

REGLEMENT DE CONSULTATION

CONCESSION

L'autorité concédante : Le Centre Hospitalier d'Avignon, représenté par son Directeur

Centre Hospitalier d'Avignon
Cellule des Marchés
305 Rue Raoul Follereau
84902 Avignon cedex 9

Profil d'Acheteur / Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Objet de la consultation :

Concession de service pour la gestion des prestations de télévision et de téléphonie des patients du Centre Hospitalier d'Avignon

La procédure de passation utilisée est la suivante :
Concession, procédure régie par les articles L3100-1 et suivants et R3111-1 et suivants
du Code de la Commande Publique

**Date et heure limites de remise des offres :
mercredi 30 septembre 2026 à 14h00**

RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE

SUR LE PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME

« PLACE » : www.marches-public.gouv.fr



REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

SOMMAIRE

Article 1	Identification de l'autorité concédante.....	4
Article 2	Objet et durée de la concession	4
2.1	Objet de la concession.....	4
2.2	Durée de la concession.....	4
2.3	Modalités de gestion de la phase de transition	5
2.4	Etendue de la concession	5
Article 3	Organisation de la procédure de passation.....	6
3.1	Procédure de passation de marché public	6
3.2	Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	6
3.3	Mise à disposition du dossier de consultation	6
3.4	Modification du dossier de consultation	6
3.5	Visite des lieux et des installations.....	7
3.5.1	<i>Dispense exceptionnelle fondée sur une connaissance suffisante et actualisée des lieux</i>	<i>7</i>
3.5.2	<i>Portée de la visite</i>	<i>7</i>
3.5.3	<i>Conséquence du non-respect.....</i>	<i>8</i>
3.6	Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure	8
3.7	Conditions de transmission des offres	9
3.7.1	<i>Formats des documents</i>	<i>9</i>
3.7.2	<i>Dépôt des réponses par voie dématérialisée.....</i>	<i>9</i>
3.7.3	<i>Réception des fichiers</i>	<i>10</i>
3.7.4	<i>Détection de virus</i>	<i>10</i>
3.7.5	<i>Dispositions relatives à la copie de sauvegarde</i>	<i>10</i>
Article 4	Candidature.....	11
4.1	Situation propre des opérateurs économiques.....	11
4.2	Contenu de la candidature	12
4.2.1	<i>Exclusions de la procédure de passation</i>	<i>12</i>
4.2.2	<i>Conditions de participation - capacités du candidat.....</i>	<i>13</i>
4.3	Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques - sous-traitance	14
4.4	Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation	14
4.5	Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés.....	14
Article 5	Offre.....	15
5.1	Contenu de l'offre	15
5.2	Examen de la recevabilité des offres	15
5.3	Négociation des offres	15
5.4	Critères de jugement des offres	16
5.5	Délai de validité des propositions.....	16
Article 6	Attribution du contrat de concession	17
Article 7	Renseignements complémentaires	17

7.1	Renseignements complémentaires.....	17
7.2	Information et voies et délais de recours.....	17
7.2.1	<i>Information.....</i>	<i>17</i>
7.2.2	<i>Voies et délais de recours</i>	<i>18</i>

Article 1 Identification de l'autorité concédante

L'autorité concédante : Centre Hospitalier d'Avignon, représenté par son Directeur

Adresse : 305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON Cedex 9

Nature de l'autorité concédante : Etablissement Public de Santé

Service chargé de la procédure : Cellule des Marchés
Téléphone : 04.32.75.39.33/34
Courriel : cellule-marches@ch-avignon.fr
Plate-forme dématérialisée : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Article 2 Objet et durée de la concession

2.1 Objet de la concession

La présente concession a pour objet **la gestion et l'exploitation du service de télévision et de téléphonie destiné aux patients du Centre Hospitalier d'Avignon.**

A ce titre, le concessionnaire assure l'installation, la mise en service, l'exploitation, la maintenance et le renouvellement des équipements nécessaires à la location de téléviseurs, ainsi que la fourniture de prestations de téléphonie.

Cette concession a pour objectif d'assurer un service de qualité aux patients, de garantir la continuité du service et de permettre le renouvellement technologique des équipements.

La consultation est passée conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique relatives aux contrats de concession, et notamment aux articles L. 3100-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

- Objet principal : 92200000-3 : Services de radio et de télévision
- Objet secondaire : 64210000-1 : Services de téléphonie et de transmission de données

2.2 Durée de la concession

Le contrat est conclu pour une période allant **du 1er janvier 2027** (ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure) au **31 décembre 2036**.

La durée de la concession pourra être prolongée pour une durée maximale d'un an par décision du Centre Hospitalier d'Avignon notifié au concessionnaire au moins six mois avant la date de fin de la concession.

2.3 Modalités de gestion de la phase de transition

La phase de transition entre l'exploitant sortant et le concessionnaire entrant devra être limitée à six mois maximum à compter du 1er janvier 2027.

Le candidat pourra proposer un délai différent à condition d'en apporter la justification technique et sous réserve de satisfaire à la condition de continuité de service exigée par ailleurs.

Un inventaire exhaustif des installations sera remis par l'exploitant sortant au concessionnaire entrant.

Il devra comprendre :

- Le type et le nombre de téléviseurs
- Le type et le nombre de télécommandes
- Le type et le nombre de supports muraux
- Le type et le nombre de matériels nécessaires à l'exploitation des télévisions : logiciels, serveurs, switches, bandeaux de brassage amplificateurs, répartiteurs, convertisseurs, démodulateurs, paraboles, décodeurs...

Le nouveau concessionnaire disposera de deux options pour gérer cette phase de transition :

- location des installations au délégataire sortant sur la période nécessaire à la dépose et pose du nouveau matériel (loyer mensuel de 12 euros par téléviseur)
- rachat des installations à la valeur nette comptable du matériel au 31 décembre 2026 (annexe 6 du projet de contrat de concession).

En aucun cas le Centre Hospitalier d'Avignon n'aura à gérer le parc.

2.4 Etendue de la concession

Le Centre Hospitalier d'Avignon confie au concessionnaire la gestion et l'exploitation du service de télévision et de téléphonie destiné aux patients.

Le concessionnaire se rémunère principalement sur les recettes d'exploitation du service, notamment celles perçues directement auprès des usagers.

En contrepartie de l'exploitation du service, le concessionnaire versera au Centre Hospitalier d'Avignon une redevance dont les modalités seront précisées dans le contrat de concession.

L'exploitation du service s'effectue aux risques et périls du concessionnaire.

A ce titre, le concessionnaire assure notamment :

- la mise à disposition des patients d'offres de télévision ;
- la mise à disposition de télévision dans les salles d'attente
- d'un écran d'accueil dans le hall principal
- l'installation, l'exploitation, la maintenance, le renouvellement et la gestion du parc de téléviseurs, ainsi que des équipements nécessaires à la diffusion du service ;
- la fourniture, l'exploitation, la maintenance et le renouvellement des équipements et solutions nécessaires à la fourniture des prestations de téléphonie ;
- l'assistance aux utilisateurs et le maintien en condition opérationnelle du service.

Article 3 Organisation de la procédure de passation

3.1 Procédure de passation de marché public

La consultation est passée par Concession, procédure régie par les articles L3100-1 et suivants et R3111-1 et suivants du Code de la Commande Publique

3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

Afin de recevoir automatiquement les éventuels compléments, précisions ou rectifications relatifs à la procédure, **les opérateurs économiques intéressés devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique** permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les opérateurs économiques ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure.

En cas de problème technique de téléchargement de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plate-forme peut être contacté en cliquant sur le lien « Assistance ».

3.3 Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC)
- le projet de contrat de concession et ses annexes :
 - o annexe 1 : Plan de masse du Centre Hospitalier d'Avignon
 - o annexe 2 : Plan accueil location TV
 - o annexe 3 : Inventaire du parc de téléviseurs
 - o annexe 4 : Plan du réseau
 - o annexe 5 : Schéma de distribution
 - o annexe 7 : Projet TERRAH
- les annexes financière et technique au contrat de concession
- l'attestation de visite des lieux

Les annexes suivantes seront mises à disposition ultérieurement sur la plateforme PLACE par voie de complément d'information :

- o annexe 6 : Attestation VNC du parc de téléviseurs au 31/12/2026
- o annexe 8 : Liste du personnel

3.4 Modification du dossier de consultation

Le Centre Hospitalier d'Avignon se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres** des modifications de détail sur ce dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

3.5 Visite des lieux et des installations

Une visite obligatoire sera organisée pour chaque candidat, **avant la remise des offres**.

A cet effet, les candidats devront prendre un rendez-vous sur l'un des créneaux suivants :

le jeudi 3 septembre 2026 à 10 heures le vendredi 4 septembre 2026 à 14 heures le lundi 7 septembre 2026 à 10 heures
--

avec Céline GIRAUD

dont les coordonnées sont les suivantes :

Téléphone : 04.32.75.39.48

Courriel : giraud.celine@ch-avignon.fr

Les candidats devront confirmer leur présence au plus tard la veille de la date retenue pour la visite.

Aucune autre date ne sera proposée.

Une attestation de visite dûment signée, à joindre à l'offre, sera délivrée.

3.5.1 Dispense exceptionnelle fondée sur une connaissance suffisante et actualisée des lieux

Par exception, un candidat pourra être dispensé de participer à la visite organisée dans le cadre de la présente procédure s'il justifie, à la date limite de remise des offres :

- avoir exécuté de manière récente et continue des prestations sur le site objet de la concession ;
- disposer, du fait de cette exécution, d'une connaissance complète, précise et actualisée des lieux d'exécution ainsi que des contraintes techniques et fonctionnelles attachées aux prestations ;
- et sous réserve que les caractéristiques du site et les conditions d'exécution des prestations n'aient pas été substantiellement modifiées.

Le candidat sollicitant le bénéfice de cette dispense devra joindre à son offre **une déclaration sur l'honneur unique** attestant :

- avoir exécuté récemment des prestations sur le site objet de la concession ;
- et disposer d'une connaissance suffisante et actualisée des lieux pour établir son offre en parfaite connaissance des contraintes d'exécution.

L'Acheteur appréciera, au regard des éléments du dossier et des caractéristiques de la concession, si les conditions permettant la dispense sont réunies.

3.5.2 Portée de la visite

Les candidats sont réputés avoir pris parfaite connaissance :

- de la nature des lieux et de leur environnement ;
- des conditions d'accès ;
- des contraintes techniques, architecturales et organisationnelles ;
- de l'ensemble des sujétions susceptibles d'avoir une incidence sur le coût et les délais d'exécution des prestations ;
- de l'importance et des particularités des prestations objet de la concession.

Ils devront intégrer dans leur offre toutes les conséquences techniques, organisationnelles et financières résultant de leur analyse des lieux.

Ils ne pourront, postérieurement à la remise de leur offre, se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des contraintes d'exécution pour solliciter une modification des conditions financières ou des délais d'exécution de la concession.

3.5.3 Conséquence du non-respect

Les candidats qui ne produiraient pas, à l'appui de leur offre :

- soit l'attestation de visite délivrée dans le cadre de la présente consultation ;
- soit, s'ils sollicitent le bénéfice de la dispense, la déclaration sur l'honneur exigée à ce titre ;

verront leur offre déclarée irrégulière.

3.6 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure

Les opérateurs économiques sont invités à s'identifier lors du téléchargement des documents et à renseigner une adresse électronique valide afin de recevoir les éventuelles informations, précisions, modifications ou compléments relatifs à la consultation.

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plateforme « PLACE » afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- invitation à soumissionner,
- demande de précision, négociation,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat ne pourra se prévaloir de la non réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriels indésirables ».

Le Centre Hospitalier d'Avignon n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boîte de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme. Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

3.7 Conditions de transmission des offres



Les candidats doivent **IMPERATIVEMENT** transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable au centre hospitalier d'Avignon qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « PLACE », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

Ils sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée en cliquant sur le lien « FAQ et Support en ligne ».

3.7.1 Formats des documents

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Il ne doit pas être utilisé de code actif dans la réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

3.7.2 Dépôt des réponses par voie dématérialisée

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter à la plateforme et s'identifier afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée.

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au Centre Hospitalier d'Avignon.

Le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État « PLACE », nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3.7.3 Réception des fichiers

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre correspondent à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

Ainsi, la transmission complète des fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des offres, sous peine d'être considérée comme tardive.

En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

La taille maximale autorisée pour chaque fichier déposé est celle définie par la plateforme PLACE.

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats de déposer leur réponse 24 heures avant la date limite de remise des réponses, ou même 48 heures avant, par précaution.

3.7.4 Détection de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par le Centre Hospitalier d'Avignon, pourront faire l'objet d'une réparation.

Le Centre Hospitalier d'Avignon conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, celle des opérations de réparation réalisées.

Si un virus est détecté, le Centre Hospitalier d'Avignon peut demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document.

3.7.5 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde de sa réponse, sur support papier ou sur support physique électronique dans les conditions prévues à l'Arrêté du 22 Mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et selon les modalités décrites ci-après.

Pour être recevable, la copie de sauvegarde devra être placée dans un pli comportant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé (horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés) à l'adresse suivante :

**CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON
Cellule des Marchés
RDC Bâtiment « Administration »
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 09**

Si elle est recevable, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai 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.

Si après ouverture, un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

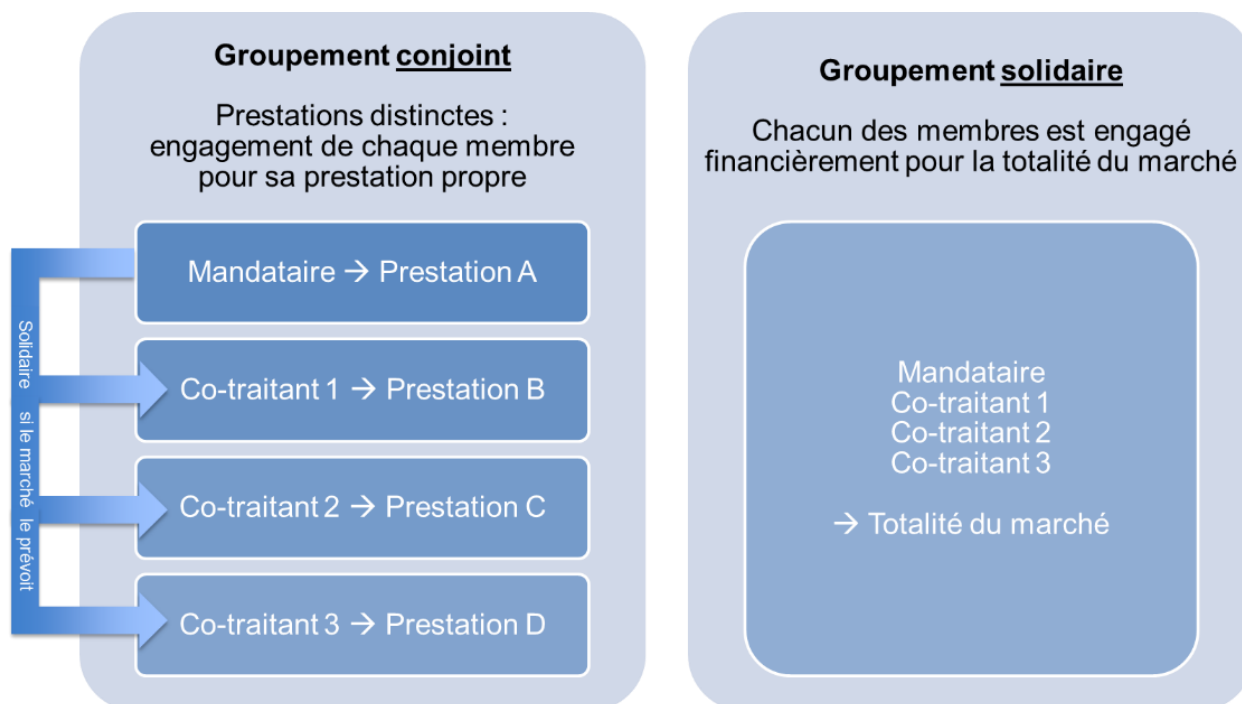
Article 4 Candidature

4.1 Situation propre des opérateurs économiques

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques.

En cas de groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance » :

Deux modalités de groupement existent :



Dans le cadre de la présente consultation, aucune forme de groupement n'est imposée.

Les candidats ont interdiction de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements

En cas d'attribution de la concession à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution de leurs obligations contractuelles.

4.2 Contenu de la candidature

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

4.2.1 Exclusions de la procédure de passation

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Type d'exclusions	Eléments demandés	Support
Exclusion de plein droit	<u>Au stade du dépôt de la candidature, seule une déclaration sur l'honneur est demandée. La fourniture des justificatifs sera demandée uniquement à l'attributaire du contrat de concession.</u>	Formulaire DC1 (1) et si sous-traitance : DC4 (1)
Exclusion à l'appréciation de l'autorité concédante		ou DUME (2) ou document équivalent

- (1) Les dernières versions des formulaire DC1 « lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants » et DC4 « déclaration de sous-traitance » sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».

4.2.2 Conditions de participation - capacités du candidat

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Capacités / Critères de sélection de candidature	Renseignements et documents demandés	Support des renseignements
Capacités économiques et financières	Chiffre d'affaires global sur les trois derniers exercices disponibles (3)	Formulaire DC2 et si sous-traitance : DC4 (1) ou DUME (2) ou document équivalent + éventuellement annexes
	Chiffre d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet de la concession sur les trois derniers exercices disponibles (3)	
Capacités techniques et professionnelles	Un dossier représentant les références les plus pertinentes au regard d'exploitations similaires ou de même nature, réalisées ou en cours de réalisation au cours des trois dernières années	
	Un mémoire présentant la société, explicitant : - les moyens humains (composition du personnel du candidat avec indication des spécialités et des domaines de compétences de chacun des membre du personnel), - les moyens matériels	
	Une note de motivation précisant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service et l'égalité des usagers devant le service proposé	

- (1) La dernière version des formulaires DC2 « déclaration du candidat individuel ou membre du groupement » et DC4 « déclaration de sous-traitance » sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».
- (3) En fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique

4.3 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques - sous-traitance

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités économiques, professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant (sous-traitant), il devra produire les pièces visées ci-dessous relatives à cet intervenant.

La sous-traitance est l'opération par laquelle le concessionnaire confie, sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie des services faisant l'objet du contrat de concession.

Conformément à l'article L3134-1 du Code de la Commande Publique, le concessionnaire demeure personnellement responsable de l'exécution de l'ensemble des obligations résultant du contrat de concession.

Pour chaque sous-traitant présenté, le candidat devra joindre le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » ou document équivalent, ainsi que, pour chaque sous-traitant présenté, l'ensemble des pièces listées à l'article 4.2.2 du présent document.

Lorsque le sous-traitant est présenté au cours de la phase de passation, le document signé sera exigé préalablement à la conclusion du contrat de concession. En cas de présentation d'un sous-traitant en cours d'exécution de la concession, le document signé devra être produit lors de sa déclaration.

4.4 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation

Selon que le candidat se présente seul ou s'appuie sur les capacités d'un autre intervenant, il devra fournir les éléments suivants :

Candidat individuel	Groupement d'opérateurs économiques (ou co-traitance)	Sous-traitance
• DC1 + DC2 • ou DUME	• Mandataire : DC1 + DC2 ou DUME • Co-traitant 1 : DC2 ou DUME • Co-traitant 1 : DC2 ou DUME • Co-traitant 1 : DC2 ou DUME Un seul DC1 pour le groupement + Un DC2 pour chaque membre du groupement ou un DUME pour chaque membre du groupement	• Titulaire : DC1 + DC2 ou DUME • Sous-traitant 1 : DC4 ou DUME • Sous-traitant 2 : DC4 ou DUME • Sous-traitant 3 : DC4 ou DUME Un DC1 + un DC2 pour le Titulaire + Un DC4 pour chaque sous-traitant ou un DUME pour le titulaire + un DUME chaque sous-traitant

A noter que la plupart du temps, des annexes au DC2, DC4 ou DUME seront également à fournir pour étayer les renseignements demandés (par exemple pour des listes de références détaillées...)

4.5 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés

Dans le cadre de la présente procédure, il n'y a pas de limitation du nombre de candidats admis à remettre une offre initiale.

Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées aux articles 4.2.1 et 4.2.2 seront complètes et que les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées.

Si Centre Hospitalier d'Avignon constate que les pièces exigées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces.

Seront déclarées irrecevables, les candidatures restant incomplètes après demande du Centre Hospitalier d'Avignon.

Une fois les candidats sélectionnés, une lettre d'invitation à remettre une offre sera envoyée à ces derniers, accompagné du dossier de consultation complet. Cet envoi déclenchera la deuxième phase offre.

Article 5 Offre

5.1 Contenu de l'offre

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

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

- 1) L'annexe financière au contrat de concession** dûment complétée
- 2) L'annexe technique au contrat de concession** dûment complétée
- 3) Le projet de contrat de concession commenté par le candidat** (réserves, exclusions que le candidat serait amené à proposer par rapport au projet de contrat)
- 4) L'attestation de visite des lieux** selon les modalités décrites à l'article 3.5 du présent document

NB : Aucune signature électronique n'est exigée au stade de l'offre.

Seul l'attributaire de la concession sera invité à remettre le contrat de concession signé.

5.2 Examen de la recevabilité des offres

Avant d'être analysées au regard des critères de jugement, les offres feront l'objet d'un examen destiné à vérifier leur complétude et leur conformité aux exigences du dossier de consultation.

Le Centre Hospitalier d'Avignon se réserve la possibilité de demander aux candidats de compléter ou de préciser la teneur de leur offre dans le respect des principes de la commande publique.

Les offres incomplètes ou ne respectant pas les exigences du présent règlement de consultation seront écartées.

En toute hypothèse, le Centre Hospitalier d'Avignon sollicitera les candidats concernés par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme « PLACE »).

Les réponses devront être formalisées par écrit par les candidats (via la plate-forme « PLACE »).

5.3 Négociation des offres

Le Centre Hospitalier d'Avignon se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats, selon les modalités détaillées ci-après.

S'il décide de recourir à une phase de négociation, celle-ci pourra être « restreinte » : une négociation sera menée avec les 3 premiers candidats à l'issue du classement ayant présenté une offre recevable.

La négociation peut porter sur n'importe quel élément de l'offre technique et financière, sous réserve de ne pas modifier des caractéristiques substantielles des offres.

La négociation peut comporter plusieurs phases.

En cas de négociation, les candidats concernés seront sollicités par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme de dématérialisation). Ceux-ci devront également formaliser leur réponse par écrit (via la plate-forme de dématérialisation).

Une audition des candidats est susceptible d'être organisée dans le cadre de la négociation.

A l'issue de la négociation, la concession sera attribuée au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères de jugement des offres.

5.4 Critères de jugement des offres

Les offres seront jugées selon les critères suivants :

1. Valeur technique : 60 %

Ce critère sera évalué à partir des éléments suivants :

- L'adéquation du matériel et de la technologie proposés avec les besoins du service public : 15 %
- Les moyens en personnel affectés à la concession : 15 %
- Les garanties données à la qualité et la continuité du service public : 10 %
- Les performances environnementales de l'offre : 10 %
- La qualité des produits proposés (moyens de paiement proposés aux patients, nombre de chaînes gratuites, bouquets proposés) : 10 %

au vu des éléments complétés par le candidat dans l'annexe technique au contrat de concession.

2. Offre financière : 40 %

Ce critère sera évalué à partir des éléments suivants :

- Le minimum forfaitaire de redevance versée : 15 %
- Le pourcentage de la redevance sur le chiffre d'affaires annuel et le pourcentage de remise sur les prix pratiqués pour les personnels : 15 %
- La grille tarifaire proposée pour les prestations : 5 %
- Le nombre de télévision gratuite : 5 %

au vu des éléments complétés par le candidat dans l'annexe financière au contrat de concession.

Un classement final sera établi en additionnant les notes Valeur technique et Offre financière.

La note maximale possible est de 100.

5.5 Délai de validité des propositions

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres initiales est de **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Le délai de validité des offres après négociation (offres finales) est de **120 jours** après la date de réception de celles-ci.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur ne disposerait pas assez de temps pour prendre une décision, il peut demander à tous les soumissionnaires de prolonger ce délai.

Article 6 Attribution du contrat de concession

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de la concession qu'à la condition de produire les documents suivants (si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis dans la candidature) :

- 1) Le contrat de concession fourni, dûment daté et signé par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 2) Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (ou formulaire DC4) dûment complétée, datée et signée par le titulaire et le sous-traitant. Les signataires doivent avoir le pouvoir ou avoir reçu le pouvoir d'engager les entreprises (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 3) En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
- 4) L'attestation prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites
- 5) Le certificat prouvant que les obligations sociales ont été satisfaites (type URSSAF ...) datant de moins de six mois
- 6) En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- 7) En cas d'intention d'emploi de salariés de nationalité étrangère, la liste nominative de ces employés soumis à autorisation de travail (articles L8251-1, D.8254-2 à 8254-5 du code du travail) en précisant la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour chaque salarié
- 8) L'attestation d'assurance civile en cours de validité

Article 7 Renseignements complémentaires

7.1 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **vendredi 18 septembre 2026 à 14h00**, une demande écrite via la plate-forme dématérialisée Place : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

7.2 Information et voies et délais de recours

7.2.1 Information

Les candidats non retenus seront informés par écrit du rejet de leur candidature et de leur offre.

Conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, toute personne peut solliciter la communication des documents administratifs relatifs à la présente procédure après la conclusion du contrat, sous réserve des informations couvertes par le secret des affaires ou par toute autre disposition protégeant leur confidentialité.

En effet, aux termes de l'article L311-2 du code précité, « *Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.* » Par conséquent, la communication des documents ne peut être réclamée qu'après la conclusion du contrat.

Ces documents seront transmis de préférence par voie dématérialisée, dans un délai d'un mois à compter de la demande, lorsque celle-ci est intervenue après signature du contrat, et sous réserve des éléments couverts par le secret en matière commerciale et industrielle. En cas de doute quant aux éléments communicables, l'Acheteur est susceptible de saisir pour conseil la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

La demande devra être adressée par écrit au Centre Hospitalier d'Avignon, dont les coordonnées figurent à l'Article 1 du présent document.

7.2.2 Voies et délais de recours

Ci-après les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nîmes

16 avenue Feuchères

30000 NIMES

Téléphone : 04.66.27.37.00

Télécopie : 04.66.36.27.86

Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants et R.551-1 du code de justice administrative) : pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.
- Référé contractuel (article L.551-13 et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) : délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat
- Recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat et/ou référé suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative) dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée (article R. 421-1 du code de justice administrative).
- Recours en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, *Département du Tarn-et-Garonne*, n° 358994) : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr