



RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Consultation N°26FHPSLX155

CONCESSION DE SERVICES RELATIVE À L'EXPLOITATION DE LA CRÈCHE HOSPITALIÈRE « LES TROIS
GALETS »

Date et heures limites de réception des candidatures et remise des offres : 21 JUILLET 2026 à 12H 00

Table des matières

1	AUTORITÉ CONCÉDANTE.....	3
2	OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1	Contexte	3
2.2	Objet du service	4
2.3	Durée de la Concession.....	5
2.4	Variantes	5
2.5	Caractéristiques principales du contrat	5
3	LES MODALITÉS DE LA PROCÉDURE DE CONSULTATION	6
3.1	Principes de la procédure	6
3.2	Type de procédure	6
3.3	Transmission électronique.....	7
3.4	Sélection des candidats	8
3.5	Réception et examen des offres initiales	8
3.5.1	Négociation.....	8
3.5.2	Les questions des candidats	9
3.5.3	Choix du candidat	10
3.6	Contenu du dossier de consultation	10
3.7	Modifications mineures au dossier de consultation	11
4	Présentation des candidatures et des offres	11
4.1	Pièces relatives à la candidature	11
4.2	Pièces relatives à l'offre.....	14
5	Critères de jugement des candidatures et des offres	17
5.1	Appréciation des candidatures.....	17
5.2	Critère de jugement des offres.....	17
6	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	20
6.1	Durée de validité des offres	20
6.2	Visite du site	20
6.3	Suite de la consultation	21
6.3.1	Absence d'indemnité.....	21
6.3.2	Renonciation à la consultation	21
6.4	Voies et délais de recours	21

1 AUTORITÉ CONCÉDANTE

Le CENTRE HOSPITALIER DE LIBOURNE
112, rue de la Marne
33500 LIBOURNE

SIRET : 263 305 658 00019

Représentée par Monsieur Christian SOUBIE, Directeur du Centre Hospitalier (ordonnateur)

Plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

2 OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Contexte

Le Centre hospitalier de Libourne est un établissement public de santé membre du groupement hospitalier de territoire « Alliance de Gironde », dont l'établissement support est le Centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

Dans ce cadre, le Centre hospitalier universitaire de Bordeaux met à disposition son profil acheteur et intervient en appui technique pour la publication et la gestion dématérialisée de la procédure.

La présente procédure est conduite sous la responsabilité du Centre hospitalier de Libourne, Autorité Concédante, qui demeure seul compétent pour l'ensemble des décisions relatives à la passation du contrat, notamment le choix du concessionnaire et la signature du contrat.

La crèche « Les trois galets », Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) situé face au Centre hospitalier Robert Boulin, rue Canterane à Libourne, a été créée en 1976 et reconstruite en 2014. Elle a vocation à accueillir prioritairement les enfants du personnel du Centre hospitalier de Libourne.

L'établissement est actuellement géré en régie par le Centre hospitalier de Libourne. Les locaux dans lesquels est installée la crèche sont la propriété du Centre hospitalier de Libourne.

Les instances représentatives compétentes ont été consultées sur le principe du recours à une gestion externalisée, dans le respect des règles internes de gouvernance de l'établissement.

Le principe du recours à une gestion déléguée sous la forme d'une concession de services pour l'exploitation du multi-accueil « Les Trois Galets » s'inscrit dans le cadre du Plan de Retour à l'Équilibre présenté en Directoire le 14 octobre 2025 et en Conseil de Surveillance le 17 octobre 2025, ainsi que du Contrat de Retour à l'Équilibre Financier présenté en Directoire le 18 décembre 2025 et en Conseil de Surveillance le 19 décembre 2025.

La présente procédure est engagée dans le respect des dispositions du Code de la commande publique, notamment ses articles L.3000-1 et suivants et R.3111-1 et suivants.

2.2 Objet du service

La présente consultation a pour objet de confier l'exploitation de la crèche hospitalière « Les trois galets » d'une capacité de 60 places, située rue Canterane à Libourne, sous la forme d'un contrat de concession de services, de type affermage.

A ce titre les candidats sont réputés avoir pris connaissance de l'ensemble des informations figurant dans l'annexe n°19 « Informations générales relatives à la concession », notamment celles relatives à la capacité d'accueil de l'établissement et aux hypothèses d'exploitation devant être retenues pour l'élaboration de leur offre.

Le **CONCESSIONNAIRE** veillera à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui seront confiés.

Il devra assurer une mission de service public, sous le contrôle de **l'AUTORITE CONCÉDANTE**.

Le **CONCESSIONNAIRE** devra notamment assurer les missions suivantes :

- L'accueil de façon régulière, occasionnelle et d'urgence des enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans (et jusqu'à 6 ans pour l'accueil inclusif d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique)
- Le respect des horaires atypiques propres aux établissements hospitaliers ;
- L'accueil des familles (informations sur la crèche, orientation) ;
- La mise en place d'outils de communication ;
- La mise en œuvre d'un projet d'établissement, prenant en compte les spécificités et les besoins des usagers, dans lequel figurent le projet social et le projet pédagogique dans le respect des principes du projet éducatif du Centre Hospitalier ;
- L'entretien, la maintenance et le renouvellement de l'ouvrage, des équipements et du matériel ;
- Le recrutement et la gestion du personnel ;
- La facturation et l'encaissement des participations familiales ;
- Le conventionnement avec les organismes de tutelles ;
- La fourniture de repas adaptés ;

Le **CONCESSIONNAIRE** assurera la gestion du service à ses risques et périls, avec transfert d'un risque d'exploitation au sens du Code de la commande publique. Celui-ci veille à garantir la conservation du patrimoine affecté au service, la sécurité des installations, le bon fonctionnement, la continuité et la qualité du service, ainsi que l'égalité de traitement entre les usagers, dans le respect du principe de laïcité.

Le **CONCESSIONNAIRE** sera le seul responsable de la gestion financière du service, en particulier à l'égard de son personnel, de ses fournisseurs, des usagers et des administrations.

Le **CONCESSIONNAIRE** sera rémunéré par les recettes tirées de l'exploitation du service public dans les conditions prévues par le contrat et, le cas échéant, par une contribution annuelle versée par **l'AUTORITÉ CONCÉDANTE**.

La rémunération du **CONCESSIONNAIRE** est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.

Le **CONCESSIONNAIRE** percevra une rémunération comprenant :

- Les participations familiales au titre des contrats d'accueil ;
- La « Prestation de Service Unique » (PSU) versée par la CAF aux établissements conventionnés ;
- Les différents bonus et autres prestations versées par la CAF aux établissements conventionnés.
- Les recettes liées à la commercialisation des berceaux ;
- Le cas échéant, les sommes versées directement au **CONCESSIONNAIRE** par la CAF de la Gironde au titre du Contrat territorial réservataire employeur — CTRE ;
- Et le cas échéant, une participation financière versée par l'**AUTORITÉ CONCÉDANTE** destinée à contribuer à l'équilibre économique du contrat de concession ;

L'ensemble des missions et obligations du **CONCESSIONNAIRE**, ainsi que les conditions d'exploitation du service sont détaillées dans le projet de contrat joint au dossier de consultation.

2.3 Durée de la Concession

La durée du contrat relatif à l'exploitation du multi-accueil hospitalier est fixée à **cinq ans (5)** à compter du **01 janvier 2027** et jusqu'au **31 décembre 2031**.

La date prévisionnelle de début d'exploitation du service est fixée au **4 janvier 2027**.

Si la date de début d'exploitation est reportée, pour quelque raison que ce soit, la date de terme du contrat demeure inchangée, soit le **31 décembre 2031**.

Le contrat prend effet à compter de sa notification au **CONCESSIONNAIRE**.

Dès la notification du contrat, le **CONCESSIONNAIRE** devra accomplir l'ensemble des démarches administratives nécessaires à la reprise de l'exploitation de la structure à la date fixée, notamment en matière d'autorisation et d'agrément auprès des autorités compétentes.

2.4 Variantes

Le candidat est tenu de présenter une offre conforme à l'ensemble des dispositions du dossier de consultation.

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 Caractéristiques principales du contrat

- Type de contrat : Contrat de concession de services, de type affermage
- Nomenclature communautaire (CPV) : 85312110-3 - Services de crèches et garderies d'enfants.
- Lieu d'exécution : Centre hospitalier de Libourne
- Durée de la concession : cinq (5) ans
- La présente consultation porte sur un contrat unique et ne donne pas lieu à décomposition en prestations distinctes.
- Montant estimatif du contrat, calculé sur la base de la durée du contrat et d'une capacité de **60 berceaux : 6 000 000,00 euros**

La valeur estimée est calculée conformément aux dispositions des articles R.3121-1 à R.3121-4 du Code de la Commande Publique et prend en compte la totalité du chiffre d'affaires hors taxes du concessionnaire estimé sur une période d'exploitation de cinq (5) ans, sur la base d'un calcul en euros constants, sans indexation ni actualisation.

Le service de la petite enfance n'étant pas assujéti à la TVA, le chiffre d'affaires ci-dessus indiqué est exprimé net de TVA.

3 LES MODALITÉS DE LA PROCÉDURE DE CONSULTATION

3.1 Principes de la procédure

La procédure est conduite dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats, de transparence des procédures ainsi que du respect du secret des affaires.

3.2 Type de procédure

La présente consultation est lancée dans le cadre d'une procédure de passation d'un contrat de concession de services, de type affermage en application des dispositions du Code de la Commande Publique, notamment ses articles L.3000-1 et suivants et R.3111-1 et suivants.

La procédure relève du régime applicable aux services sociaux et autres services spécifiques au sens de l'annexe 3 du Code de la commande publique (code CPV 85312110-3).

La consultation est menée selon une **procédure ouverte**, dans laquelle les candidats sont invités à remettre simultanément leur candidature et leur offre.

Le dossier de consultation est disponible dès la publication des avis de publicité.

Les candidats doivent déposer leur candidature et leur offre lors d'un **seul dépôt** dans **deux dossiers distincts** avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde des présentes.

Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement par les candidats sur le profil acheteur du CHU de Bordeaux, mis à disposition pour la présente procédure, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les candidats sont invités à s'identifier sur la plateforme de dématérialisation lors du retrait du dossier de consultation afin de pouvoir être informés des éventuelles modifications du dossier de consultation ou de tout avis rectificatif d'appel public à la concurrence.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le profil d'acheteur lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de celle-ci. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement le profil d'acheteur afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

3.3 Transmission électronique

Les candidatures et les offres doivent être déposées exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur du CHU de Bordeaux, mis à disposition pour la présente procédure : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les candidatures et les offres sous format papier (envoi postal ou dépôt physique) ou sur support physique électronique ne sont pas autorisées, sauf dans le cas d'une copie de sauvegarde transmise en complément du dépôt électronique (cf. ci-dessous).

Les échanges relatifs à la présente consultation s'effectuent exclusivement par voie dématérialisée via le profil d'acheteur précité. Les candidats sont tenus d'utiliser ce canal pour toute transmission et pour toute demande de renseignement complémentaire.

Chaque dépôt fait l'objet d'un accusé de réception électronique mentionnant la date et l'heure de réception. Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris. Tout pli dont le téléchargement s'achève après la date et l'heure limites de réception est déclaré hors délai. En cas de dépôts successifs, seule la dernière version transmise sera prise en compte.

Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde dans les délais impartis, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb).

Pour être recevable, cette copie doit être transmise dans les délais impartis et placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que l'identification du candidat et de la procédure concernée.

Elle ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans le pli transmis par voie électronique par le soumissionnaire ;
- En cas de défaillance du système informatique ;
- En cas de pli électronique incomplet, hors délai ou non exploitable, sous réserve que sa transmission ait été engagée avant la clôture de la remise des plis.

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

Filière P2H

Bâtiment Dubernat

12 rue Dubernat

33404 Talence CEDEX

Format et signature électronique

Les documents doivent être transmis dans des formats couramment utilisés et exploitables.

La signature électronique n'est pas exigée dans le cadre de cette procédure. Si le candidat choisit d'y recourir, celle-ci doit être conforme aux exigences du règlement eIDAS et de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais liés à l'accès au réseau et à l'utilisation de la signature électronique sont à la charge des candidats.

Sécurité des échanges

Il appartient aux candidats de s'assurer que les fichiers transmis sont exempts de tout virus. Tout document contenant un programme malveillant sera réputé n'avoir pas été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Formalisation du contrat

Après attribution, l'offre électronique retenue pourra être matérialisée sous format papier en vue de la signature du contrat et de ses annexes.

Les documents devront être renvoyés dans les délais fixés par l'Autorité Concédante.

3.4 Sélection des candidats

Après ouverture des plis contenant l'ensemble des éléments relatifs à la candidature, l'Autorité Concédante, procède à l'analyse des candidatures, éventuellement avec l'appui de ses services ou d'un prestataire extérieur, et arrête la liste des candidats admis à présenter une offre, sur la base des critères indiqués à l'article 5.1 du présent règlement de consultation, conformément aux dispositions des articles L.3123-18 et 19 et R.3123-1 du Code de la Commande Publique.

Les candidatures irrecevables seront éliminées.

3.5 Réception et examen des offres initiales

Dans un second temps, après examen des candidatures, les offres des candidats admis à présenter une offre sont analysées par l'Autorité Concédante, éventuellement avec l'appui de ses services ou d'un prestataire extérieur.

Seront éliminées conformément aux dispositions de l'article L.3124-2 du Code de la Commande Publique :

- **Les offres inappropriées.** Est inappropriée l'offre sans rapport avec l'objet du contrat car elle n'est manifestement pas en mesure de répondre aux besoins et exigences exprimés par l'Autorité Concédante ;
- **Les offres irrégulières.** Est irrégulière l'offre qui ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation ;
Les caractéristiques minimales sont indiquées à l'article 2.5 des présentes.

3.5.1 Négociation

Au vu de l'analyse des offres, l'Autorité Concédante se réserve la faculté d'engager des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par les articles L.3124-1 et R.3124-1 du Code de la commande publique.

Elle se réserve également la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Les négociations pourront se dérouler en une ou plusieurs phases et donner lieu à des échanges écrits et/ou à l'organisation de réunions. Elles se dérouleront en langue française.

Lors de ces négociations, l'Autorité Concédante pourra se faire assister de toute personne compétente dont elle jugera utile de s'entourer.

Chaque soumissionnaire admis à négocier sera convoqué par courrier électronique via le profil acheteur à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

Ce courrier précisera notamment la date, l'heure, le lieu, les modalités d'échange, l'ordre du jour ainsi que, le cas échéant, les points sur lesquels l'Autorité Concédante souhaite obtenir des précisions, clarifications ou ajustements au regard de l'analyse de l'offre initiale.

Des questions écrites pourront également être adressées aux candidats, via le profil acheteur. Les candidats devront y répondre dans les délais impartis et selon les modalités précisées dans la demande.

A l'issue de chaque phase de négociation, l'Autorité Concédante pourra demander aux soumissionnaires de remettre, dans un délai qui sera fixé, un complément d'offre comportant les modifications, précisions ou ajustements résultant des échanges intervenus lors des négociations.

Ce complément d'offre devra être présenté de manière structurée, permettant d'identifier clairement :

- Les réponses apportées aux demandes de clarification ou d'ajustement formulées par l'Autorité Concédante ;
- Les éléments modifiés ou complétés par rapport à l'offre initiale (notamment mémoire technique, compte d'exploitation prévisionnel, annexes, le cas échéant).

Le projet de contrat n'a pas de caractère définitif et pourra faire l'objet d'adaptations dans le cadre des négociations avec les candidats admis à participer à cette phase. Les négociations pourront porter sur l'ensemble des aspects de l'offre et du contrat, notamment techniques, organisationnels, économiques, financiers et juridiques, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

En revanche, les négociations ne pourront porter ni sur l'objet de la concession, ni sur sa durée, ni sur les critères d'attribution, ni sur les caractéristiques minimales définies dans les documents de la consultation. Elles ne pourront pas davantage conduire à des modifications substantielles des conditions de la consultation de nature à fausser la concurrence ou à rompre l'égalité entre les candidats.

Les négociations se poursuivront jusqu'à ce que l'Autorité Concédante estime que les offres sont de nature à répondre de manière satisfaisante aux besoins et objectifs du service public, au regard des critères d'attribution fixés au présent règlement de consultation.

L'Autorité Concédante se réserve la faculté de mettre fin aux négociations à tout moment.

L'offre finale correspond à l'ensemble des documents remis par le candidat au cours de la procédure, incluant l'offre initiale, les éventuels compléments d'offre ainsi que les documents et annexes modifiés ou actualisés dans le cadre des négociations. En cas de contradiction, les versions les plus récentes prévalent.

Cette offre finale sera prise en compte pour l'analyse, la notation et le classement des offres conformément aux critères d'attribution définis à l'article 5.2 du présent règlement de consultation.

3.5.2 Les questions des candidats

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives à la compréhension des éléments du dossier de consultation ou de l'offre à remettre, via le profil d'acheteur mis à disposition par le CHU de Bordeaux à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

Ces questions doivent être adressées à l'Autorité Concédante, au plus tard **15 jours** avant la date limite de remise des offres. Au-delà de ce délai, l'Autorité Concédante n'a pas l'obligation d'y répondre.

Les questions posées, rendues anonymes et les réponses apportées seront diffusées à l'ensemble des candidats au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres, via le profil d'acheteur mis à disposition par le CHU de Bordeaux.

3.5.3 Choix du candidat

Après analyse et classement des offres finales, l'Autorité Concédante choisit le candidat ayant présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global, sur la base des critères d'attribution définis ci-après.

S'ouvre ensuite, avec le candidat retenu, une phase de mise au point du contrat sur la base de son offre finale.

Le représentant légal de l'Autorité Concédante, dûment habilité, procède à sa signature.

3.6 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- L'avis de concession
- Le présent règlement de consultation,
- Le projet de contrat de Concession de services,
- Les annexes au contrat fournies par l'Autorité Concédante :
 - Autorisation et capacité d'accueil de la crèche
 - Plan des locaux
 - Inventaire A1 des biens mis à disposition
 - Matrice de l'état des lieux des locaux et des équipements mis à disposition à établir entre les parties au plus tard dans le mois qui suit la prise d'effet du contrat
 - Règlement de fonctionnement en cours de validité
 - Liste du personnel mis à disposition par l'Autorité Concédante et les coûts y afférents
 - Convention de mise à disposition du personnel hospitalier
 - Déclarations annuelles CAF 2023 à 2025
 - Notifications par la CAF des subvention réelle 2023 à 2025
 - Informations générales relatives à la Concession
 - Procédure KALIWEB de mise en sécurité de la crèche
- Les annexes au contrat à compléter par le candidat :
 - Le cadre de réponse portant sur la liste des contrats que le Concessionnaire entend confier à des prestataires extérieurs,
 - Le cadre de réponse portant sur l'inventaires détaillés des biens de retour, de reprise et propres,
 - La matrice des hypothèses d'activité, d'organigramme du personnel et du Compte d'Exploitation Prévisionnel sur 5 ans,
 - Le cadre de réponse du plan pluriannuel de GER,
 - Le cadre de réponse du programme contractuel des investissements et de leur financement,

Les données techniques et financières figurant dans le dossier de consultation sont communiquées à titre indicatif.

Il appartient aux candidats de procéder à leurs propres vérifications avant de s'engager et de signaler à l'Autorité Concédante toute omission, contradiction ou erreur qu'ils pourraient relever dans le dossier de consultation ou les pièces qui le composent.

3.7 Modifications mineures au dossier de consultation

L'Autorité Concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail et/ou des informations complémentaires au dossier de consultation, **au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres.**

Elle en informera les soumissionnaires par courrier électronique via le profil d'acheteur mis à disposition par le CHU de Bordeaux à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce titre.

La date limite de remise des offres pourra être reportée afin de permettre aux candidats de tenir compte de ces modifications pour l'élaboration de leurs offres.

4 Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures, les offres et plus généralement l'ensemble des documents remis doivent être rédigés en langues française et exprimées en EURO, à défaut, ils devront être accompagnés d'une traduction en français établi par un traducteur assermenté.

4.1 Pièces relatives à la candidature

Les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membre d'un groupement.

En cas de groupement, celui-ci pourra prendre la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire ou d'un groupement solidaire. L'Autorité Concédante se réserve la possibilité d'exiger, le cas échéant, la transformation du groupement en groupement solidaire à l'attribution du contrat, si cela est nécessaire à sa bonne exécution.

Chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des pièces énumérées ci-après, à l'exception de la lettre de candidature, qui est unique, établie au nom de l'ensemble des membres du groupement et signée par le mandataire dûment habilité ou par l'ensemble des membres.

L'Autorité Concédante interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures dans le cadre de la présente procédure en agissant :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

L'Autorité Concédante se réserve la possibilité d'exiger de l'attributaire pressenti, préalablement à la signature du contrat, la constitution d'une société dédiée à l'exécution du contrat de concession de services. Les conditions juridiques, financières et les garanties associées à cette société dédiée seront précisées dans le projet de contrat

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

- I. **Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :**

1. **Lettre de candidature** datée et signée par la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat, précisant l'identité de ce dernier ou du mandataire du groupement.
En cas de groupement, une lettre de candidature unique devra être produite. Elle sera signée par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire dûment habilité, et précisera la composition du groupement, sa forme, l'identité du mandataire ainsi que la répartition prévisionnelle des prestations entre ses membres.
2. **Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat** et, en cas de groupement, l'habilitation donnée au mandataire du groupement pour signer en son nom et pour son compte l'offre du groupement.
3. **Un extrait K-bis** de moins de 3 mois ou tout autre document équivalent pour les candidats non établis en France **ou une situation au répertoire SIRENE** pour les associations.
4. Une copie des **statuts de la société à jour**.
5. **Attestation sur l'honneur datée et signée** conformément à l'article R. 3123-16 du code de la commande publique précisant que :
 - Le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du code de la commande publique ;
 - Les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L.3123-18, L.3123-19 et L.3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R.3123-1 à R.3123-8, sont exacts ;
6. **Attestation datée et signée ou justificatif du respect des obligations d'emploi des travailleurs en situation de handicap** prévues par les articles L. 5212-1 à L. 5212-5 du Code du Travail. (Ou règles équivalentes pour les candidats non établis en France), ou qu'il n'est pas soumis à cette obligation.
7. **Une attestation datée et signée relative à l'emploi de salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, conformément aux dispositions des articles L. 5221-2 et D. 8254-2 du Code du travail, précisant le nombre de salariés concernés ou, le cas échéant, l'absence de tels salariés.
8. **Justificatifs prévus à l'article R. 3123-18 du code de la commande publique** :
 - Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
 - Une attestation de régularité fiscale (impôt sur le revenu /impôt sur les sociétés / taxe sur la valeur ajoutée) **datant au plus du mois précédent la date de remise des plis** ;
 - Une attestation de vigilance concernant la fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions (URSSAF) **de moins de 6 mois à la date de remise des plis** ;

II. Capacité économique et financière :

9. **Les comptes annuels** comprenant le bilan, le compte de résultat et l'annexe des trois derniers exercices disponibles. À titre indicatif, pour les sociétés commerciales, ces documents correspondent aux feuillets CERFA n°2050 à 2059-G, ou à des documents équivalents pour les autres formes juridiques.
Lorsque le candidat est légalement soumis à l'obligation de certification de ses comptes, les rapports du commissaire aux comptes (rapport général et rapport spécial) devront également être joints aux comptes annuels.

En cas de production d'un rapport du commissaire aux comptes incluant le bilan et le compte de résultat, le candidat devra veiller à transmettre également l'annexe comptable correspondante, sauf dispense légale.

Pour les structures créées depuis moins de trois ans, seuls les comptes disponibles seront exigés.

10. **Organigramme juridique du candidat**, précisant sa structure juridique propre, sa répartition du capital (avec la liste des actionnaires de référence) et son positionnement au sein de son entité (société, filiale, etc.), ou, pour les associations, tout document équivalent permettant d'identifier leur organisation juridique et leur gouvernance.
11. **En cas d'appartenance du candidat à un groupe de sociétés** : production d'un organigramme juridique et fonctionnel du groupe, distinct de celui du candidat, précisant notamment la société mère, les principales filiales, la place de l'entité candidate au sein du groupe, ainsi que les moyens humains, techniques et financiers du groupe susceptibles d'être mobilisés pour l'exécution du contrat de concession et, le cas échéant, la nature et les modalités du soutien financier que le groupe s'engage à apporter à l'entité candidate.
12. **Les associations candidates devront fournir un justificatif fiscal actualisé** attestant ou non de leur assujettissement à l'impôt sur les sociétés et Cotisation Foncière des Entreprises.
13. **Tout autre document complémentaire** jugé utile par le candidat pour prouver sa capacité économique et financière.

III. Capacité technique et professionnelle :

14. **L'attestation d'assurance de responsabilité Civile et professionnelle** pour l'activité objet de la consultation en cours de validité.
15. **Une note de présentation de l'entreprise candidate ou des membres du groupement candidat** présentant l'organisation du candidat, ses références et ses motivations.
16. **Un mémoire présentant les moyens humains et matériels** dont le candidat dispose pour la gestion du service objet du contrat et comprenant notamment une déclaration concernant les effectifs du candidat
17. **et l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans ; les curriculum vitae des principaux interlocuteurs de proximité du dossier.
18. **Un mémoire exposant l'expérience, le savoir-faire du candidat** dans le domaine de la petite enfance ; avec la liste des principales références en matière de réalisation et d'exploitation d'établissements d'accueil de la petite enfance de taille comparable à celui objet de la présente consultation au cours des trois dernières années, indiquant le montant global du contrat, sa durée, le nombre de berceaux et le donneur d'ordre public ou privé.
19. **Tout document complémentaire** jugé utile par le candidat permettant de prouver sa capacité professionnelle et technique.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

En outre, il appartient au candidat de s'assurer que chaque prestataire identifié dans l'offre dispose des capacités professionnelles et financières requises, et qu'il ne soit pas frappé d'une interdiction d'accéder aux contrats de la commande publique.

Les candidats étrangers peuvent produire des documents équivalents à ceux demandés, conformément aux règles en vigueur dans leur État d'établissement.

4.2 Pièces relatives à l'offre

Le candidat devra fournir les données descriptives complètes permettant à l'Autorité Concédatrice d'appréhender correctement les engagements, les prestations ainsi que les moyens quantitatifs et qualitatifs que le candidat souhaite mettre en œuvre pour l'exécution de sa mission.

Afin de permettre une égalité de traitement lors de l'analyse des offres, il est **exigé** de la part des candidats, le formalisme suivant :

- Pour les annexes proposées par l'Autorité Concédatrice et à compléter obligatoirement par les candidats, il leur est demandé de conserver le format Excel d'origine et de laisser toutes les formules de calcul utilisées apparentes. Des lignes peuvent être ajoutées mais l'architecture globale des tableaux doit être respectée.
- Et pour tous les autres documents financiers, éventuellement déposés par les candidats, il leur est demandé de les établir sous format Excel avec toutes les formules de calcul utilisées apparentes.
- Pour la remise de l'offre, il est demandé au candidat de respecter l'appellation et la numérotation et l'ordre des documents et annexes (numérotation du projet de contrat).

A l'appui de leur offre, les candidats remettront l'ensemble des pièces énumérées ci-après (dont les trames EXCEL fournies) avec la nomenclature et l'ordre suivants :

▪ Document 1 : Le projet de contrat

Le projet de contrat sera remis paraphé sur chaque page et signé en dernière page par la personne habilitée à engager l'entreprise.

Le projet de contrat peut donner lieu de la part des candidats à des propositions de modifications et/ou de compléments mineurs ne remettant pas en cause l'économie générale du projet de contrat et qui soient justifiés par l'intérêt du service et des usagers.

Ce projet sera le document de base qui servira à l'établissement du contrat final pour la concession du service public. Il n'a pas de caractère définitif et peut être amené à évoluer dans le cadre de la phase des négociations avec les candidats.

▪ Document 2 : Le règlement de consultation paraphé et signé

▪ Document 3 : Une note de synthèse globale de l'offre

Cette note explicative et chiffrée (de 20 pages maximum) aura pour objet :

- de décrire les caractéristiques générales de l'offre,
- de mettre en évidence le **risque d'exploitation assumé par le Concessionnaire** dans le cadre de l'exécution du contrat tel qu'il résulte de son offre,
- de récapituler **l'ensemble des engagements quantifiables** pris par le candidat,

Et plus généralement tout élément jugé utile par les soumissionnaires pour l'appréciation de leur offre.

▪ **Document 4 : La qualité du projet d'accueil et de l'organisation du service**

Le candidat présentera un document (de 60 pages maximum) décrivant de manière structurée son **projet d'accueil et l'organisation du service**, permettant d'apprécier la qualité du service rendu aux usagers.

Ce document devra comprendre de manière distincte les éléments suivants :

- **Le projet d'accueil** : prestations d'accueil proposées, durées et rythmes d'accueil, modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, ainsi que la mention des actions d'analyse des pratiques professionnelles;

Le projet éducatif : dispositions relatives à l'accueil, au soin, au développement, au bien-être et à l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, ainsi que la traduction pédagogique de ces orientations dans les activités proposées, et à la promotion de l'égalité entre les filles et les garçons ;

- **Le projet social** : modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social, partenariats extérieurs, participation des familles à la vie de l'établissement, actions de soutien à la parentalité ;

- **La gestion de la relation avec les familles** : modalités d'inscriptions, attribution des places, admissions et moyens de communication auprès des familles ;

- **L'organisation du service au quotidien** : fonctionnement général, organisation des activités et des temps de vie.

L'organisation des repas est appréciée exclusivement sous l'angle éducatif, pédagogique et organisationnel.

Ce document constitue une pièce centrale de l'analyse qualitative des offres.

Il s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement ou de service mentionné à l'Article R2324-29 du Code de la santé publique.

Les éléments relatifs aux moyens humains, à la formation, aux actions d'analyse des pratiques professionnelles, au suivi de la qualité, au développement durable et à la qualité des repas sont décrits dans les documents correspondants.

▪ **Document 5 : Moyens humains affectés au service y compris le personnel des services support du candidat**

Le candidat présentera :

- Les modalités de recrutement et l'organigramme du personnel prévu pour le service et détaillera pour chacun sa qualification et son temps de présence auprès des enfants.

Le nombre d'ETP sera précisé ainsi que son évolution sur la durée du contrat en justifiant l'adéquation des profils et des effectifs aux besoins du service.

- L'organisation et la mobilisation des services supports et des relais opérationnels de proximité au service de la structure (y compris dans le cadre de la reprise ou de la continuité du service).

Le personnel dédié aux fonctions supports devra être distingué et présenté sous forme d'un organigramme.

- Son plan d'action contre l'absentéisme, son organisation des ressources humaines, ainsi que ses engagements sur le remplacement des personnels absents.

▪ **Document 6 : Programme pluriannuel de formation**

Le candidat présentera son programme pluriannuel de formation pour les différentes catégories de personnel, en termes qualitatif et quantitatif, en distinguant les actions en présentiel de celles en e-learning, le tout quantifié en nombre d'heure par an en précisant les objectifs poursuivis et l'adéquation des formations aux besoins du service.

▪ **Document 7 : Entretien courant, maintenance et GER**

En complément et en cohérence avec les **annexes 3 et 13**, le candidat présentera son programme d'entretien courant, son plan de maintenance préventive, ainsi que le programme de Gros Entretien et

Renouvellement (GER), en précisant les modalités de mise en œuvre, les fréquences d'intervention et les moyens mobilisés.

▪ **Document 8 : Moyens de communication et de suivi à destination de l'Autorité Concédante**

Au travers de cette note, le candidat présentera les mesures de suivi de la délégation qu'il entend mettre en place.

A ce titre, il précisera notamment :

- les outils de reporting techniques et financiers mis à disposition de l'Autorité Concédante, ainsi que les modalités de transmission et de partage de ces informations ;
- les modalités de pilotage et de suivi du contrat, notamment le cadre des rapports (rapports trimestriels, rapport annuel du concessionnaire), l'organisation et le contenu des comités de pilotage (COFIL), ainsi que les modalités d'information de l'Autorité Concédante ;
- les dispositifs permettant le contrôle de l'activité par l'Autorité Concédante et garantissant la transparence de l'exploitation, y compris en phase de fin de contrat ;
- les indicateurs proposés pour le suivi de la qualité du service (enquêtes de satisfaction, audits internes et externes, etc.) ;
- les outils digitaux proposés (logiciels, extranet, applications, etc.).

▪ **Document 9 : Engagements en matière de développement durable**

Le candidat présentera dans un document (20 pages maximum) ses engagements en faveur d'une démarche de développement durable, notamment en matière de :

- **Politique d'achats responsables** (existence de chartes ou référentiels d'achats, recours à une centrale d'achat le cas échéant, modalités de sélection et d'évaluation des fournisseurs, traçabilité des produits, recours à des produits éco-labellisés, limitation des consommables, etc.) ;
- **Qualité environnementale des matériels et produits utilisés** (entretien, hygiène, durabilité) ;
- **Performance environnementale de l'exploitation** (économies d'énergie, gestion de l'eau, tri et valorisation des déchets) ;
- **Engagements en matière de responsabilité sociale interne** (conditions de travail et qualité de vie au travail, prévention des risques professionnels, politique de fidélisation des équipes, avantages sociaux, dialogue social, égalité professionnelle).

Le candidat présentera également les mesures mises en place pour le respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité ainsi que leur plan de suivi (mesures préventives et correctives destinées à assurer leur application).

Les éléments relatifs à la politique alimentaire durable sont précisés dans le Document 10.

▪ **Document 10 : Prestation de repas**

Ce document précise les modalités opérationnelles de mise en œuvre des engagements du candidat en matière de qualité des repas et de politique alimentaire durable, appréciés dans le cadre du sous-critère démarche en faveur du développement durable.

Le candidat développera son offre restauration en détaillant :

- les modalités de fabrication des repas,
- la qualité des produits alimentaires utilisés
- L'organisation de la prestation
- Les mesures mises en œuvre pour garantir la sécurité alimentaire.
- les modalités de suivi et de contrôle de la qualité des repas (indicateurs, traçabilité, fréquence des contrôles).

Le Centre Hospitalier de Libourne sera particulièrement attentive à la qualité des produits et des préparations proposés aux enfants, dans un souci de sécurité alimentaire, de bon développement des enfants et de cohérence avec les engagements en matière de développement durable.

- **Document 11 : Certificat de visite signé le cas échéant**

Les annexes à fournir et / ou à compléter par le candidat :

- **Annexe 2** - Projet d'établissement

Le projet d'établissement (Annexe 2) constitue une version consolidée et structurée des éléments présentés dans les documents de l'offre.

Il est attendu des candidats qu'ils s'appuient sur les éléments déjà développés dans les Documents 4, 5, 6, 9 et 10, sans production de contenu supplémentaire.

Le candidat transmettra une version distincte et formalisée du projet d'établissement ou de service, conforme aux exigences de l'article R.2324-29 du Code de la santé publique.

Ce document sera constitué des éléments suivants :

- Le projet d'accueil ;
- Le projet éducatif ;
- Le projet social, incluant les éléments relatifs au développement durable issus des engagements présentés par le candidat ;
- Le projet d'évaluation de la qualité d'accueil, incluant les modalités de suivi et d'amélioration continue.

Ce document est destiné à être intégré au contrat en tant qu'**Annexe 2**, sans préjudice du caractère contractuel de l'ensemble des éléments de l'offre.

- **Annexe 3** - La liste exhaustive des contrats que le Concessionnaire entend confier à des prestataires extérieurs
- **Annexe 5** – Les Inventaires détaillés des biens de retour, de reprise et propres
- **Annexe 7** – Matrice complétée des hypothèses d'activité, d'organigramme du personnel et du Compte d'Exploitation Prévisionnel sur 5 ans, accompagnée d'un dossier de synthèse analysant les paramètres de l'équilibre financier
- **Annexe 9** - Le projet de règlement de fonctionnement
- **Annexe 12** - Le projet de règlement intérieur
- **Annexe 13** - Plan pluriannuel de GER
- **Annexe 14** - La Garantie à première demande

Le candidat présentera le projet de la garantie à première demande qu'il s'engage à souscrire

- **Annexe 15** – Le programme contractuel des investissements et de leur financement
- **Annexe 18** – Un projet de contrat de réservation de berceau dont la durée ne pourra excéder celle du contrat de concession de services

5 Critères de jugement des candidatures et des offres

5.1 Appréciation des candidatures

Conformément aux dispositions des articles L.3123-18 du code de la commande publique, les candidatures sont appréciées au regard des éléments suivants :

- Garantie économique et financière ;
- Capacité technique et professionnelle ;
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

5.2 Critère de jugement des offres

Conformément aux dispositions des articles L.3124-5 et R.3124-4 à R.3124-6 du code de la commande publique, le contrat de concession est attribué au candidat ayant présenté la meilleure offre au regard

de l'avantage économique global pour l'autorité concédante, sur la base des critères **pondérés** ci-dessous :

Les offres seront analysées et jugées au regard des critères pondérés suivants :

Critère n° 1 : Valeur technique notée sur 100 points

Sous-critère N°1 : Qualité du service rendu à l'utilisateur noté sur 360 points puis ramené sur 70 points

- La qualité du projet d'accueil et de l'organisation du service **noté sur 120 points puis ramené sur 30 points**

Jugée en fonction notamment des éléments suivants, sans que cette liste soit limitative, au regard des éléments du projet d'établissement ou de service mentionnés à l'Article R.2324-29 du Code de la santé publique, pour la part relevant du présent sous-critère :

- **Le projet d'accueil** : prestations d'accueil proposées, durées et rythmes d'accueil, modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, mention des actions d'analyse des pratiques professionnelles;
- **Le projet éducatif** : dispositions relatives à l'accueil, au soin, au développement, au bien-être et à l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, ainsi que la traduction pédagogique de ces orientations dans les activités proposées, et à la promotion de l'égalité entre les filles et les garçons ;
- **Le projet social** : modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social, partenariats extérieurs, participation des familles à la vie de l'établissement, actions de soutien à la parentalité ;
- **La gestion de la relation avec les familles** : inscriptions, attribution des places, admissions et moyens de communication auprès des familles ;
- **L'organisation du service au quotidien** : fonctionnement général, organisation des activités et des temps de vie.
L'organisation des repas est appréciée exclusivement sous l'angle éducatif, pédagogique et organisationnel.

La qualité du projet d'accueil et de l'organisation du service sera appréciée sur la base du contenu des documents et annexes rendus à l'appui de l'offre et plus particulièrement du **document 4**.

Les éléments du projet d'établissement relatifs aux moyens humains, à la formation, aux actions d'analyse des pratiques professionnelles, au suivi de la qualité, au développement durable et à la qualité des repas sont appréciés exclusivement, selon leur objet, dans les sous-critères correspondants ci-après.

- Moyens humains affectés au service y compris le personnel des services support du candidat **noté sur 140 points puis ramené sur 25 points**

Jugé en fonction notamment des éléments suivants, sans que cette liste soit limitative :

- La qualité de l'organigramme des personnels,
- Les modalités de recrutement et de gestion de l'absentéisme,
- La qualité du programme de formation des personnels,
- Organisation et mobilisation des services supports et des relais opérationnels de proximité au service de la structure (y compris dans le cadre de la reprise ou de la continuité du service)

La qualité des moyens humains sera appréciée sur la base du contenu des documents et annexes rendus à l'appui de l'offre et plus particulièrement des **documents 5 et 6**.

- Moyens matériels et techniques affectés au service **noté sur 100 points puis ramené sur 15 points**

Jugé en fonction notamment des éléments suivants, sans que cette liste soit limitative :

- Plan d'entretien courant et plan de maintenance préventive,
- Pertinence des investissements proposés pour l'équipement de la structure et pour le fonctionnement du service en ce compris le GER,
- Dispositifs de suivi, d'évaluation de la qualité du service, de suivi des engagements contractuels et d'amélioration continue (enquêtes de satisfaction, audits, indicateurs, nombre de rencontres et modalités d'organisation) ;
- Pertinence des outils digitaux proposés (logiciels, extranet client, applications, etc.).

La qualité des moyens matériels et techniques sera appréciée sur la base du contenu des documents et annexes rendus à l'appui de l'offre et plus particulièrement des **documents 7 et 8**.

Sous-critère N°2 : Démarche en faveur du développement durable notée sur 180 points puis ramené sur 30 points

- Les engagements du candidat pour inscrire l'exploitation dans une démarche de développement durable **notés sur 140 points puis ramené sur 25 points**

Jugé en fonction notamment des éléments suivants, sans que cette liste soit limitative :

- **Qualité des repas et politique alimentaire durable**, ainsi que les modalités de suivi associées (respect des exigences réglementaires, part de produits bio et durables, saisonnalité, circuits courts, dispositifs de suivi et de contrôle) ;
- **Politique d'achats responsables hors prestations alimentaires** (existence de chartes ou référentiels d'achats, recours à une centrale d'achat le cas échéant, modalités de sélection et d'évaluation des fournisseurs, traçabilité des produits, recours à des produits éco-labellisés, limitation des consommables, etc.) ;
- **Performance environnementale de l'exploitation** (économies d'énergie, gestion de l'eau, tri et valorisation des déchets) ;
- **Engagements en matière de responsabilité sociale interne** (conditions de travail et qualité de vie au travail, prévention des risques professionnels, politique de fidélisation des équipes, avantages sociaux, dialogue social, égalité professionnelle).

La qualité de la démarche de développement durable sera appréciée sur la base du contenu des documents et annexes rendus à l'appui de l'offre et plus particulièrement des **documents 9 et 10**.

- La mise en œuvre et le plan de suivi de l'exécution des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité **noté sur 40 points puis ramené sur 5 points**
- Jugé en fonction notamment des éléments suivants, sans que cette liste soit limitative :
- Les mesures préventives et correctives destinées à assurer l'application de ces principes,
- Le suivi de l'exécution des principes (les comptes rendus trimestriels et les rapports établis par le candidat, etc.).

La qualité de la mise en œuvre et du suivi sera appréciée sur la base du contenu des documents et annexes rendus à l'appui de l'offre et plus particulièrement du **document 9**.

Critère N°2 : Intérêt économique et financier de l'offre notée sur 100 points

Sous-critère N°1 : Le coût annuel moyen sur la durée du contrat de la participation financière de l'Autorité Concédante, noté sur 80 points

La note du candidat est déterminée selon la formule suivante :

Note = (Offre présentant le coût le plus faible parmi les offres régulières / Offre du candidat) × 80

L'offre du candidat correspond au coût annuel moyen de la participation financière de l'Autorité Concédante sur la durée du contrat.

Sous-critère N°2 : La cohérence du Compte d'Exploitation Prévisionnel, noté sur 20 points

NOTATION FINALE :

La note finale correspond à la somme des notes obtenues pour chaque critère après application de leur pondération respective.

Les notes seront exprimées sur un total de 200 points.

La note finale attribuée à chaque candidat sera arrondie au millième (trois chiffres après la virgule).

Le candidat ayant obtenu la note finale la plus élevée sera classé en première position, les autres candidats étant classés dans l'ordre décroissant de leur note.

L'Autorité Concédante se réserve la possibilité d'attribuer une note de zéro (0) à un critère ou sous-critère sans que cela n'entraîne l'élimination automatique du candidat.

6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1 Durée de validité des offres

Le délai de validité de l'offre initiale est de **180 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre initiale indiquée en page de garde du présent règlement.

Le délai de validité de l'offre finale est de **180 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre finale indiquée dans le courrier de demande de l'offre finale.

Ces délais pourront être prorogés avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre. Il est précisé que la participation des candidats à la poursuite des négociations avec l'Autorité Concédante vaut acceptation implicite de la prorogation du délai de validité des offres (CE, 24 juin 2011, Commune de Bourgoin-Jallieu, n° 347889).

6.2 Visite du site

Une visite des lieux est fortement recommandée aux candidats avant la remise de leur offre, afin de connaître la disposition des lieux.

Un certificat de visite, contresigné par le représentant du Centre Hospitalier, pourra être remis à l'issue de celle-ci.

La visite se déroulera en présence d'un représentant du Centre Hospitalier, dans des conditions garantissant l'égalité de traitement des candidats. Elle donnera lieu à une présentation strictement neutre des installations.

Aucune question ne pourra être posée lors de la visite. Les candidats sont invités à formuler leurs éventuelles questions conformément aux dispositions de l'article **3.4.2** du présent règlement.

Deux créneaux de visite sont d'ores et déjà prévus aux dates suivantes :

- **Le mardi 16 juin 2026 à 17h30 ;**
- **Le jeudi 18 juin 2026 à 17h30 ;**

Il appartient aux candidats de se manifester auprès du Centre Hospitalier de Libourne afin de participer à l'une de ces visites, les inscriptions étant prises auprès de la direction des services économiques à l'adresse suivante : cellule.marches@ch-libourne.fr.

Dans leur demande, les candidats préciseront le nom et la qualité des personnes participant à cette visite. Le nombre de participants est limité à deux personnes par candidat.

Chaque candidat recevra ensuite une confirmation précisant les modalités de déroulement de cette visite.

Les candidats seront réputés connaître parfaitement les lieux, s'être entourés de tous renseignements, avoir vu et jugé sous leur seule responsabilité, toutes les contraintes éventuelles, non précisées au présent règlement.

6.3 Suite de la consultation

6.3.1 Absence d'indemnité

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué aux soumissionnaires au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des offres, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

6.3.2 Renonciation à la consultation

L'Autorité Concédante pourra, à tout moment, déclarer la procédure sans suite, pour motif d'intérêt général.

Elle en informera les candidats par tout moyen permettant d'en assurer la traçabilité et la date de réception, notamment par courrier recommandé avec avis de réception (électronique ou postal) ou via le profil acheteur.

Les candidats, y compris le concessionnaire pressenti, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ni aucun dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

6.4 Voies et délais de recours

Tout candidat peut, en cas de litige relatif à la présente procédure, préalablement à toute instance judiciaire, soumettre son différend à un conciliateur désigné d'un commun accord avec l'Autorité Concédante ou, à défaut, par le Président du tribunal administratif territorialement compétent (article

L.211-4 du code de justice administrative), sans que cela ne constitue un préalable obligatoire à l'exercice des voies de recours.

A défaut d'accord amiable, les litiges seront soumis au Tribunal Administratif de Bordeaux.

Le tribunal compétent est :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 rue Tastet

CS 21490

33063 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05 56 99 38 00

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

La présente procédure pourra faire l'objet :

- d'un référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants du code de justice administrative) jusqu'à la signature du contrat.
- d'un référé contractuel (articles L.551-13 et suivants du code de justice administrative) à introduire après la signature du contrat dans les délais prévus à l'article R.551-7 du code de justice administrative.
- d'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses divisibles, assorti le cas échéant de demandes indemnitaires. Ce recours doit être exercé dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du contrat ou de la notification au candidat du rejet de son offre.
- le cas échéant, d'un recours pour excès de pouvoir contre les décisions administratives détachables de la procédure, dans les conditions prévues aux articles R.421-1 et suivants du **code de justice administrative**, dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification ou de la publication de la décision contestée.

D'une manière générale, toutes les difficultés, litiges ou contestations qui pourraient naître à l'occasion de la présente procédure seront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux à défaut d'accord amiable.

Pour tout renseignement relatif à l'introduction des recours, les candidats peuvent s'adresser au tribunal administratif de Bordeaux (coordonnées ci-dessus).