

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE SERVICES

**Prestations de sûreté et de surveillance au profit du
CHU de Bordeaux, du Centre Hospitalier de Cadillac
et du Centre Hospitalier Charles Perrens**

Date et heure limites de réception des offres :
lundi 21 septembre 2026 à 12:00

VISITES OBLIGATOIRES POUR LE CHU DE BORDEAUX
VISITES FACULTATIVES POUR LE CENTRE
HOSPITALIER DE CADILLAC

Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux
12 Rue Dubernat
33404 Talence CEDEX

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Nomenclature.....	3
1.6 - Renouvellement.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes	4
2.4 - Développement durable	4
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 - Documents à produire.....	6
5.2 - Visites sur site	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
6.1 - Transmission électronique	8
6.2 - Transmission sous support papier	10
7 - Examen des candidatures et des offres	10
7.1 - Sélection des candidatures.....	10
7.2 - Attribution des accords-cadres	10
7.3 - Suite à donner à la consultation	11
8 - Renseignements complémentaires.....	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	12
8.2 - Procédures de recours	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Prestations de sûreté et de surveillance au profit du CHU de Bordeaux, du Centre Hospitalier de Cadillac et du Centre Hospitalier Charles Perrens

L'établissement support du GHT Alliance de Gironde est le CHU de Bordeaux. Il a en charge la passation, la signature et la notification de l'accord-cadre. Chaque adhérent, établissement partie, doit suivre l'exécution de l'accord-cadre.

Lieu(x) d'exécution :

Les lieux d'exécution des établissements membres du GHT Alliance de Gironde (support et partie) sont listés en annexe 1 du CCAP. Toutefois, les établissements parties pourront également solliciter des prestations sur d'autres sites listés dans le fichier Adresses Établissements.

Les lieux d'exécution des prestations sont indiqués sur chaque bon de commande.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte « autres services spécifiques ». Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 lots :

Lots	Désignation
01	Prestations de sûreté et de surveillance au profit du CHU de Bordeaux
02	Prestations de sûreté et de surveillance au profit du Centre Hospitalier de Cadillac
03	Prestations de sûreté et de surveillance au profit du Centre Hospitalier Charles Perrens

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79714000-2	Services de surveillance

Lot	Code principal	Description
01	79714000-2	Services de surveillance
02	79714000-2	Services de surveillance
03	79714000-2	Services de surveillance

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 9 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 - Variantes

Variante (solution alternative)

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 2 ans.

L'accord-cadre est conclu à compter de la date de notification du contrat.

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 2. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

L'exécution des prestations débutera à compter de l'émission du bon de commande valant ordre de service.

Afin de permettre au titulaire de mettre en place les moyens nécessaires à l'exécution du marché, notamment dans le cadre de la reprise du personnel, un délai de préparation de 8 semaines maximum est prévu entre la notification de l'accord-cadre et le début des prestations. Toutefois, ce délai peut être modifié en fonction de la date de notification.

Dans tous les cas, les prestations débuteront au plus tard le 28/01/2027 pour le CHU de Bordeaux et le Centre Hospitalier Charles Perrens. Pour le Centre Hospitalier de Cadillac, les prestations débuteront au plus tard le 21/02/2027.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché public seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du CCAP et du CCTP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le présent règlement de la consultation (RC).
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 : désignation des co-traitants et répartition des prestations.
 - Annexe 2 : liste des comptables assignataires - Trésoriers.
- L'annexe financière.
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
 - Annexe 1 : Liste des Établissements du GHT Alliance de Gironde.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour le lot 1 et son annexe :
 - Annexe 1 - Tableau de reprise du personnel.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour le lot 2 et ses annexes :
 - Annexe 1 - Tableau de reprise du personnel.
 - Annexe 2 - Plan de masse rondes de sécurité.
 - Annexe 3 - Liste des points de passage rondier.
 - Annexe 4 - Liste des sites
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour le lot 3 ;
- La trame de mémoire technique.
- Pièce de candidature DC1.
- Pièce de candidature DC2.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Numéro unique d'identification ou document d'inscription à un registre professionnel délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail	Non
La lettre de candidature, obligatoire pour les groupements d'opérateurs économiques.	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles. Pour le lot 1 : en vertu de l'article R.2142-6 du Code de la commande publique, un chiffre d'affaires annuel minimal de 12 millions d'euros HT sera exigé pour l'analyse de la candidature.	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Les candidats sont invités à présenter leurs références en milieu hospitalier.	Non
L'agrément CNAPS par agent, dirigeant et entreprise : l'extrait individuel autorisant à exercer dans les activités « surveillance humaine et électronique », tel que prévu par la législation française.	Non
L'autorisation préfectorale à exercer les activités privées de surveillance et de gardiennage suivant la loi n° 83-629 du 12/07/83	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour les groupements d'opérateurs économiques : Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) à compléter intégralement	Oui
L'annexe financière <u>au format Excel</u> et PDF à compléter intégralement par le candidat sous peine d'irrégularité de l'offre	Non
Le cadre de réponse technique	Non
L'attestation de visite propre au lot concerné	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Visites sur site

Les conditions de visites sont les suivantes :

CHU de Bordeaux

Une visite sur site est obligatoire pour le CHU de Bordeaux. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière

La visite est organisée selon les modalités suivantes :

Date principale : vendredi 4 septembre 2026, de 10h00 à 11h00 ;

Date de rattrapage (uniquement si nécessaire) : mercredi 9 septembre 2026, de 10h00 à 11h00.

Le point de rendez-vous est fixé à :

Hôpital Pellegrin - Tripode, bâtiment administratif, salles de réunion de la Direction - Place Amélie Raba Léon - 33000 Bordeaux

L'inscription préalable est obligatoire et doit être effectuée par courrier électronique à l'adresse suivante : surete.ghp@chu-bordeaux.fr.

Le courriel d'inscription devra préciser :

- le nom et la fonction des participants ;
- le nom de l'entreprise représentée.

Le nombre de participants est limité à 2 personnes maximum par entreprise.

La visite sera animée par Monsieur Christophe ROCACHER, Directeur Sûreté du CHU de Bordeaux.

Pour toute difficulté ou renseignement complémentaire relatif à l'organisation de la visite, les candidats peuvent contacter le 05 40 45 12 62.

À l'issue de la visite, une attestation de présence sera remise aux candidats. Cette attestation devra être jointe à l'offre, conformément aux dispositions du présent règlement de la consultation.

CH Cadillac

Une visite sur site est facultative pour le CH de Cadillac. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite ne pourra pas être déclarée irrégulière.

La visite est organisée selon les modalités suivantes :

- Le vendredi 04 septembre 2026 à 14h00
- Le vendredi 11 septembre 2026 à 10h00.

Le nombre de participants est limité à 2 personnes maximum et une seule visite par entreprise.

La visite est fortement conseillée, afin d'éviter toute incompréhension future, les candidats étant réputés parfaitement informés.

Les candidats devront s'inscrire par courrier électronique à l'adresse nicolas.moreau@ch-cadillac.fr et copie à cellule.marches@ch-cadillac.fr.

Le courriel d'inscription devra préciser :

- le nom et la fonction des participants ;
- le nom de l'entreprise représentée.

Le point de rendez-vous sur place sera à l'accueil de l'hôpital, 89 rue Cazeaux Cazalet 33410 CADILLAC SUR GARONNE.

À l'issue de la visite, une attestation de présence sera remise aux candidats. Cette attestation devra être jointe à l'offre, conformément aux dispositions du présent règlement de la consultation.

CH Charles Perrens

Aucune visite des sites n'est organisée dans le cadre de la présente consultation.

■ Conditions particulières de participation : Obligation de reprise du personnel

Le titulaire est soumis à l'obligation de reprise du personnel affecté à l'exécution du précédent marché dans les conditions prévues par l'arrêté du 29 novembre 2012 portant extension d'un avenant à un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985 étendue par arrêté du 25 juillet 1985.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas à l'origine des données transmises, les candidats ne pourront donc pas engager la responsabilité du pouvoir adjudicateur en cas d'erreur sur les données.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La remise d'une réponse électronique nécessite une configuration spécifique du poste de travail. Les candidats sont invités à vérifier les prérequis techniques en réalisant un « test de configuration du poste de travail » disponible sur la plateforme PLACE à l'adresse suivante :

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

En cas d'utilisation d'un système anti spam, les candidats doivent désactiver ce système ou intégrer l'adresse « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr » dans les listes blanches de leur outil anti-spam.

Les dépôts de plis effectués par erreur dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Tout soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur ce site pour toute action.

Un manuel d'utilisation et des conditions générales d'utilisation sont également disponibles afin de faciliter le maniement de la plate-forme. (Dans PLACE : guide d'utilisation -utilisateur entreprise)

Après le dépôt du pli sur le site PLACE, un message indique au candidat que l'opération du dépôt du pli a été réalisé avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

CHU BORDEAUX
Direction de la Politique d'Achats, de la Logistique et de la Stratégie Patrimoniale
Bâtiment Dubernat
Bureau n° 19 - Filière P2H
12 rue Dubernat
33404 Talence Cedex

La copie de sauvegarde 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 commencée avant la clôture de la remise des plis.

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les formats compatibles que la personne publique peut lire sont : .doc (Word) ; .xls (Excel) ; .pdf (Acrobat Reader) ; .zip (Winzip). Les candidats recourant à un format autre devront mettre à la disposition de la personne publique les moyens de lire les documents en question.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement 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 et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1-Critères financiers apprécié selon la prestation mensuelle forfaitaire au regard de l'annexe financière	40.0
1.1- Coût de la prestation mensuelle forfaitaire au regard l'annexe financière	40.0
2-Valeur technique appréciée au regard de la trame de mémoire technique	60.0
2.1-Référents, interfaces : - Organigramme dédié à la prestation, interlocuteur et autres référents. - Interfaces avec le prestataire (planning, ...).	6.0
2.2- Organisation de la prestation, continuité de service, réserve : - Organisation et composition des équipes. - Gestion des remplacements. - Soutien des agents et politique de fidélisation. - Renforts ponctuels	18.0
2.3-Suivi de la prestation et formations : - Organisation de la formation initiale spécifique à l'établissement. - Politique de formation continue. - Contrôle et suivi qualité. - Organisation des qualifications spécifiques (SSIAP, permis de conduire, ...).	16.0

2.4- Moyens matériels mis à disposition des agents pour l'exécution des prestations et performance environnementale des véhicules utilisés dans le cadre de l'exécution des prestations : - Smartphone et PTL. - Main courante. - Dotation matériel intervention, tenues et autres EPI.	15.0
3- Performance environnementale des véhicules proposés dans le cadre de l'exécution des prestations - Véhicules proposés spécifiant : - o Marque - o Modèle - o Année de mise en circulation - o Type de carburant - o Emissions de CO2 - o Fréquences et détails de l'entretien	5.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

7.3.1 - Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations avec les 3 soumissionnaires classés premiers à l'issue de l'analyse des offres initiales par l'intermédiaire d'un courrier de demande de négociation.

Les négociations se dérouleront exclusivement par visioconférence. La convocation adressée aux candidats précisera la date, l'heure, les modalités de connexion ainsi que les conditions pratiques de déroulement des échanges.

À l'issue des négociations, les candidats disposeront d'un délai fixé par le pouvoir adjudicateur pour remettre leur offre finale.

Les critères de jugement des offres définis au présent règlement de la consultation demeureront inchangés pendant toute la phase de négociation. Les offres finales seront analysées et classées sur la base de ces mêmes critères.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans engager de négociation.

7.3.2 - Autres pièces à fournir par l'attributaire avant la notification du marché

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

☐ Une attestation d'assurance couvrant les prestations, objet du marché en cours de validité.

☐ Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).

Conformément aux articles R2143-5 à R2143-16 du Code de la Commande Publique et de l'arrêté du 29 mars 2016, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira en outre dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les documents énumérés ci-dessous :

☐ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Ces attestations et certificats de l'attributaire ne lui seront demandés que s'ils ne sont pas disponibles sur PLACE (« Dites-le nous une fois »).

☐ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail, à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin d'exécution du marché.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

Après notification du marché, toute communication à caractère administratif ou financier relative à son exécution (notamment les demandes administratives, les échanges relatifs à la facturation, aux actes de sous-traitance, aux cessions ou nantissements de créances, ainsi que toute autre correspondance administrative ou financière) est à adresser à :

CHU BORDEAUX
Direction de la Politique d'Achats, de la Logistique et de la Stratégie Patrimoniale
Bâtiment Dubernat
Bureau n° 19 - Filière P2H
12 Rue Dubernat
33404 Talence Cedex

Courriel : achat.p2h@chu-bordeaux.fr

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif
9 rue Tastet
33063 Bordeaux
Tel : 05.56.99.38.00
Télécopie : 05.56.24.39.03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif
9 rue Tastet
33063 Bordeaux
Tel : 05.56.99.38.00
Télécopie : 05.56.24.39.03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

CCIRA de BORDEAUX
DREETS Nouvelle-Aquitaine - Pôle C
Cité Administrative
2 Rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX CEDEX
Secrétariat du CCIRA de Bordeaux
Tél : 05.54.68.99.56 / 07.61.17.74.12
Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr