

Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer

Concession de service public

*Articles L. 3121-1 à L. 3121-2, L. 3122-1 et L. 3126-1 du code de la commande publique.
Article R. 3126-1 du code de la commande publique.*

Règlement de Consultation - RC

Adresse du pouvoir adjudicateur :

*Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer
Cellule des marchés
Route de Blendecques – BP60357
62505 Saint-Omer cedex*

**Concession de service public relative à la gestion d'une crèche multi
accueil de 20 places**

Date et heure limites de réception des plis :

Au plus tard le 30/01/2026 à 12h00 impérativement

Article 1 – Objet de la concession

Article 1.1 Objet de la consultation

Le présent contrat de concession de service a pour objet de confier la gestion d'une crèche de personnels de 20 places en accueil régulier et/ou occasionnel au sein et pour le compte du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer.

La mission confiée au concessionnaire comprend :

- L'accueil des enfants de moins de quatre ans comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public ;
- L'élaboration du règlement intérieur et l'actualisation régulière du projet d'établissement ;
- La gestion du personnel incluant la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel ;
- Le service des repas et des goûters ;
- L'achat et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique ;
- Le renouvellement du mobilier, du matériel et la gestion de la dotation de renouvellement ;
- L'entretien courant et le nettoyage des locaux et des jardins clos ;
- La fourniture en fluides (gaz et électricité) ;
- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par la PMI ;
- La gestion des inscriptions, le suivi de la fréquentation et la gestion des commissions d'admissions ;
- La gestion de la facturation, la perception des redevances des familles et le contrôle des encaissements ;
- La gestion de la relation avec les financeurs et notamment la CAF/MSA ;
- La gestion des impayés ;

Le concessionnaire et ses éventuels prestataires s'engagent à respecter la réglementation en vigueur en matière d'accueil de la petite enfance.

Nomenclature communautaire CPV :

Objet principal :	Code 85312110 « Services de crèches et garderie d'enfants »
-------------------	-------------------------------------------------------------

Article 1.2 Allotissement

La présente concession ne fait pas l'objet d'un allotissement.

Article 1.3 Tranche, variante / prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

La présente concession n'est pas décomposée en tranche et ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 1.4 Durée de la concession et prestations similaires

Le présent contrat de concession est conclu pour une période de sept (7) ans à compter du 1^{er} septembre 2026 ou de la date de notification du contrat si celle-ci est postérieure.

Tous les contrats à conclure avec les tiers et nécessaires à l'exploitation, seront passés par le concessionnaire dans la limite de la durée de la concession.

Article 2 – Conditions de la consultation

Article 2.1 Procédure de passation

Il s'agit d'un contrat de concession de service public, conformément à ce que prévoient les articles L. 1121-1 et L. 1121-3 du code de la commande publique.

- Concernant la notion de service public : la gestion d'un service de gardiennage d'enfant constitue une extension du service public hospitalier et reconnu par la commission européenne comme étant un service social d'intérêt général.
- Concernant la notion de transfert de risque lié à l'exploitation du service : Le concessionnaire se rémunérera directement auprès des familles, constituant ainsi des recettes d'exploitation de service, faisant peser sur le concessionnaire une part de risque impliquant une réelle exposition aux aléas du marché. En effet, le concessionnaire ne sera pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts qu'il aura à supporter, lié à l'exploitation du service.

La valeur estimée du contrat de concession est de 2 750 000 € HT soit à moins de 5 538 000 € HT, et est calculée selon la méthode objective suivante :

Conformément aux articles R. 3121-1 à R. 3121-3 du code de la commande publique, la valeur estimée du contrat prend notamment en compte :

- Les recettes perçues sur les usagers du service, autres que celles collectées pour le compte de l'autorité concédante ou d'autres personnes ;
- Les paiements effectués par l'autorité concédante ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celle-ci au concessionnaire ;
- La valeur des subventions ou de tout autre avantage financier octroyés par des tiers pour l'exploitation de la concession ;
- La valeur de toutes les fournitures et services mis à la disposition du concessionnaire par l'autorité concédante, à condition qu'ils soient nécessaires à la prestation de services.

Article 2.2 Langue devant être utilisée dans l'offre ou dans la demande de participation

Le français. Tout document qui ne serait pas établi en français devra être accompagné d'une traduction en français.

Article 2.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Article 2.4 Forme juridique des groupements

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même contrat de concession.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution des obligations contractuelles de chacun des membres dudit groupement à l'égard de l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter pour ce contrat de concession plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Article 2.5 Visite de site

La visite de site est obligatoire pour tous les candidats susceptibles de répondre à cette consultation. Pour cela il est nécessaire de prendre contact par mail via le profil du Centre Hospitalier de ma Région de Saint-Omer à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sur la procédure correspondante (saisir Centre Hospitalier de Dunkerque dans la barre de recherche, puis choisir la procédure souhaitée).

Les visites auront lieu :

- Le mercredi 7 janvier 2026 à 14h
- Le mardi 13 janvier 2026 à 14h

Les candidats devront se présenter à l'accueil de la crèche aux dates et heures indiquées ci-dessus après avoir au préalable confirmé leur présence par retour de mail via le profil acheteur du Centre Hospitalier de ma Région de Saint-Omer : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les candidats recevront lors de la visite une attestation qui sera jointe à l'offre dématérialisée.

Article 3 – Dossier de consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

- L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ;
- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe 1 (note de prescriptions complémentaires) obligatoires dans toutes leurs mentions ;
- Le cahier des clauses administratives et techniques (CCAT) et ses cinq annexes (plan de la crèche / surface de la crèche / bilan prévisionnel modèle CAF / Liste du personnel / Activités et animations auprès des enfants) ;
- L'Acte d'Engagement (ATTRI1) ;
- Le bordereau des prix (BP) ;
- La liste du personnel de la crèche –organigramme type 2024 ;
- Le calepion ETP du personnel de la crèche ;
- Le calcul de paie du personnel de la crèche ;
- Les déclarations réelles 2024 de la crèche ;
- Quantités des denrées alimentaires et les consommations de produits d'entretien-hygiène 2024 ;
- Les agents mis à disposition par le CHRSO à la crèche (Annexe 6) ;
- L'inventaire de la maison de BATISTIN.

Tous les documents liés à la procédure sont délivrés gratuitement.

Conformément à l'article R. 3122-9 du code de la commande publique, tous les documents de la présente consultation sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> sur la procédure correspondante.

L'opérateur économique peut, à partir de l'intitulé de la procédure, y télécharger l'ensemble des documents de la consultation ; pour cela, une personne physique désignée par l'opérateur économique

peut sans y être tenue, conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des contrats de la commande publique, s'inscrire en ligne et renseigner ses nom et adresse électronique.

Dans l'hypothèse où ladite personne a fait le choix de ne pas s'inscrire et de ne pas renseigner ses nom et adresse électronique, elle accepte de ne pas être informée des éventuelles modifications et/ou précisions apportées après les date et heure du dernier téléchargement.

Par suite, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Il est également informé que s'il utilise, pour remettre son offre, un ou des documents obsolète(s) en raison d'une modification lui ayant été apportée après ses date et heure de téléchargement, son offre peut être déclarée irrégulière lorsqu'elle n'apporte pas une réponse au besoin.

Modification des documents de la consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de la consultation. Les modifications seront signifiées aux candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des plis.

Ce délai sera décompté à partir de la date d'envoi de ces modifications par le pouvoir adjudicateur aux candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si une modification substantielle devait intervenir, une prolongation du délai de réception des plis serait faite par un avis rectificatif. Les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 – Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent respecter, pour la conformité de leurs dossiers, les articles R. 3123-16 à R. 3123-19 du code de la commande publique.

Les candidatures et les offres seront adressées au Centre hospitalier de la Région de la Région de Saint Omer au plus tard à la date indiquée dans l'avis de publicité.

Tout pli, comprenant la candidature et l'offre, reçu postérieurement à la date limite de réception sera automatiquement rejeté.

Article 4-1 : Au titre de la candidature

Le candidat (l'opérateur économique seul, ou en cas de groupement, chaque co-traitant) devra remettre les documents suivants, **au titre de la candidature.**

Alternative 1

1 – La **lettre de candidature (imprimé DC1)**, dans sa version actualisée suite à la réforme des contrats de concession, et telle que modifiée notamment par la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes, dûment signée par une personne ayant pouvoir pour engager le candidat ;

2 – La **déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé DC2)**, dans sa version actualisée suite à la réforme des contrats de concession ;

3 – **En cas de redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements prononcé(s) ;

Les imprimés DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement depuis le site [Direction des affaires juridiques | Ministère de l'Économie des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique](#)

Alternative 2

Conformément aux articles R. 3123-16 à R. 3123-19 du code de la commande publique, le candidat, s'il le souhaite, est autorisé à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au règlement d'exécution (UE) 2016/7 du 5 janvier 2016.

INFORMATIONS DEVANT FIGURER AU SEIN DU DUME

ATTENTION, bien que la production du seul DUME soit autorisée, le candidat demeure tenu de fournir les informations listées au sein de l'alternative 1.

Le candidat devra donc veiller à renseigner, au sein dudit DUME, toutes les rubriques afférentes aux renseignements minimum précités, notamment relatifs aux interdictions de soumissionner visées à l'article R. 3123-17 du code de la commande publique.

LIENS POUR SE PROCURER LE DUME

(ces informations sont indicatives et ne dispensent pas le candidat de procéder lui-même à des démarches de recherche en cas de défaillance des liens ci-contre)

En cas de réponse dématérialisée, le formulaire DUME peut être renseigné directement en utilisant le lien suivant :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

ATTENTION

La lettre de candidature et la Déclaration du Candidat doivent être signées par une personne ayant le pouvoir d'engager la Société.

Le nom et la qualité du signataire doivent :

- ♦ *Figurer dans la rubrique C de la déclaration du candidat ;*
- ♦ *Précéder chaque signature.*

Le document donnant pouvoir au signataire peut être joint.

Si le candidat le souhaite, il peut fournir directement une copie des certificats fiscaux (liasse 3666 ou attestation fiscale délivrée en ligne) **et** sociaux (URSSAF ou MSA) établis au 31 décembre de l'année précédant la date de lancement de la consultation.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, en précisant la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il doit produire un engagement écrit de ces opérateurs, au sein de la candidature, qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du contrat de concession.

Article 4-2 : Au titre de l'offre

Au titre de l'offre, le candidat doit remettre les documents suivants :

1. **L'acte d'engagement (ATTRI1)***, dûment complété ;
2. Le **bordereau des prix (BP)**, dûment complété ;
3. La **note méthodologique** du concessionnaire comprenant le contenu détaillé dans la note de prescriptions complémentaires annexée au présent règlement de la consultation ;
4. **Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P)*** accepté sans modification, ni réserve, signé et revêtu du Cachet de la société.

** Afin de simplifier le dépôt des offres, le code de la commande publique ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. L'acte d'engagement ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser le contrat de concession.*

Article 5 – Modalité de remise de son pli par l'opérateur économique

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Il appartient au candidat de vérifier qu'il dispose bien de l'intégralité des documents de la consultation, dans leur version éventuellement modifiée, pour établir sa réponse. En effet, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier les pièces du dossier de consultation jusqu'à 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Les offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- Transmises par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement.

NOTA : Depuis le 1^{er} octobre 2018, l'envoi des plis dans le cadre des contrats de la commande publique supérieurs à 40 000€ HT doit OBLIGATOIREMENT se faire par voie électronique par le biais des profils acheteurs (articles R.3122-9 et R. 3122-10 du code de la commande publique).

Par conséquent, pour les procédures qui ont été engagées à partir du 1^{er} octobre 2018 la remise des offres sur support papier est interdite.

Le service marchés publics du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer (coordonnées mentionnées en page de garde du présent règlement) et la plateforme [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr), se tient à votre disposition pour toute demande relative à l'utilisation de la plateforme.

Article 5.1 Transmission par voie électronique

Il sera fait application des dispositions de l'arrêté ministériel du 14 décembre 2009, relatif à la dématérialisation des procédures de passation de la commande publique et des articles R. 3122-9 et R. 3122-10 du code de la commande publique.

La transmission dématérialisée ne pourra être exécutée que depuis la plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer à l'adresse url suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Toute autre forme d'acheminement que celles prévues à l'article 5.1 du présent règlement (téléx, fax, papier...) est interdite.

Ne pourra pas être ouvert :

- le pli, y compris celui comprenant la copie de sauvegarde, remis ou dont la réception est effectuée après la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent règlement,
- le pli électronique qui n'est pas inséré sur le site visé ci-dessus et sur la procédure correspondante.

Article 5.2 Contraintes informatiques

Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

En cas de dépôt d'un document dans lequel un programme informatique malveillant serait détecté dans le pli électronique (en l'absence de copie de sauvegarde), ou dans la copie de sauvegarde si celle-ci est transmise sur support physique électronique, ce document ne fera pas l'objet d'une réparation et ne sera pas lu ; il est réputé n'avoir jamais été reçu par le pouvoir adjudicateur.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les « exe »), ni les « macros ».

Les documents doivent être produits au format compatible .doc / .rtf / .pdf / .xls .Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse.

Il est conseillé aux candidats de faire un essai de transmission électronique sur la plateforme deux jours minimum avant la date limite de remise des offres.

Article 5.3 Dispositions relatives à la signature électronique

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministère chargé de la réforme de l'État. Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés sous forme électronique, sur le site de la Direction Générale des Entreprises dépendante du Ministère de l'Économie et des Finances à l'adresse suivante : <https://www.entreprises.gouv.fr/fr/la-direction-generale-des-entreprises-dge>.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

En cas de présentation d'un pli par voie électronique par un groupement d'opérateurs économiques, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli.

Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponse, pour partie sur support papier et le reste sur support électronique.

Le pouvoir adjudicateur autorise la signature électronique lors de la remise de l'offre.

La signature manuscrite scannée n'est pas une signature numérique au sens de l'article 1316-4 du code civil.

La signature d'un fichier compressé contenant plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun des documents.

Si l'ensemble de ces conditions ne sont pas remplies, le candidat est informé que son offre sera considérée comme irrégulière.

Article 5.4 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde peut être remise sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) et transmise sous pli par voie postale, ou par dépôt chez l'acheteur. Elle devra porter la mention « Copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et les références de la consultation.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres.

Elles doivent être envoyées, ou déposées contre récépissé aux adresses suivantes :

Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer
Cellule des marchés
Route de Blendecques – BP60357 Helfaut
62505 Saint-Omer Cedex

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des 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 a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

NOTA :

Les candidats sont invités, afin de faciliter la lecture de leurs propositions, à faire un fichier pour chaque pièce demandée aux articles 4.1 et 4.2 et d'éviter les fichiers regroupant l'ensemble des pièces demandées

Ces dispositifs ne constituent pas une obligation et leur non-respect éventuel par un candidat ne seront pas sanctionnés.

Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres

Article 6.1 Sélection des candidatures

Chaque demande de participation sera analysée en deux temps :

- La conformité administrative au regard de la déclaration correspondant au DC1;
- Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats qui seront analysées sur la base du DC2 et de l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature à l'article 5 du présent règlement.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera exigé de fournir les éléments d'information visés à l'article 5-1 disponibles à la date limite de remise des offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout autre moyen.

La sélection des candidatures ne s'appliquera que sur les seuls documents fournis dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen (copie du récépissé de dépôt du Centre de Formalités des Entreprises (CFE) ou un extrait du registre du commerce ou toute autre pièce officielle attestant la date de création).

Si après l'ouverture des plis le représentant du pouvoir adjudicateur constate qu'il manque des pièces pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai maximal de 05 jours à compter de la réception de la demande par les candidats.

Article 6.2 Critères d'attribution

L'attribution sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 3124-4 et suivants du code de la commande publique.

Le représentant du pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les autres offres seront classées par ordre décroissant par application des critères pondérés énoncés ci-dessous :

Critères et sous-critères	Pondération globale	Décomposition du critère
1 – Qualité du service rendu aux usagers	40 points	<ul style="list-style-type: none"> - Appréciation du projet d'établissement (qualité du projet pédagogique, du projet social et du projet éducatif) : 10 points - Activités et animations proposées (variété des activités, identification des responsables, adaptation à tous les enfants) : 10 points - Appréciation du règlement intérieur de la crèche : 10 points - Appréciation du plan d'urgence, santé et hygiène (modalités de délivrance de soins spécifiques réguliers ou occasionnels, modalité d'intervention médicale en urgence, Accueil des enfants malades porteurs de maladies chroniques, contenu du plan d'urgence présenté) : 10 points
1 – Proposition financière	30 points	<ul style="list-style-type: none"> - Montant du budget prévisionnel annuel : 20 points - Participation demandée au CHRSO : 10 points
2 – Valeur technique de l'offre	30 points	<ul style="list-style-type: none"> - Appréciation des modalités de fonctionnement de la structure (prise en charge des enfants, organisation des activités, relation avec les familles): 20 points ; - Appréciation des moyens humains et matériels affectés à l'exécution du service (présentation des qualifications et effectifs) : 5 points ; -Références sur des projets similaires (tout particulièrement Etablissement Public de Santé): 5 points

La concession sera attribuée au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, soit l'offre la mieux classée.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées, d'une part, sur l'acte d'engagement et, d'autre part, sur le bordereau de prix prévaudront, dans cet ordre de priorité, sur toute indication contraire.

Le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires, s'il l'estime nécessaire, des précisions techniques ou financières, dont les réponses seront ensuite consignées par écrit.

Si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit (par courriel notamment) les précisions qu'il juge utiles, et vérifié les justifications fournies.

L'offre pourra être rejetée, sans qu'aucune contestation puisse être utilement élevée, en cas de :

- Absence de chiffrage dans l'acte d'engagement et des pièces financières.
- Modification, rajout, retrait et / ou surcharge des documents constituant l'offre.

Le représentant du pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées, irrégulières et / ou inacceptables.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières (exemple non-respect du taux minimum d'occupation...) et inacceptables dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Article 6.3 Négociation

Le pouvoir adjudicateur mettra en place une phase de négociation, avec les trois soumissionnaires les mieux classés, à l'issue d'une phase d'analyse initiale, réalisée sur la base des critères d'attribution précités.

La négociation pourra prendre la forme :

- d'une audition ;
- et/ou d'un échange de courriels (par le biais du profil acheteur du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer (<https://www.marches-publics.gouv.fr>);

Dans le cas où la négociation prendrait la forme d'une audition

La négociation prendra la forme d'une audition ;

Pour chaque candidat, la durée d'une audition est fixée à 50 minutes.

Les candidats sont réputés avertis que l'ordre de passage sera à l'inverse de l'ordre de remise des offres réceptionnées par le Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer sur la plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En cas d'impossibilité pour le candidat de se déplacer, l'audition pourra être réalisée par téléphone ou visioconférence (le candidat devant s'assurer préalablement à l'audition de la compatibilité de ses outils de communication avec ceux du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer).

Le délai d'installation du matériel n'est pas compris dans le temps de l'audition. Le déroulé de l'audition sera indiqué dans le courrier d'invitation.

Les candidats, s'ils le souhaitent, pourront mettre un terme à l'audition avant l'expiration du temps qui leur est imparti.

A l'issue de l'audition :

Chaque candidat signera un procès-verbal mentionnant l'heure de début et de fin d'audition.

Tous les documents présentés par le candidat seront remis sous forme dématérialisée à l'acheteur, par le biais de la plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Un compte rendu synthétique sera rédigé par l'acheteur qui reprendra tous points qui ne figureraient pas dans l'offre initiale remise par le candidat. Il sera adressé au candidat concerné pour validation.

Cependant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer la présente concession sur la base des offres initiales, sans recourir à la négociation détaillée au présent article.

Article 7 – Conclusion du contrat de concession

Article 7.1 Attribution du contrat de concession

L'attributaire pressenti devra produire, dans les dix (10) jours calendaires à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager chaque candidat, cotraitant ou sous-traitant
- Conformément aux articles R. 2123-16 à R. 2123-19 du code de la commande publique, si le représentant du pouvoir adjudicateur lui en fait la demande par écrit, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la concession lui remettra, dans les dix (10) jours calendaires à compter de la date de réception, les documents visés aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 du code de la commande publique.
- Les documents signés de la concession lui ayant été attribué (Documents de candidature, Acte d'engagement (ATTRI 1), BPU, note méthodologique).

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires

En cas de groupement, le mandataire remettra toutes les pièces mentionnées ci-dessus pour chaque membre de son groupement.

En application de l'article D. 8254-2 du Code du travail, le candidat fournira également, le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail.

Article 7.2 Re-matérialisation des documents électroniques

Les documents électroniques pourront être re-matérialisés en documents papiers préalablement à la conclusion du contrat. Sur invitation du pouvoir adjudicateur, le candidat concerné sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

Article 8 – Renseignements complémentaires

Article 8-1 : Contacts

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite par le biais du profil acheteur du Centre Hospitalier de Dunkerque à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sur la procédure correspondante (**saisir Centre hospitalier de la Région de Saint-Omer dans la barre de recherche, puis choisir la consultation souhaitée**). Aucune autre forme de communication ne sera acceptée.

Article 8-2 : Questions/Réponses

Le candidat doit déposer ses questions par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> **sur la procédure correspondante (saisir centre hospitalier de la Région de Saint-Omer dans la barre de recherche, puis choisir la consultation souhaitée)**, au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de réception des plis.

Une réponse écrite lui sera alors adressée en temps utile. Il ne sera pas répondu aux questions posées après le délai visé ci-dessus.

Article 8-3 : Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex

Téléphone : 03.59.54.23.42
Télécopie : 03.59.54.24.24
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr