

	REGLEMENT DE LA CONSULTATION		
A] INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA PROCEDURE			
Pouvoir Adjudicateur	CENTRE HOSPITALIER COMMINGES PYRENEES <i>En cas de groupement, les informations relatives aux autres établissements figurent en annexe du C.C.A.P.</i>		
Objet de la consultation	Autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour des prestations de cafétéria - boutique à destination des patients et du personnel du Centre Hospitalier Comminges Pyrénées n° 265528		
Procédure de passation	Autorisation d'occupation temporaire du domaine public		
Date prévisionnelle de démarrage des prestations	1er novembre 2026		
Lieux d'exécution ou Etablissements concernés	Se reporter à l'annexe 1 au C.C.A.P. "Groupement G.H.T."		
Date limite de remise des offres	28/09/2026 à 12H00		
Mode de remise des plis	Par voie dématérialisée sur www.marches-publics.gouv.fr ATTENTION ! En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert.	11.2 Conseils pour un dépôt réussi	
Contacts / renseignements	Direction des achats 05.62.00.40.31 dse@ch-saintgaudens.fr	Article 20.	
Allotissement	NON	Article 4.	
Essais, tests, démonstrations (après la remise des offres)	NON	Erreur ! Source du renvoi introuvable.	
Visites (pendant la consultation)	OUI : visite de site obligatoire	Article 12.	
Auditions	NON	Article 12.	
Variantes	NON	9.3	
Négociation	L'acheteur se réserve la possibilité de négocier.	13.1	
Jugement des offres	Meilleur rapport qualité / prix selon détail indiqué ici >	13.1	
B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT			
Dossier de candidature	Erreur ! Source du renvoi introuvable. et 7.1	Dossier d'offre	9.22
Echantillons	NON		
 Echanges avec l'Administration	Tous les échanges auront lieu par voie électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr Les candidats doivent impérativement renseigner une adresse courriel valide lors de leur inscription sur la plateforme afin de recevoir les différents courriers et notifications.		
Signature électronique	La signature électronique des pièces est souhaitée lors de la remise des offres mais non obligatoire à ce stade. Le candidat retenu devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer l'AOT		Comment obtenir un certificat de signature ?

SOMMAIRE

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	5
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3. FORME DU MARCHÉ PUBLIC	5
ARTICLE 4. DECOMPOSITION ET CONSISTANCE DES LOTS	5
ARTICLE 5. DELAIS DE LIVRAISON.....	5
ARTICLE 6. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
ARTICLE 7. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE	5
7.1 DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (D.U.M.E.)	6
7.2 RENSEIGNEMENTS PERMETTANT D'APPRECIER LES CAPACITES DU CANDIDAT	6
ARTICLE 8. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	7
GROUPEMENT D'ENTREPRISES	7
ARTICLE 9. CONTENU DES OFFRES	7
9.1 DISPOSITIONS GENERALES	7
9.2 ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE	8
9.3 VARIANTES.....	8
9.4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.....	8
ARTICLE 10. MODALITES DE CONSULTATION	8
10.1 DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
10.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE 11. PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS	8
11.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	8
11.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE	9
11.2.1 <i>Formats des documents</i>	9
11.2.2 <i>Outils requis pour répondre par voie dématérialisée</i>	9
11.2.3 <i>Certificat de signature électronique</i>	9
11.2.4 <i>Remarques pratiques</i>	10
11.2.5 <i>Transmission des virus</i>	10
11.2.6 <i>La copie de sauvegarde</i>	10
ARTICLE 12. VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	11
ARTICLE 13. ANALYSE DES OFFRES.....	12
13.1 NEGOCIATION ET ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES.....	12
13.2 JUGEMENT DES OFFRES CONFORMES	12
ARTICLE 14. EXAMEN DES CANDIDATURES	13
14.1 ÉLIMINATION DES CANDIDATURES.....	13
14.2 VERIFICATION DE L'APTITUDE ET DES CAPACITES DU CANDIDAT	13
ARTICLE 15. VERIFICATION DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER	13
ARTICLE 16. ALLEGEMENT DES FORMALITES DE CANDIDATURE	14
ARTICLE 17. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION.....	14
17.1 ATTRIBUTION.....	14
17.2 NOTIFICATION.....	14
ARTICLE 18. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	15
ARTICLE 19. REGLEMENT DES LITIGES.....	16
ARTICLE 20. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16

LISEZ-MOI : LA REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les offres ne peuvent être déposées que sur la plateforme des achats de l'État PLACE : www.marches-publics.gouv.fr.

Le Pouvoir Adjudicateur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.

MODE DE RÉPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC LE DUME !



Le **D**ocument **U**nique de **M**arché **E**uropéen (D.U.M.E.) est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public.

Le D.U.M.E. peut être complété par le candidat sur la plateforme PLACE, lors du dépôt de son pli.

Ce formulaire remplace les formulaires DC1 / DC2 et dispense le candidat de fournir les attestations sur l'honneur ainsi que les attestations sociales et fiscales.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES :

Le candidat dont l'offre est retenue, s'il n'a pas signé son offre lors du dépôt de pli, devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer son marché.

Le certificat de signature électronique doit être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique de la commande publique et au RGS** (Référentiel Général de Sécurité 2.0 – niveau de sécurité **) ou au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014.

Les certificats RGS** supposent normalement une vérification de l'identité du demandeur et une **remise en face à face du certificat** par le prestataire de services de certification électronique. En conséquence, l'entreprise doit prévoir un délai de 15 à 21 jours pour l'obtention de son certificat.



Les certificats RGS ont vocation à être remplacés par des certificats qualifiés conformes au [règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014](#). Pour les entreprises souhaitant s'équiper d'un certificat, il est donc conseillé de vérifier que le certificat acheté est conforme à ce nouveau règlement.**

Voici quelques adresses de prestataires délivrant des certificats conformes à la réglementation :

- ✓ CHAMBERSIGN (CCI) <https://www.chambersign.fr>
- ✓ DHYMIOTIS <https://www.certigna.fr>
- ✓ CERTEUROPE <https://www.certeurope.fr/>
- ✓ CERTINOMIS <https://www.certinomis.fr/>

Article 1. Identification du Pouvoir Adjudicateur

CENTRE HOSPITALIER COMMINGES PYRENEES (CHCP)
Avenue Simone Veil
31806 SAINT GAUDENS cedex

Article 2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la concession d'un emplacement d'environ 18 m², au niveau du hall principal de l'hôpital, devant inclure un espace avec tables et chaises plus un local attenant d'environ 6,7 m² pouvant servir de préparation/stockage (cf. plan en annexe CCTP).

Le prestataire devra proposer les prestations suivantes :

- Cafétéria : boissons chaudes et froides, petite restauration, confiseries, etc.
- Boutique : presse, livres, produits d'hygiène courant (dentifrice, mousse à raser, etc.), etc.

Code(s) C.P.V. :

55330000-2 Services de cafétéria

55900000-9 Services de vente au détail

Article 3. Forme du marché public

La présente consultation est passée sous la forme d'une AOT régie par l'ordonnance du 29 janvier 2016 et son décret d'application n°2016-86 du 1^{er} février 2016.

Article 4. Décomposition et consistance des lots

La consultation n'est pas allotie.

Article 5. Délais de livraison

Les travaux d'aménagement de la zone cafétéria/boutique devront être achevés au plus tard avant le 16 novembre 2026.

Article 6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres, le cachet de la poste ne faisant pas foi.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

Article 7. Documents de candidature à remettre

Tout candidat à la présente procédure devra produire le **formulaire de candidature D.U.M.E. à compléter en ligne sur la plateforme d'achat PLACE.**

Aucun autre document n'est requis pour postuler.

Dans ce formulaire, les renseignements suivants doivent être fournis :

a) Capacité économique et financière :

- 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 l'AOT, 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 ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

b) Capacités techniques et professionnelles :

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Il est également possible de fournir dans le pli, à la place du D.U.M.E. :

- Le **formulaire DC1** « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement,
- Le **formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété, auquel sont joints les renseignements de candidature indiqués ci-dessus.

En application de l'article R.2143-4 alinéa 2 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur accepte que les candidats se limitent à déclarer dans leur candidature qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour exécuter l'AOT.

7.1 Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.)

Tout candidat à la présente procédure devra produire le **formulaire de candidature D.U.M.E. à compléter en ligne** sur la plateforme d'achat PLACE.

Dans ce formulaire, les renseignements cités à l'article suivant doivent être complétés.

7.2 Renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat

a) Aptitude :

- L'attestation d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers

b) Capacité économique et financière :

- 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 l'AOT, 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 ;
- Liasse fiscale complète, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

c) Capacités techniques et professionnelles :

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de la prestation ;

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des renseignements ou documents justificatifs énumérés ci-dessus, afin d'effectuer les vérifications nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'AOT devra être en mesure de produire, au plus tard à l'issue de la procédure de passation, ces renseignements et documents justificatifs, s'il ne les a pas déjà transmis. A défaut, le candidat ne pourra pas être désigné attributaire de l'AOT.

Article 8. Liens avec d'autres opérateurs économiques

Groupement d'entreprises

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du contrat.

A cette fin, le formulaire DUME (ou DC1) est complété par l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement doit fournir les documents de candidature énumérés à l'article précédent.

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'AOT. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Article 9. Contenu des offres

9.1 Dispositions générales

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des offres.

Conformément à l'article R.2351-11 du code de la commande publique, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de consultation.

9.2 Eléments constitutifs de l'offre

- Acte d'engagement, dûment complété et signé (sans que son absence ne constitue un motif de rejet de l'offre) ;
- mémoire technique comprenant le plan du projet, les prestations proposées et les modalités de mise en œuvre. Le candidat indiquera le pourcentage du chiffre d'affaires qu'il entend verser au déléguant.
- Attestation de visite

9.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

9.4 Prestations supplémentaires ou alternatives

Sans objet.

Article 10. Modalités de consultation

10.1 Dossier de Consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes:

- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe (GHT),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Les formulaires de candidature DC1 / DC2.

10.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte en cliquant sur : « Je m'authentifie / Je m'inscris » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Pouvoir Adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

Article 11. Présentation et contenu des plis

11.1 Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, **seule la réponse par voie dématérialisée est autorisée.**

11.2 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.

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).

11.2.1 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).

11.2.2 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>

11.2.3 Certificat de signature électronique

Le soumissionnaire retenu doit signer sa réponse 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) délivrés avant le 1^{er} octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé pour les certificats RGS est **.

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationalede-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

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 ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite 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 originale est exigée (à l'attribution) doivent être signés individuellement. Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. 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.

2. 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.

11.2.4 Remarques pratiques

Le Pouvoir Adjudicateur 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 n'est plus cohérent. 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 « .xml ». Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.xml.

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 envois.

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.

11.2.5 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 Pouvoir Adjudicateur 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.

11.2.6 La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au Pouvoir Adjudicateur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER COMMINGES PYRENEES

Direction des Achats

Avenue Simone Veil

31806 SAINT GAUDENS Cedex

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 12 h et de 14 h 00 à 16 h 00

Le pli extérieur porte les indications suivantes :

- **la raison sociale du candidat**
- **l'objet de la procédure**
- **la date limite de réception des offres**

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre 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 Pouvoir Adjudicateur.
- d'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
 - de façon incomplète ou hors délais,
 - ou n'ayant pas pu être ouverte,
 - Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencé avant l'expiration du délai de remise des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir Adjudicateur.

CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :

Nommage des fichiers :

Les fichiers devront être nommés en précisant le NUMERO puis la NATURE du document.

Exemple : « 03_MEMOIRE TECHNIQUE »

Nommage des fichiers et dossiers :

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux.
- Les intitulés trop longs.

Arborescence et zippage des dossiers :

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

Signature des fichiers

Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature des pièces suivantes :

- Acte d'engagement,
- Annexes de prix.

Il est inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.

Ne pas signer les dossiers.

Article 12. Visite obligatoire du site

Une visite obligatoire de site sera organisée.

Les candidats souhaitant participer devront préalablement s'inscrire auprès de la Direction des services techniques, (05.62.00.40.47 ou dst@ch-saintgaudens.fr).

La présence à cette visite est obligatoire pour pouvoir déposer une offre.
L'entreprise effectuera tous les relevés qui lui seraient utiles pour répondre aux objectifs formulés dans les CCTP et rédiger son offre.
L'attestation de visite signée sera remise à cette occasion et devra être jointe à l'offre.

Article 13. Analyse des offres

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation ainsi que dans les conditions décrites à l'article 10 du présent document.

Les offres sont analysées avant les candidatures.

13.1 Négociation et élimination des offres non conformes

Le Pouvoir Adjudicateur élimine sans les classer, les offres jugées inappropriées.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec le ou les candidats mieux disant.

Les candidats invités à négocier qui auraient remis une offre irrégulière ou inacceptable, seront invités en cours de la négociation à remettre une offre régulière ou acceptable, conformément à l'article R.2152-1 alinéa 2 du code de la commande publique.

Si à l'issue de la négociation, l'offre d'un candidat demeure inacceptable, elle est rejetée sans être classée. Si elle est irrégulière, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'inviter par écrit le soumissionnaire concerné à régulariser son offre, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse, dans un délai approprié et identique pour tous les candidats. A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

Un fax, courrier ou mail sera envoyé aux candidats afin de formaliser la négociation (points de négociation, compléments d'information, heures et lieu d'un éventuel rendez-vous avec le Pouvoir Adjudicateur...).
La négociation pourra porter sur tous les points, sans modifier les caractéristiques du marché de manière substantielle, ni porter atteinte aux critères de sélection des candidatures et des offres.

13.2 Jugement des offres conformes

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article L.2152-7 du code de la commande publique, il sera tenu compte de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères	Sous critères
Critère 1 : 45% Amplitude d'ouverture	Amplitude horaire, moyens humains, continuité d'exploitation
Critère 2 : 30 % Qualité de l'offre alimentaire et développement durable	Diversité de l'offre : 10% Circuits courts : 10% Lutte contre le gaspillage : 10%
Critère 3 : 25% Conditions économiques	Taux redevance sur CA : 10% Tarifs proposés aux usagers : 15%

Article 14. Examen des candidatures

14.1 Élimination des candidatures

En application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter les candidats par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai approprié et identique pour tous.

Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet de l'AOT.

14.2 Vérification de l'aptitude et des capacités du candidat

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer une convention, s'ils ne les a pas déjà fournis au cours de la procédure, les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par le Pouvoir Adjudicateur à l'article 7.1 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

NOTA : il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R.2343-19 du code de la commande publique, si les justificatifs de candidature remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

Article 15. Vérification des interdictions de soumissionner

Le pouvoir adjudicateur récupère directement les attestations sociales et fiscales du candidat auprès du système d'information de la plateforme d'achat PLACE, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de solliciter le candidat si des attestations ou documents justificatifs requis ne figurent pas dans le système d'information PLACE.

Ces documents peuvent être les suivants :

- L'attestation d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (le cas échéant),
- Le certificat fiscal visé l'article 1^{er} de l'annexe 4 du code de la commande publique, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Le certificat social visé à l'article 2 de l'annexe 4 du code de la commande publique (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale) et datant de moins de six mois,
- Un certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes, attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,

- Un certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou pour les candidats non soumis à l'obligation d'inscription, le numéro SIREN,

Le cas échéant :

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,
- Un certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1° de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale et par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale,
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme visé à l'article L2312-27 du code du travail,

Article 16. Allègement des formalités de candidature

Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités aux deux articles précédents, à condition soit :

- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, le Pouvoir Adjudicateur à vérifier cette liste par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer au pouvoir adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

Article 17. Attribution et notification

17.1 Attribution

Le candidat sollicité devra fournir les documents justificatifs précités, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, ainsi que, s'il n'a pas déjà été fourni, l'acte d'engagement envoyé par le Pouvoir Adjudicateur, dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

En application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé. La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

17.2 Notification

Les candidats sont informés du sort de leur offre dans les conditions et formes prévues par les articles R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Si la notification de l'AOT est effectuée au moyen d'une communication électronique utilisant un procédé d'horodatage qualifié, envoyée à l'adresse électronique renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre, la notification de l'AOT est acquise le jour où le candidat accuse réception de cette communication. Dans le cas où le candidat n'accuse pas réception de cette communication dans un délai de quinze (15) jours à compter de son envoi, la notification du marché est réputée acquise le jour de cet envoi.

Article 18. Protection des données personnelles

En répondant à cette consultation, le candidat accepte expressément que des données personnelles nécessaires au traitement de sa candidature soient collectées par la direction des achats du CHCP, à la date limite de remise des offres. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 (sauf point d) du règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit : « R.G.P.D. »).

Ces données sont nécessaires pour permettre l'analyse des offres, les échanges avec les candidats, l'envoi des décisions afférentes, puis la gestion administrative et financière des contrats qui seront conclus avec le ou les candidats déclarés attributaires.

Les données recueillies sont : les noms, prénoms et adresses courriel des personnes listées parmi les effectifs de la société ou en charge de l'exécution du marché, telles que désignées dans l'offre du candidat ou identifiées dans le registre des dépôts de la plateforme de dématérialisation. Lorsque le curriculum vitae sont demandés par le Pouvoir Adjudicateur, les informations liées au cursus des personnes sont également recueillies.

Ces données sont conservées sur les serveurs de l'établissement, dont l'accès est limité à la direction des achats. Ces données ne sont pas transmises à d'autres organismes, sauf dans le cas où un contrôle du juge des comptes, un contentieux devant les juridictions ou une loi particulière, contraindraient l'établissement à le faire.

Ces données sont conservées, pour les candidats non retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la signature de la DSP, et pour les candidats retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la fin du délai de validité de la DSP.

Le candidat peut exercer ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement auprès du délégué à la protection des données du CHCP à l'adresse suivante : DPO@ch-saintgaudens.fr. Il peut également exercer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.).

Article 19. Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de Toulouse sera compétent.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Toulouse.

68 rue Raymond IV BP 7007 – 31068 Toulouse

Tél. : 05 62 73 57 57

Fax : 05 62 73 57 40

Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

Adresse URL : <http://www.toulouse.tribunal-administratif.fr>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

Article 20. Renseignements complémentaires

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats adressent leur demande de renseignements complémentaires auprès de :

Service achats marchés

Tél. 05.62.00.40.31

Ou en posant une question en vous rendant sur la consultation concernée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, onglet « Question ».

Les questions devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.