



Groupe Hospitalier
Artois-Ternois
CENTRE HOSPITALIER D'ARRAS

CONCESSION DE SERVICE

Règlement de Consultation

Concession de service pour l'exploitation d'un espace de cafeteria, de points presse, d'un point boutique, d'un service de conciergerie et de distributeurs automatiques de denrées alimentaires

AUTORITE DELEGANTE :

CENTRE HOSPITALIER ARRAS
57 avenue Winston Churchill CS 90006
62022 Arras Cedex

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

LE 23/05/2025 A 12H00

VISITE TECHNIQUE : LE 11/04/2025

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA CONVENTION	3
2. ETENDUE DE LA CONVENTION	4
2.1. PROCEDURE DE LA CONVENTION	4
2.2. ETENDUE DE LA CONVENTION	4
2.3. DUREE DE LA CONVENTION	4
2.4. LIEUX D'EXECUTION DE LA CONVENTION	4
2.5. MODE DE REMUNERATION DU PRESTATAIRE	4
2.6. REDEVANCE VERSEE AU DELEGANT	4
3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.2. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.3. QUESTIONS	5
3.4. VISITES DE SITE	5
4. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	6
4.1. CONTENU DES OFFRES	6
4.2. MODALITES DE REMISE DES PLIS	6
5. JUGEMENT DES OFFRES	10
5.1. LANGUE DE REDACTION DES OFFRES	10
5.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	10
5.3. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	10
6. INDEMNISATION DES CANDIDATS	10
7. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	11
7.1. PAR COURRIER OU COURRIEL	11
8. AUDITIONS	11
9. ATTRIBUTAIRE DE LA CONCESSION DE SERVICE	11
10. PROCEDURES DE RECOURS	11
10.1. INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS	11
10.2. SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS	11

1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente concession de service a pour objet :

- L'aménagement, équipement d'un espace à des fins d'exploitation d'une boutique/presse-cafeteria ou restauration rapide, un service de conciergerie et l'installation et la gestion de distributeurs automatiques de boissons chaudes et fraîches et de produits alimentaires à destination des patients hospitalisés, leurs familles, visiteurs, consultants et personnel du Centre Hospitalier d'Arras ;
- La gestion de distributeurs automatiques de boissons chaudes et fraîches et de produits alimentaires à destination des patients hospitalisés, leurs familles, visiteurs, consultants et personnel du Centre Hospitalier du Ternois et du Centre Hospitalier de Bapaume.

A l'issue de la procédure trois contrats distincts seront signés :

- Un contrat pour les besoins du Centre Hospitalier d'Arras concernant l'ensemble des services ;
- Deux contrats pour les besoins des Centres Hospitaliers du Ternois et de Bapaume concernant uniquement la gestion et l'installation des distributeurs automatiques.

2. ETENDUE DE LA CONVENTION

2.1. PROCEDURE ET FORME DU CONTRAT

La consultation est passée conformément aux dispositions des articles 1120-1, L. 1121-1, L. 1121-3, L. 3121-1, L. 3126-1 et L. 3126-2, R.3126-1-1°, R.3126-3 à R.3126-10 du code de la commande publique.

2.2. NOMENCLATURE

La description des prestations à réaliser se trouve dans le programme technique et fonctionnel et dans le cahier des clauses particulières.

Référence à la nomenclature européenne (CPV) :

- 55330000-2 Services de cafétéria
- 42933000-5 Distributeurs automatiques de produits
- 15800000-6 Produits alimentaires divers
- 55000000 - Services d'hôtellerie, de restauration et de commerce au détail
- 55321000 - Services de préparation de repas
- 22200000-2 Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines

2.3. DUREE ET VALEUR ESTIMEE DE LA CONVENTION

La durée de la convention est fixée à 60 mois (5 ans) à compter du 23/12/2025 avec possibilité d'une prolongation de 2*6 mois.

La valeur estimée du chiffre d'affaires possible annuel du contrat de concession est de 741 122 € HT annuel.

2.4. LIEUX D'EXECUTION DE LA CONVENTION

Les lieux d'exécution de la convention :

- Le Centre Hospitalier d'Arras, 57 avenue Winston Churchill 62000 Arras
- Le Centre Hospitalier du Ternois, 121 rue d'Hesdin, 62130 Saint-Pol-sur-Ternoise
- Le centre Hospitalier de Bapaume, 55 rue de la République ; 62450 Bapaume

2.5. ALLOTISSEMENT

Les contrats de concession ne sont pas soumis obligatoirement au principe d'allotissement.

Le présent contrat n'est pas alloti.

2.6. REDEVANCE VERSEE AU DELEGANT

Le prestataire se rémunérera sur les recettes d'exploitation des services et prestations auprès des usagers et versera au Centre Hospitalier d'Arras, au Centre Hospitalier du Ternois et au Centre Hospitalier de Bapaume une redevance sous la forme d'un pourcentage du chiffre d'affaires annuel avec un minimum garanti.

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation est constitué des pièces suivantes :

- **Le Règlement de Consultation (RC) et ses annexes :**
 - Annexe 1 – Programme technique et fonctionnel
 - Annexe 2 – liste du personnel à reprendre
 - Annexe 3 – Eléments d'appréciation des critères de sélection des offres
 - Annexe 4- Alléger son dossier de candidature
 - Annexe 5- attestation de visite (à compléter par le candidat)
- **Le contrat de concession (CC) et ses annexes :**
 - Annexe 1 – plan de masse et de repérage cafétéria/boutique/presse au Centre hospitalier d'Arras – (fourni par l'Autorité concédante)
 - Annexe 2 – plan de masse et de repérage distributeurs :
 - Annexe 2.1 : Centre hospitalier d'ARRAS (fourni par l'Autorité concédante)
 - Annexe 2.2 : Centre hospitalier du Ternois (fourni par l'Autorité concédante)
 - Annexe 2.3 : Centre hospitalier et de Bapaume (fourni par l'Autorité concédante)
 - Annexe 3- bordereau de prix par produit (à compléter par le candidat)
 - Annexe 4 planning de réalisation des Aménagements (à fournir par le candidat)
 - Annexe 5-inventaire A (à fournir par le candidat)
 - Annexe 6-inventaire B (à fournir par le candidat)
 - Annexe 7-Inventaire C (à fournir par le candidat)
 - Annexe 8- Comptes prévisionnel d'exploitation (à fournir par le candidat)
 - Annexe 9- Dispositions prises par le concessionnaire pour assurer la continuité du service pendant la réalisation des aménagements (à fournir par le candidat)
 - Annexe 10 Engagements relatifs aux manifestations organisées au sein de l'hôpital (à fournir par le candidat)
 - Annexe 11 : visuels/croquis de chacun des locaux mis à disposition (à fournir par le candidat)
 - Annexe 12 - Charte graphique Centre Hospitalier– (fourni par l'Autorité concédante)
 - Annexe 13 - règlement intérieur – (fourni par l'Autorité concédante)
 - Annexe 14 – état des lieux contradictoire (joint au début de l'exécution)
 - Annexe 15 – Mémoire technique (à fournir par le candidat)
 - Annexe 16 – développement durable (à compléter par le candidat)
 - Annexe 17- engagement insertion sociale (à compléter par le candidat)
 - Annexe 18- prestations de conciergerie (à compléter par le candidat)

3.2. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible via la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.(art 7)

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans modification de la date limite de remise des offres.

Il est rappelé aux candidats que la responsabilité du Centre Hospitalier d'Arras ne saurait être recherchée en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné des documents constituant le présent dossier de consultation et qu'il appartient aux candidats d'effectuer toutes diligences et vérifications qu'ils estimeraient utiles.

3.3. QUESTIONS

Les candidats ont la possibilité de poser des questions via le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le dépôt des questions ne pourra se faire moins de 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. L'ensemble des réponses sera transmis aux candidats.

3.4. VISITES DE SITE

Une **visite obligatoire** sur site sera organisée pour les candidats.

Le rendez-vous est fixé dans le hall d'accueil du Centre Hospitalier d'Arras 57 avenue Winston Churchill, 62000 Arras, le **11 AVRIL 2025**

Organisation :

- Les candidats devront confirmer, par mail à l'adresse Cellule.Marches@gh-artoisternois.fr leur participation au plus tard le **10/04/2025 12H** en précisant les noms et qualités de leurs représentants.
- Le nombre de participants à la visite est limité à 3 par candidat.
- Tout candidat absent lors de la visite verra son offre rejetée sans analyse de son dossier.

Une attestation de visite, à joindre à l'offre, sera délivrée. (annexe 5)

4. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

4.1. CONTENU DES CANDIDATURES

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- **1/** Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1) téléchargeable à l'adresse suivante (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent
- **2/** Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2) téléchargeable à l'adresse suivante (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent
- **3/** La déclaration de sous-traitance (DC4), le cas échéant. (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou équivalent)
- **4/** Présentation de l'entreprise. En cas de groupement, devront être clairement précisés : l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement dans le cadre de l'exécution du contrat de concession.
- **5/** La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années dans le domaine objet de la consultation, indiquant la date et le destinataire public ou privé.
- **6/** Note décrivant les moyens techniques et humains du candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques).
- **7/** Le cas échéant, agréments nécessaires à l'exploitation des services.
- **8/** Le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat.

Il est précisé que les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées produiront les éléments dont elles disposent.

En cas de groupement, chaque membre devra fournir l'ensemble des pièces énumérées ci-avant à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres.

L'appréciation des garanties professionnelles et financières est globale.

Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat.

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.

Dans ce cas, les candidats devront justifier des capacités de ces opérateurs économiques en produisant les mêmes documents que ceux leur étant demandés dans la liste susvisée et un engagement écrit de ces opérateurs économiques que le candidat disposera de ses moyens pendant toute l'exécution du contrat.

S'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée dans le dossier de candidature sont absentes ou incomplètes, l'autorité concédante pourra demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. L'autorité concédante en informera alors les autres candidats.

Forme juridique de l'attributaire

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de la concession de service.

L'autorité concédante interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le contrat de concession de service.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de la concession.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Dans les deux formes de groupements mentionnées ci-dessus, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres de l'autorité concédante et coordonne les prestations des membres du groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée dans la présente consultation.

4.2. CONTENU DES OFFRES

Chaque candidat devra produire un dossier complet rédigé en langue française, comportant l'ensemble des pièces relatives à son offre.

Les pièces à produire sont les suivantes :

- Le projet de contrat complété des mentions indiquées [à compléter par le candidat].
- Les annexes du contrat pour lesquelles est indiqué [à fournir par le candidat] ou [à compléter par le candidat]
 - Annexe financière 3
 - Annexes 4 à 11 et 15 à 18
 - Nota Bene : l'annexe 15 – mémoire technique doit comporter les éléments listés dans l'annexe 3 du règlement de la consultation
- L'attestation de visite (annexe 5 RC)
- Liste des propositions d'optimisations du contrat formulées par le candidat.
-

IMPORTANT :

- *L'autorité concédante se réserve la possibilité d'accepter ou non les propositions d'optimisations du contrat formulées par le candidat. Si ces propositions d'optimisations sont acceptées, elles pourront être intégrées dans le contrat, le cas échéant, ultérieurement durant la procédure.*
- *Le candidat doit prendre en compte la rédaction du contrat validée par l'autorité concédante au moment du dépôt de son offre. Ainsi, au stade de la remise de l'offre initiale, le candidat doit remettre une offre conforme au projet de contrat sans optimisations.*
-

4.3. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Les variantes ne sont pas autorisées.

La présente consultation ne prévoit pas de variantes ou de prestations supplémentaires éventuelles (PSE, ou options).

4.4. MODALITES DE REMISE DES PLIS

L'autorité concédante impose la transmission des candidatures et des offres des entreprises par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2683544&orgAcronyme=x7c>

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Taille et format des documents : Les fichiers des candidats devront, être transmis dans des formats largement disponibles (.zip; Excel, PowerPoint, Access (Pack Microsoft), PDF Acrobat...). A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat. Par ailleurs, il est précisé qu'il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format « .exe ».

Le nom des fichiers ne doit pas comporter plus de 35 caractères sous peine d'impossibilité d'ouverture. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat- membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution de la concession pourra donner lieu à la signature manuscrite de la concession.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site local-trust. Schématiquement, l'opérateur économique :

- 1) Constitue sa réponse avec les pièces identiques à celles de la réponse papier,
- 2) Le signe,
- 3) Chiffrement et transmission de l'offre,
- 4) Reçoit un accusé de réception signé et horodaté du Centre Hospitalier d'ARRAS

Nous rappelons que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet de l'opérateur économique et de la taille des documents à transmettre.

Pour que l'opérateur économique puisse signer ses documents, il doit disposer d'un certificat électronique détenu par une personne ayant pouvoir pour engager l'opérateur économique dans le cadre de la présente consultation (informations d'obtention en ligne sur le Site plate forme « PLACE »)

Le dossier devra être transmis impérativement avant la date et heure limite de réception des offres mentionnée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai, l'horodatage du profil acheteur faisant foi.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.

Besoin d'aide pour l'utilisation de la plateforme (Prérequis techniques, notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation, accès au support technique) ?

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

Copie de sauvegarde

Les candidats qui remettent une offre dématérialisée peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible "Intitulé du marché & COPIE DE SAUVEGARDE " et doit être reçue dans les délais impartis pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres et sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais de dépôt des plis.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le concédant.

La copie de sauvegarde sera envoyée ou remise à l'adresse suivante :

**Centre Hospitalier d'Arras
Cellule MARCHES
Bâtiment nommé "ARTOIS" – 4ème étage 3 bd besnier
CS 90006
62022 ARRAS Cedex**

5. EXAMEN DES CANDIDATURES

En application de l'article R3123-20 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces présentées à l'appui des candidatures, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces. Il en informe les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature.

L'autorité concédante examine :

- L'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle,
- Les capacités économiques et financières du candidat,
- Les capacités techniques et professionnelles du candidat, comprenant l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service, l'égalité des usagers et la neutralité service.

5. JUGEMENT DES OFFRES

5.1. LANGUE ET UNITE MONETAIRE

Les offres doivent être rédigées en langue française.

Le pouvoir adjudicateur conclura dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les candidats resteront engagés par leurs offres pendant 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Il est rappelé que le candidat est réputé, préalablement à sa remise d'offre, avoir apprécié exactement :

- L'importance et la particularité de sa mission.
- Les conditions d'exécution.
- Les sujétions relatives aux lieux et accès, à l'organisation et au fonctionnement de la concession.

5.3. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres des candidats sont analysées au regard des critères suivants :

Critères de choix		100
N1- Critère financier /45 (voir annexe 3 contrat de concession)		
Montant de la redevance minimale garantie		25
Montant de la redevance variable		15
Tarif proposé aux usagers		5
N-2 Critères techniques /50 (voir annexe 3 RC)		
Qualité et cohérence de la méthodologie pour l'exécution de la prestation		25

Qualité du service rendu aux usagers	15
Qualité et cohérence des aménagements proposés	10
N-3 Environnement /5	
Note explicative des actions engagées en faveur du développement durable	5

IMPORTANT : critères financiers (N1)/45

- ***L'analyse du sous-critère technique « minimum garanti » (critère 1) est analysé suivant la méthode suivante sur la base des éléments insérés dans le tableau annexe 3 et la formule suivante :***
- ***Note = 25 x MOMD/MOJ***
- Dans laquelle :
- MOMD : Montant de l'offre la moins-disante
- MOJ : Montant de l'offre jugée.
- La note ainsi obtenue sera arrondie à 2 chiffres après la virgule.
- Les arrondis seront traités de la manière suivante :
 - o Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut).
 - o Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).
- ***L'analyse du sous critère technique « Montant de la redevance variable » (critère 1) est analysée suivant la méthode suivante sur la base des éléments insérés dans le tableau annexe 3 « redevance variable » et du total de la redevance.***

Note = 15 x MOMD/MOJ

Dans laquelle :

- MOMD : Montant de l'offre la moins-disante
- MOJ : Montant de l'offre jugée.

La note ainsi obtenue sera arrondie à 2 chiffres après la virgule.

Les arrondis seront traités de la manière suivante :

- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut).
- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

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.

- ***L'analyse du sous critère technique « Tarifs proposés aux usagers » (critère 1) est analysé suivant la méthode suivante sur la base des éléments insérés dans le tableau annexe 3 « tarifs proposés aux usagers » :***
- ***Note = 5 x MOMD/MOJ***
- Dans laquelle :
- MOMD : Montant de l'offre la moins-disante
- MOJ : Montant de l'offre jugée.

- La note ainsi obtenue sera arrondie à 2 chiffres après la virgule.
- Les arrondis seront traités de la manière suivante :
 - Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut).
 - Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).
- 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.

6. INDEMNISATION DES CANDIDATS / ABANDON DE LA PROCEDURE

La présente consultation ne donne lieu à aucune indemnisation au profit des candidats de la part de l'autorité délégante.

L'établissement hospitalier informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

7. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude,

Pour tout renseignement complémentaire concernant la consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande, dans le délai fixé ci-dessous, par l'intermédiaire du profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>, onglet « Question ».

Les candidats devront faire parvenir **au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite via le profil acheteur.

La référence de la consultation se trouve en page de garde du présent document.

Délai limite de modification du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur	10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Délai limite de dépôt des questions de la part des candidats	7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Délai limite de réponse par le pouvoir adjudicateur	7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres

8. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La consultation est passée selon la procédure prévue aux articles L.3111-1 et R.3111-1 et suivants du Code de la commande publique.

La présente consultation est organisée selon les étapes suivantes :

Publication :

- Le dossier de consultation (« DCE ») est retiré gratuitement en accès libre, direct et complet, à l'adresse suivante :
- Remise des candidatures et des offres par les candidats avant les dates et heures limites indiquées dans le présent règlement de la consultation ;

Analyse des dossiers (candidatures et offres) et sélections des 3 candidats admis à la négociation :

- L'autorité concédante analyse les candidatures et les offres des candidats ;
- Au vu des dossiers remis et de l'analyse des offres initiales, l'autorité concédante sélectionne les 3 candidats les mieux classés, au titre des critères définis à l'article 8, qui pourront être admis à participer aux négociations ;
- L'autorité concédante se réserve le droit d'engager les négociations. Elle engage librement une négociation avec les soumissionnaires admis à négocier dans les conditions prévues par l'article L3124-1 CCP. A noter toutefois que les soumissionnaires peuvent être sélectionnés sur la base de leurs offres initiales, sans négociation.
- Les modalités de la négociation sont indiquées aux candidats admis à négocier. L'autorité concédante se réserve le droit de réaliser un ou plusieurs tours de négociation.
- La négociation ne peut porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.
- Cette négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits via la plate-forme de dématérialisation ou d'auditions organisées dans les locaux de l'autorité concédante avec chacun des différents candidats retenus

Les candidats seront tenus de respecter les délais impartis pour les réponses aux questions et la remise de nouvelles offres, et, de manière générale, toute prescription qui leur sera imposée au cours des négociations.

Remise des offres finales :

- A l'issue des négociations, les candidats seront invités à remettre leurs offres finales.

Attribution de la concession :

- A l'issue de l'analyse des offres finales, l'autorité concédante désigne le candidat attributaire et informe les autres candidats du rejet de leur offre.

9. ATTRIBUTAIRE DE LA CONCESSION DE SERVICE

Au terme des négociations, et après classement des offres, le Centre Hospitalier d'Arras choisit le prestataire.

La concession est attribuée par l'autorité concédante au candidat dont l'offre est jugée la plus performante et la plus avantageuse au regard du ou des critères de sélection figurant à l'article 5.3.

Documents à remettre par le futur attributaire :

Les pièces justificatives suivantes devront être produites par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la concession – si elles n'ont pas été fournies au stade de la candidature - :

- Une Attestation de régularité fiscale ;
- Une Attestation de régularité sociale ;
- Un Extrait KBIS ;
- Un Certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;

- Un RIB ;
- une Déclaration sur l'honneur établissant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner et donc qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à 5 du Code de la Commande publique, que 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 du code de la commande publique sont exacts ;
- L'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à 5 du Code de la Commande publique ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et dommages aux biens en cours de validité.

Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre ces documents au stade du dépôt de leur candidature et de leur offre.

10. PROCEDURES DE RECOURS

10.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Lille 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire 59014 Lille Cedex, Courriel : greffe.ta-lillee@juradm.fr, Tél : 03 59 54 23 42, Fax : 03 59 54 24 45, Site internet : <http://lille.tribunal-administratif.fr>

Depuis le 30 novembre 2018, Télérecours (<https://www.telerecours.fr/>) vous permet de déposer une requête de façon dématérialisée auprès des tribunaux administratifs et de suivre vos dossiers.

10.2. SERVICE AUPRÈS DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

Tribunal Administratif de Lille 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire 59014 Lille Cedex, Courriel : greffe.ta-lillee@juradm.fr, Tél : 03 59 54 23 42, Fax : 03 59 54 24 45, Site internet : <http://lille.tribunal-administratif.fr>

Depuis le 30 novembre 2018, Télérecours (<https://www.telerecours.fr/>) vous permet de déposer une requête de façon dématérialisée auprès des tribunaux administratifs et de suivre vos dossiers.