ces documents pour le ou les sous-traitants.

En application de l'arrêté du 17 mars 2021 modifiant l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, Les candidats authentifiés pourront déposer et rendre accessibles leurs certificats, à jour, dans leur coffre-fort électronique.

Celui-ci se trouve sur la page d'accueil de la plateforme PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Il n'est pas nécessaire de déposer également ces certificats dans l'offre : ils seront accessibles, à la condition que le moyen d'accès au coffre-fort ait été précisé dans l'offre.

Les certificats concernés sont les suivantes :

- L'impôt sur le revenu, les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par la mutuelle sociale agricole ;

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'absence de certificats valides, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

P/ La Directrice Générale
Et par délégation,
La Directrice adjointe des Achats
Et des Approvisionnements

Awa N'DOUR