



GHT SOMME LITTORAL SUD

DIRECTION DES ACHATS

Service juridique des contrats

CONCESSION DE SERVICES

CONTRAT DE CONCESSION

Procédure ouverte avec négociation

Le Pouvoir Adjudicateur :

CHU Amiens-Picardie (Etablissement support du GHT SOMME LITTORAL SUD)
1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol
80054 AMIENS CEDEX 1

Objet de la consultation :

Exploitation d'un espace cafétéria-boutique et d'une conciergerie, mise à disposition des patients d'abonnements de TV, de téléphone, d'accès Internet et mise à disposition de distributeurs automatiques pour le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Contrat de Concession en application des articles L. 3120-1 et suivants, et R. 3111-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Date et heure limites de remise des offres :

Jeudi 17 septembre 2026 - 12H00

VISITE SUR SITE OBLIGATOIRE

Cf. Article 7 du présent règlement



SOMMAIRE

PREAMBULE	4
Convention constitutive approuvée par arrêté ARS.....	4
1. Généralités du GHT Somme Littoral Sud.....	4
2. Compétences de l'établissement support et des établissements parties	5
ARTICLE 1 : ACHETEUR	6
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION	6
2.1 – Objet de la consultation	6
2.2 – Procédure de passation	6
2.3 – Durée de la concession	6
2.4 – Délai d'aménagement	6
2.5 – Allotissement	7
2.6 – Estimation du montant de la concession	7
ARTICLE 3 : ÉTENDUE DES PRESTATIONS A REALISER	7
3.1 - Services spécifiques au CHAM.....	7
3.2 - Services communs au CHAM et au CH d'Hesdin-la-Forêt	8
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS GENERALES	8
4.1 – Redevance versée au délégant.....	8
4.2 – Forme juridique de l'attributaire	8
4.3 – Délai de validité des offres	8
4.4 - Variantes.....	9
4.5 – Prestations supplémentaires éventuelles	9
4.6 – Nomenclature communautaire	9
4.7 – Reprise du personnel.....	9
ARTICLE 5 : MODALITES DE CONSULTATION	9
5.1 – Dossier de consultation	9
5.2 – Modification de détail au dossier de consultation	10
5.3 – Obtention du dossier de consultation	10
5.4 – Organisation de la consultation.....	10
ARTICLE 6 : CONTENU ET PRESENTATION DES PLIS	11
6.1 – Documents à produire	11



6.1.1 – Documents relatifs à la « candidature ».....	11
6.1.2 – Documents relatifs à l' « offre »	12
ARTICLE 7 : VISITE OBLIGATOIRE SUR SITE.....	13
ARTICLE 8 : CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	14
ARTICLE 9 : LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS.....	18
ARTICLE 10 : UNITE MONETAIRE	18
ARTICLE 11 : EXAMEN DES CANDIDATURES.....	18
ARTICLE 12 : NÉGOCIATIONS.....	18
ARTICLE 13 : JUGEMENT DES OFFRES	19
ARTICLE 14 : MODALITES D'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	21
ARTICLE 15 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	21
ARTICLE 16 : INDEMNITES	22
ARTICLE 17 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	22



Préambule

Convention constitutive approuvée par arrêté ARS

Vu les articles L. 6132-1 à L. 6132-7 du code de la santé publique instituant les groupements hospitaliers de territoire,

Vu le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire codifié aux articles R. 6132-1 et s. du code de la santé publique,

Vu le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L.6132-3 du Code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

Vu l'arrêté en date du 31 décembre 2011 relatif au plan stratégique régional de santé de la région Nord- Pas de Calais

Vu l'arrêté en date du 28 décembre 2012 portant adoption du projet régional de santé, notamment le schéma régional d'organisation des soins de Picardie,

Vu les travaux préparatoires du plan stratégique régional de santé de la région Hauts de France en cours d'élaboration pour la période 2018-2022,

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2016-30 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 1er juillet 2016 relatif à la composition du GHT Somme Littoral Sud,

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2016-56 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la Convention Constitutive du GHT Somme Littoral Sud,

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2017-10 de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 13 février 2017 relatif à l'approbation de la Convention Constitutive du GHT Somme Littoral Sud, (avenant 1)

Considérant l'avenant n°2 à la convention constitutive du GHT signé entre les 10 établissements le 29 juin 2017, et adressé à l'ARS le 29 juin 2017 pour approbation.

1. Généralités du GHT Somme Littoral Sud

Le GHT Somme Littoral Sud a été constitué le 29 juin 2016. Sa composition a été approuvée par l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2016-30 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 1er juillet 2016 relatif à la composition du GHT Somme Littoral Sud.

La convention constitutive du GHT Somme Littoral Sud a été approuvée par l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2016-56 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la Convention Constitutive du GHT Somme Littoral Sud.

Ces deux arrêtés ont régulièrement été publiés au Recueil des actes administratifs de la Région Haut de France.

Conformément à l'article L.6132-3 du Code de la Santé Publique, le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt a été désigné comme établissement support par la convention constitutive. Dès lors, il est notamment chargé d'assurer la fonction Achats pour le compte des établissements parties du groupement hospitalier de territoire Somme Littoral Sud.



A ce titre, le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt est seul compétent pour la passation et la signature de l'ensemble des marchés du GHT Somme Littoral Sud.

Conformément à la convention constitutive du GHT, le nombre de membres du GHT pourra évoluer dans le temps.

2. Compétences de l'établissement support et des établissements parties

Conformément aux dispositions législatives (L. 6132-1 à L. 6132-16 du Code de la Santé Publique (CSP)) issues de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 dite de modernisation de notre système de santé et des dispositions réglementaires (R. 6132-1 à R. 6132-24 du CSP) en application du décret n°2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements hospitaliers de territoire, le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Somme Littoral Sud, gère la fonction achat pour le compte des établissements partie au groupement.

La fonction achat mutualisée regroupe ainsi un périmètre circonscrit au cycle d'achat :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat de l'ensemble des domaines d'achat en exploitation et en investissement ;
- La planification et la passation des marchés ;
- Le contrôle de gestion des achats ;
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action des achats du groupement hospitalier de territoire.

Les établissements parties au Groupement Hospitalier de Territoire Somme Littoral Sud demeurent garants de l'expression de leurs besoins qui sont consolidés par l'établissement support au niveau du GHT. La phase d'exécution du marché (cycle approvisionnement : gestion des commandes, leur réception, la liquidation, le mandatement, le paiement) relève de la compétence des établissements parties.



ARTICLE 1 : ACHETEUR

Le pouvoir adjudicateur :

CHU Amiens-Picardie (Etablissement support)
GHT SOMME LITTORAL SUD
1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol
80054 AMIENS CEDEX

Représenté par :

Monsieur Didier RENAUT
Directeur Général du CHU Amiens-Picardie

Autorités concédantes :

- CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer (CHAM)
- CH d'Hesdin-la-Forêt

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet de la consultation

La présente délégation de service public a pour objet de déléguer l'exploitation d'un espace cafétéria-boutique et d'une conciergerie, la mise à disposition d'abonnements proposant des offres de programmes de télévision, le téléphone et l'accès Internet aux patients ainsi que la mise à disposition de distributeurs automatiques au sein du CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et du CH d'Hesdin-la-Forêt.

2.2 – Procédure de passation

La présente concession de service public est lancée en application du Code de la commande publique et notamment des articles L.1121-1 et L.1121-3, L.3120-1 et suivants, et R.3111-1 et suivants.

2.3 – Durée de la concession

La convention de délégation est conclue pour une durée de 8 ans ferme à compter de la date de réception de la notification par le titulaire.

Cette durée est fixée en fonction de la nature des prestations et du montant des investissements demandés au Concessionnaire, en raison des aménagements qu'il doit réaliser. En effet, le Concessionnaire sera tenu de réaliser des aménagements importants d'installation et de rénovation des locaux mis à disposition pour l'exploitation de la cafétéria et de la boutique du CHAM. Cette durée vise à garantir un équilibre économique et financier du contrat, permettant au Concessionnaire d'amortir les dépenses engagées pour ces investissements initiaux tout en assurant la continuité et la qualité du service public de restauration.

2.4 – Délai d'aménagement

Afin que le concessionnaire puisse procéder au réaménagement de la cafétéria, de la boutique et de la conciergerie du CHAM, un délai d'aménagement de 4 mois maximum est prévu à compter de la notification du contrat. En effet,

Affaire n°26HA0056 - Exploitation d'un espace cafétéria-boutique et d'une conciergerie, mise à disposition des patients d'abonnements de TV, de téléphone, d'accès Internet et mise à disposition de distributeurs automatiques pour le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

les prestations débutent dès la notification du contrat au concessionnaire et seront assurées en mode dégradé durant cette période. A l'issue de ce délai, le concessionnaire devra être pleinement opérationnel.

Pendant la durée de réalisation des aménagements, le Concessionnaire doit proposer une offre transitoire aux usagers afin d'assurer la continuité du service.

Le Concessionnaire assure également, durant ce délai, le déploiement des services de télévision, de téléphonie et d'accès à Internet ainsi que l'installation des équipements associés. Ce service sera assuré en mode dégradé pendant ce délai.

Le titulaire prendra contact avec l'ancien titulaire afin d'assurer la continuité des prestations et de permettre une prise d'effet du contrat à compter de la date de réception de la notification par le titulaire.

2.5 – Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots dans le cadre de la passation de la présente concession.

Le représentant des Autorités Concédantes choisit de ne pas allotir la présente concession au regard de son objet. En effet, ces prestations ne peuvent pas être distinctes les unes des autres et ne pourraient donc pas être attribuées à plusieurs concessionnaires.

2.6 – Estimation du montant de la concession

La valeur estimée du chiffre d'affaires possible annuel du contrat de la concession est évaluée à 416 200 € HT (Euros constants) sur la base du chiffre d'affaires total HT comprenant l'ensemble des recettes et, pendant la durée totale du contrat à 3 329 600 € HT.

ARTICLE 3 : ÉTENDUE DES PRESTATIONS A REALISER

Missions du Concessionnaire :

Pour assurer cette mission, les Autorité concédantes mettent à disposition les locaux identifiés existants au sein de l'établissement :

La mission confiée au Concessionnaire comprend les prestations suivantes :

3.1 - Services spécifiques au CHAM

- L'installation et l'exploitation d'une cafétéria proposant une offre de restauration rapide (chaude et froide), sur place et à emporter, adaptée à tous les moments de la journée, ainsi que la distribution de boissons chaudes et froides, sur place et à emporter.
- L'installation et l'exploitation d'un point de vente de produits divers incluant notamment des livres et de la presse quotidienne (notamment régionales), des articles d'hygiène de première nécessité et des produits-cadeaux (par exemple des peluches).
- L'exploitation, sous la responsabilité pleine et entière du Concessionnaire, de services annexes : une conciergerie à destination du personnel hospitalier, et des services de bien-être et d'aide à la personne (pressing et blanchisserie, cordonnerie et serrurerie).

3.2 - Services communs au CHAM et au CH d'Hesdin-la-Forêt

- L'installation et l'exploitation, sous la seule responsabilité du Concessionnaire, de distributeurs automatiques de boissons chaudes, de boissons fraîches sans alcool, de confiseries et de denrées alimentaires.
- La gestion, l'exploitation, la maintenance et l'installation, sous la seule responsabilité du Concessionnaire, des équipements et réseaux de télévision, téléphonie et Internet destinés aux patients.
- La possibilité pour le Concessionnaire de proposer des services annexes, sous réserve d'une validation préalable du CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et du CH d'Hesdin-la-Forêt.

La description des services faisant l'objet de cette consultation est indiquée dans le contrat de concession et ses annexes.

Le Concessionnaire exercera l'activité déléguée à ses risques et périls et sera rémunéré par les recettes perçues auprès des usagers.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS GENERALES

4.1 – Redevance versée au délégant

Le prestataire se rémunérera sur les recettes d'exploitation des services et prestations et versera au CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et au CH d'Hesdin-la-Forêt une redevance sous la forme d'un pourcentage du chiffre d'affaire annuel et d'un minimum garanti.

4.2 – Forme juridique de l'attributaire

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

Les Autorité concédantes interdisent 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.

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 des Autorités concédantes et coordonne les prestations des membres du groupement.

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

4.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours, soit 6 mois, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres, fixée à la page de garde du présent règlement.

En cas de report de la date limite de remise des offres, cette disposition est applicable à compter de la date reportée, et non de la date initiale.

En cas de négociation, cette disposition est applicable à compter de la date de remise de l'offre après négociation.

4.4 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.5 – Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.).

4.6 – Nomenclature communautaire

Les références à la nomenclature européenne (CPV) associées à la présente consultation sont les suivantes :

- 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
- 22200000-2 - Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines
- 79980000-7 – Services d'abonnements
- 92220000-9 – Services de télévision
- 72400000-4 – Services internet

4.7 – Reprise du personnel

La présente consultation est soumise à la reprise du personnel. Les informations nécessaires à cette reprise sont disponibles à l'annexe 1 du présent règlement.

ARTICLE 5 : MODALITES DE CONSULTATION

5.1 – Dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :
 - o Annexe 1 - Reprise du personnel
 - o Annexe 2 - Attestations de visite sur site
- Le contrat de concession et ses annexes :
 - o Annexe financière
 - o Annexes techniques
 - Annexe 1 – Localisations géographiques CHAM – CH Hesdin-la-Forêt
 - Annexe 2 – Les obligations des parties vis-à-vis de la sécurité informatique et du règlement européen sur la protection des données
 - Annexe 3 – CHAM-PSSI V2.2 : Politique de Sécurité des Systèmes d'Information
 - Annexe 4 – CH-HESDIN-PSSI V2.01 : Politique de Sécurité des Systèmes d'Information
 - Annexe 5 – Livret chiffres clés 2024
- Les formulaires DC1 et DC2 ;

Affaire n°26HA0056 - Exploitation d'un espace cafétéria-boutique et d'une conciergerie, mise à disposition des patients d'abonnements de TV, de téléphone, d'accès Internet et mise à disposition de distributeurs automatiques pour le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

- Le cadre de mémoire technique.

5.2 – Modification de détail au dossier de consultation

L'établissement support se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, soit **le 10/09/2026 à 12h00 au plus tard.**

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.3 – Obtention du dossier de consultation

En application des articles R.2132-2 à R.2132-10 du Code de la commande publique, en complément des modalités classiques de déroulement de la consultation (décrite ci-dessus), les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité.

Ils pourront répondre via le site dont l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le règlement de la consultation est en libre accès sur ce site.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le GHT SLS, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- Rich Text Format (.rtf),
- Fichiers compressés au format Zip (.zip).

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement support est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

5.4 – Organisation de la consultation

► Remise des plis (candidature et offre) par les candidats avant les dates et heures limites indiquées dans le présent règlement de la consultation.

► Le pouvoir adjudicateur analyse les candidatures et les offres des candidats.

► Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des négociations. Ainsi, les soumissionnaires peuvent être sélectionnés sur la base de leurs offres initiales, sans négociation.

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

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



ARTICLE 6 : CONTENU ET PRESENTATION DES PLIS

6.1 – Documents à produire

Chaque candidat devra produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

6.1.1 – Documents relatifs à la « candidature »

Chaque candidat, ou membre d'un groupement, devra fournir les déclarations, certificats et attestations suivantes, prévus aux articles R.2142-3 à R.2142-4 et R.2143-3 du Code de la commande publique :

1. Liste des justificatifs administratifs :

- **DC1** : Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- **DC2** : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;

2. Liste des justificatifs techniques :

- **Références similaires** : Liste des principales prestations de fournitures ou services réalisées au cours des trois dernières années.

3. Liste des justificatifs économiques et financières :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires** global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la concession, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. **(ou rubrique F1 du DC2 complétée ou DUME).**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (sous-traitant notamment), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par les Autorités concédantes. 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.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique ;
- des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir, en application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :



- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - o la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais ;
 - o les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'établissement support constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

6.1.2 – Documents relatifs à l' « offre »

L'offre du candidat devra être composée de :

- Le contrat de concession **dûment complété** sur la partie engagement ainsi que son annexe financière ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- Le planning de déploiement de la mise en service propre à chaque établissement ;
- Les attestations de visite sur site (**UNE attestation par site**) ;
- Un cadre de mémoire technique comprenant les éléments suivants :
 - o **Modèle économique proposé à l'établissement**
 - Capacité du projet à assurer une exploitation équilibrée et durable : expliquer la proposition globale (financière, et les choix faits dans les services et produits proposés) en lien avec la compréhension du candidat sur la situation et la fréquentation des deux hôpitaux
 - o **Qualité technique de l'offre**
 - **Aménagements envisagés**
Dans le cadre des aménagements envisagés, un niveau esquisse est attendu.
 - Cafétéria et boutique (implantation, choix du mobilier, intégration dans l'architecture de l'établissement, planning des aménagements)
 - Distributeurs (choix des machines, dimensions et emprises au sol, intégration dans l'architecture de l'établissement)
 - Internet, TV, téléphonie : Equipements et maintenance proposés, architecture technique et informatique
 - **Qualité technique de l'offre**
 - Diversité de l'offre, des produits et des services incluant notamment l'adéquation des moyens humains et organisationnels proposés et la cohérence entre les moyens mobilisés, les services proposés et les deux établissements
 - Pertinence des solutions techniques et commerciales proposées pour les appels entrants (SDA, renseignements) et sortants (forfaits, gestion des avances et remboursements).
 - Organisation de la prestation (suivi des prestations, signalétique, communications avec l'établissement, service de proximité et de commercialisation)
 - Organisation et contenu des revues annuelles proposées le candidat
 - Le coût annuel prévisionnel des consommations énergétiques, en indiquant à la fois le volume en unités de consommation et sa valorisation monétaire en euros.
 - Actions en faveur du développement durable dans le cadre de l'exécution du contrat

Tout autre document que le candidat estimera utile de joindre pour compléter son offre seront regroupés en annexe du corps de présentation de l'offre. Le candidat pourra y exposer tous les éléments qu'il jugera utile de porter à la connaissance de la Personne Publique.

ARTICLE 7 : VISITE OBLIGATOIRE SUR SITE

Une visite sur site au cours de la publication est **obligatoire** pour les candidats souhaitant déposer une offre.

La visite devra être effectuée, pour le CHAM et le CH d'Hesdin-la-Forêt, avant le mercredi 02/09/2026 à 17h00, étant précisé que l'inscription doit être réalisée en amont afin de permettre son organisation dans les délais impartis. Il appartient donc aux candidats d'anticiper leur démarche et de solliciter un créneau de visite suffisamment tôt, au regard des contraintes d'organisation. Il est en outre précisé que plus la demande d'inscription sera tardive, plus la disponibilité des créneaux de visite avant l'échéance fixée pourra être limitée.

En conséquence, les candidats ne sauraient opposer à l'établissement l'impossibilité de fixer une visite dès lors qu'ils se manifestent trop tardivement.

Les visites auront lieu :

- Pour le CHAM :
Rendez-vous à l'accueil dans le hall central du site de Rang-du-Fliers (140 Chemin Départemental 191).
Demander à l'accueil de contacter le service technique.
- Pour le CH d'Hesdin-la-Forêt :
Rendez-vous au 13 Boulevard Richelieu à Hesdin.
Demander à l'accueil de contacter le service technique.

Les visites se dérouleront accompagnées d'un représentant de l'établissement. Ces visites n'ont pas pour vocation de répondre aux questions des candidats. Suite à cette visite, nous inviterons les candidats à poser leurs questions via la plate-forme, conformément à l'article 15 du présent document, afin que l'ensemble des prestataires aient les mêmes informations.

A l'issue de la visite, une attestation de visite sera établie en deux exemplaires et sera signée contradictoirement des deux parties. Un exemplaire sera remis au candidat, l'autre sera conservé par le représentant de l'établissement.

Il est attendu UNE attestation par site.

En cas de non remise de cette attestation, l'offre sera déclarée irrégulière et sera donc rejetée.

L'entreprise souhaitant réaliser une visite prendra contact auprès de Monsieur Thomas JOUSSE et Madame Florence PRUVOST, dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous afin de s'inscrire pour la visite :

Thomas JOUSSE
Directeur adjoint en charge du patrimoine et des fonctions supports
Centre hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil-sur-Mer
Centre hospitalier d'Hesdin-la-Forêt
tjousse@ch-montreuil.fr

Florence PRUVOST
Services Economiques
Centre hospitalier d'Hesdin-la-Forêt
f.pruvost@ch-hesdin.fr

Affaire n°26HA0056 - Exploitation d'un espace cafétéria-boutique et d'une conciergerie, mise à disposition des patients d'abonnements de TV, de téléphone, d'accès Internet et mise à disposition de distributeurs automatiques pour le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt

REGLEMENT DE LA CONSULTATION



Les entreprises sont invitées à adresser leur demande de visite en mettant en copie du mail les contacts suivants :

Martin CANDELIER
Acheteur du département Hôtellerie/Administration
candelier.martin@chu-amiens.fr

Alexis CALLEBAUT
Acheteur du département Hôtellerie/Administration
callebaut.alexis@chu-amiens.fr

ARTICLE 8 : CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS

Les candidats doivent impérativement transmettre leur réponse, par voie dématérialisée.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide ».

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



Prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

FORMATS DES DOCUMENTS

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions :.zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions: .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), Multimédias (exemples d'extensions: gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension: .htm).



OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique

« Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat devra signer sa réponse (soit au dépôt de l'offre, soit à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Les catégories de certificat de signature électronique

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.referencess.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pd1).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt souhaitent attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature électronique est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.



- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

REMARQUES PRATIQUES :

Le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig ". Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.sig.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

TRANSMISSION DES VIRUS

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

NOMMAGE DES FICHIERS

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante : <idoe> <idconsult> <nature du fichier <version>

<idoe> : identifie l'opérateur économique

Affaire n°26HA0056 - Exploitation d'un espace cafétéria-boutique et d'une conciergerie, mise à disposition des patients d'abonnements de TV, de téléphone, d'accès Internet et mise à disposition de distributeurs automatiques pour le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt

REGLEMENT DE LA CONSULTATION



<idconsult> : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)
<nature du fichier> : est la nature du fichier
<version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats ont la possibilité d'envoyer ou de déposer une copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

**« COPIE DE SAUVEGARDE – Affaire n°26HA0056
Exploitation d'un espace cafétéria-boutique et d'une conciergerie, mise à disposition des patients d'abonnements de TV, de téléphone, d'accès Internet et mise à disposition de distributeurs automatiques pour le CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-mer et le CH d'Hesdin-la-Forêt »**

à l'adresse suivante :

**GHT SOMME LITTORAL SUD
C.H.U. AMIENS PICARDIE
Service Juridique des Contrats
1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol
80054 AMIENS CEDEX
NE PAS OUVRIR**

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent document.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le C.H.U. Amiens Picardie.
- d'offre transmise par voie dématérialisée, non parvenue dans les délais de dépôt au C.H.U. Amiens Picardie ou n'ayant pas pu être ouverte.

Le pouvoir adjudicateur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres mentionnées en page de garde du présent document.

Le pli contenant la copie de sauvegarde n'ayant pas été ouvert est détruit par le C.H.U. Amiens Picardie conformément à l'article 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Attribution d'une offre transmise par voie dématérialisée :

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être « rematérialisés » et alors donner lieu à la signature d'un marché sur support papier.

ARTICLE 9 : LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS

Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées **d'une traduction en langue française.**

Les offres ainsi que les notices et fiches techniques doivent être **impérativement** rédigées en **langue française.**

ARTICLE 10 : UNITE MONETAIRE

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euros.

ARTICLE 11 : EXAMEN DES CANDIDATURES

Les Autorités concédantes examinent :

- 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.

Dans le cas de plusieurs dépôts de plis successifs, seul et uniquement le dernier pli déposé, et dans le délai fixé par la remise des offres, sera pris en compte conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du Code de la Commande publique.

ARTICLE 12 : NÉGOCIATIONS

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la négociation, elle pourra porter sur tous les éléments techniques et financiers de l'offre.

Toutefois, les termes de la négociation ne peuvent modifier substantiellement les caractéristiques et conditions d'exécution du contrat. 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'échange de courriers ou la forme d'auditions organisées dans les locaux du pouvoir adjudicateur avec chacun des différents candidats.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réaliser un ou plusieurs tours de négociation.

Dans cette hypothèse le jugement des offres et l'attribution du contrat se feront alors sur la base des offres négociées.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Les négociations seront confirmées par écrit si elles ont lieu.

A l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et dans le présent règlement de consultation.

Dans l'hypothèse où, le pouvoir adjudicateur décide de procéder à des négociations, le délai de validité des offres courra à compter de la date de remise de l'offre négociée.

ARTICLE 13 : JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des propositions donnera lieu à un classement des offres.

Les offres seront analysées au regard des critères de jugement suivants :

- **Critère 1 : Prix cafétéria, distributeurs automatiques et boutiques (300 points) :**

o **Sous-critère 1 : Redevance annuelle fixe globale (100 points)**

Ce sous-critère sera analysé au regard du montant total en € TTC de la redevance fixe annuelle renseignée dans l'annexe financière pour le CHAM et le CH d'Hesdin-la-Forêt.

La note sera calculée selon la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{valeur de la redevance proposée par le candidat}}{\text{valeur de la redevance la plus élevée proposée}} \right) \times \text{nombre de points du sous - critère}$$

o **Sous-critère 2 : Redevance annuelle variable selon CA réalisé (100 points)**

Ce sous-critère sera analysé au regard de la moyenne des taux de redevances annuelles variables renseignées dans l'annexe financière pour le CHAM et le CH d'Hesdin-la-Forêt.

La note sera calculée selon la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{taux de la redevance proposée par le candidat}}{\text{taux de la redevance la plus élevée proposée}} \right) \times \text{nombre de points du sous - critère}$$

o **Sous-critère 3 : Tarif des produits proposés aux usagers (50 points)**

Ce sous-critère sera analysé au regard du montant total TTC des simulations réalisées sur la base des tarifs des produits renseignés pour la cafétéria et les distributeurs dans l'annexe financière.

o **Sous-critère 4 : Remise accordée au personnel de l'établissement (50 points)**

Ce sous-critère sera analysé au regard de la moyenne des remises accordées pour la partie cafétéria et boutique au personnel du CHAM et pour les distributeurs au personnel du CHAM et du CH d'Hesdin-la-Forêt, renseignée dans l'annexe financière.

La note sera calculée selon la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{taux de la remise proposée par le candidat}}{\text{taux de la remise la plus élevée proposée}} \right) \times \text{nombre de points du sous - critère}$$

- **Critère 2 : Prix abonnements TV, téléphone et accès internet (200 points)**

o **Sous-critère 1 : Redevance Fixe annuelle globale (100 points)**

Ce sous-critère sera analysé au regard du montant total en € TTC de la redevance fixe annuelle renseignée dans l'annexe financière pour le CHAM et le CH d'Hesdin.

La note sera calculée selon la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{valeur de la redevance proposée par le candidat}}{\text{valeur de la redevance la plus élevée proposée}} \right) \times \text{nombre de points du critère}$$

- **Sous-critère 2 : Montant de la redevance Variable selon CA réalisé (100 points)**

Ce sous-critère sera analysé au regard de la moyenne des taux de redevances annuelles variables renseignées dans l'annexe financière pour le CHAM et le CH d'Hesdin.

La note sera calculée selon la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{taux de la redevance proposée par le candidat}}{\text{taux de la redevance la plus élevée proposée}} \right) \times \text{nombre de points du sous – critère}$$

- **Critère 3 : Modèle économique proposé à l'établissement (100 points)**

Ce critère sera apprécié au regard du cadre de réponse technique.

- Capacité du projet à assurer une exploitation équilibrée et durable : expliquer la proposition globale (financière, et les choix faits dans les services et produits proposés) en lien avec la compréhension du candidat sur la situation et la fréquentation des deux hôpitaux

- **Critère 4 : Qualité technique de l'offre (400 points) :**

Ces sous-critères seront appréciés au regard du cadre de réponse technique.

- **Sous-critère 1 : Aménagements envisagés (200 points)**
Dans le cadre des aménagements envisagés, un niveau esquisse est attendu.
 - Cafétéria et boutique (implantation, choix du mobilier, intégration dans l'architecture de l'établissement, planning des aménagements)
 - Distributeurs (choix des machines, dimensions et emprises au sol, intégration dans l'architecture de l'établissement)
 - Internet, TV, téléphonie : Equipements et maintenance proposés, architecture technique et informatique
- **Sous-critère 2 : Qualité technique de l'offre (200 points)**
 - Diversité de l'offre, des produits et des services incluant notamment l'adéquation des moyens humains et organisationnels proposés et la cohérence entre les moyens mobilisés, les services proposés et les deux établissements.
 - Pertinence des solutions techniques et commerciales proposées pour les appels entrants (SDA, renseignements) et sortants (forfaits, gestion des avances et remboursements).
 - Organisation de la prestation (suivi des prestations, signalétique, communications avec l'établissement, service de proximité et de commercialisation)
 - Organisation et contenu des revues annuelles proposées le candidat
 - Le coût annuel prévisionnel de ses consommations énergétiques, en indiquant à la fois le volume en unités de consommation et sa valorisation monétaire en euros.
 - Actions en faveur du développement durable dans le cadre de l'exécution du contrat

Les candidats seront classés sur une note totale de 1000 points.



ARTICLE 14 : MODALITES D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du contrat de concession, qu'à la condition de produire :

- Les pièces visées aux articles R.2143-7, R.2143-8 et R.2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
 - Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration
 - Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
 - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
 - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Si les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat sont toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le titulaire est un groupement ces pièces devront être fournies par chaque membre du groupement.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile et/ou décennale

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Ces pièces seront à renouveler tous les 6 mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

ARTICLE 15 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire d'ordre administratif ou technique qui leur serait nécessaire au cours de la consultation, les candidats devront faire parvenir une demande par voie électronique via ce lien <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard **le 07/09/2026 – 12h00** une demande depuis le profil acheteur.

Le pouvoir adjudicateur répondra aux questions posées sur la plateforme au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres, **soit le 10/09/2026 - 12h00 au plus tard.**

Les candidats devront tenir compte de ce délai pour la transmission de leurs questions éventuelles.

ARTICLE 16 : INDEMNITES

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

ARTICLE 17 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Précisions concernant les délais d'introduction des recours : les renseignements, concernant les diverses procédures de recours, peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif d'Amiens
14, rue Lemerchier
80000 Amiens
Téléphone : 03 22 33 61 70
Télécopie : 03 22 33 61 71
Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr
<http://amiens.tribunal-administratif.fr>

Les candidats disposent des voies de recours suivantes :

- **Le Référé pré-contractuel** (articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative) avant la signature du contrat.
- **Le Référé contractuel** (articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative) après la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article R. 551-7 du CJA.
- **Le Recours de pleine juridiction** en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle l'acheteur a effectué les mesures de publicité du contrat.
- **Le Recours pour excès de pouvoir**, contre des clauses réglementaires du contrat ou contre une décision de l'acheteur, dans les 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "Télérecours citoyen" accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>