

CENTRE HOSPITALIER D'ALBI

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC N°269099

Exploitation d'une boutique hospitalière – Vente au comptoir, armoires connectées et distribution automatique

SOMMAIRE

- Article 1 – Objet de la consultation
- Article 2 – Cadre juridique de la procédure
- Article 3 – Documents de la consultation
- Article 4 – Conditions de participation
- Article 5 – Visite des lieux obligatoire
- Article 6 – Remise et évaluation des échantillons
- Article 7 – Contenu du dossier de candidature
- Article 8 – Contenu du dossier d'offre
- Article 9 – Mode de transmission des offres (dématérialisation)
- Article 10 – Langue et monnaie
- Article 11 – Offres non conformes
- Article 12 – Phase de négociation
- Article 13 – Critères d'analyse des offres
- Article 14 – Durée de validité des offres
- Article 15 – Caractère contractuel
- Article 16 – Renseignements complémentaires
- Article 17 – Droit applicable
- Article 18 – Calendrier prévisionnel de la procédure (rétroplanning)

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un **contrat de concession sous la forme d'une délégation de service public (DSP)** portant sur l'exploitation, au sein du Centre Hospitalier d'Albi, d'une **boutique hospitalière**, comprenant notamment :

- Une activité de **vente au comptoir** (restauration, boissons non alcoolisées, presse, produits de première nécessité),
- L'installation et l'exploitation d'**armoires connectées de restauration accessibles 24h/24 et 7j/7**,
- L'installation et l'exploitation de **distributeurs automatiques** complémentaires,

Dans les conditions définies par le **cahier des charges** et le **projet de convention de DSP**.

Le Déléataire exploite le service **à ses risques et périls**, sa rémunération étant substantiellement liée aux résultats de l'exploitation, conformément à l'article L.1121-1 du Code de la commande publique.

ARTICLE 2 – CADRE JURIDIQUE DE LA PROCÉDURE

La procédure est conduite conformément aux dispositions applicables aux **contrats de concession**, et notamment :

- Articles L.3111-1 et suivants du Code de la commande publique,
- Articles R.3111-1 et suivants et R.3121-1 et suivants du même code.

La procédure respecte les principes de **liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence**.

Le contrat est passé à **lot unique**, compte tenu :

- de l'unité fonctionnelle du service délégué,
- de la nécessité d'une exploitation cohérente et continue de la boutique, des armoires connectées et des distributeurs automatiques,
- des contraintes spécifiques liées à l'environnement hospitalier.

Aucun allotissement n'est prévu.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend notamment :

- Le présent **règlement de consultation**,
- Le **cahier des charges de la DSP** et ses annexes
- Le **projet de convention de DSP** et ses annexes
- La trame de **mémoire technique** à titre indicatif

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Peuvent participer à la consultation les opérateurs économiques disposant des **capacités juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles suffisantes** pour assurer l'exploitation du service public délégué.

Les candidats peuvent se présenter **seuls ou en groupement**.

En cas de groupement, celui-ci devra désigner un **mandataire solidaire**.

ARTICLE 5 – VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE

À retenir – Visite des lieux

- Visite **obligatoire** (condition de recevabilité)
- Date / heure : 27 Mai 2026 à 9h30
- Attestation de visite à joindre au dossier d'offre

Une **visite des lieux obligatoire** est organisée afin de permettre aux candidats d'appréhender les contraintes techniques, logistiques et organisationnelles propres à l'environnement hospitalier.

La participation à cette visite constitue une **condition de recevabilité de l'offre**.

Cette visite aura lieu le 27 Mai 2026 à 9h30.

Une inscription est nécessaire via la messagerie de la plateforme marché.

Une **attestation de visite** sera remise et devra être jointe au dossier d'offre.

Aucune réclamation ultérieure fondée sur une méconnaissance des lieux ne pourra être admise.

ARTICLE 6 – ECHANTILLON

À retenir – Échantillons

- Échantillons exigés pour l'analyse qualitative (armoires connectées)
- Remise : 29 juin – Commission : 1er juillet
- À fournir : fiche produit, ingrédients/allergènes, traçabilité

6.1 Principe

Des **échantillons alimentaires** sont exigés pour l'analyse qualitative de l'offre destinée aux **armoires connectées**. Ces offres serviront de «base » pour les différents contrôles que le Centre Hospitalier d'ALBI peut effectuer.

6.2 Nature des échantillons

Chaque candidat fournit obligatoirement :

- **2 plats,**
- **2 entrées,**
- **2 desserts.**

Cela devra être fournis en double portions.

6.3 Modalités de remise

Date limite de remise des échantillons : 29 juin 2026

Chaque échantillon est accompagné :

- d'une fiche produit ;
- de la liste des ingrédients et allergènes ;
- des informations de traçabilité.

Les échantillons devront être envoyé en indiquant clairement sur les cartons
« **ECHANTILLONS** – **DSP BOUTIQUE** à l'adresse suivante :

CUISINE SATELITE ALBI
Rue de la Berchère – 81000 ALBI

6.4 Commission de dégustation

Une **commission de dégustation** est organisée le :**1er juillet**

Les résultats sont pris en compte dans l'analyse des offres au titre des critères techniques.

ARTICLE 7 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend obligatoirement les pièces suivantes :

7.1 Lettre de candidature – Déclaration du candidat

Tout candidat à la présente procédure devra produire :

- 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 est joint l'ensemble des renseignements de candidature listés à l'Article suivant.

Le nouveau **formulaire européen D.U.M.E.**, complété sur le profil d'acheteur, est également accepté en lieu et place des formulaires indiqués ci-dessus.

7.2 Renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la délégation de service public devra produire, à tout moment sur demande du pouvoir adjudicateur, et au plus tard à l'issue de la procédure de passation, les documents justificatifs suivants :

a) Aptitude :

L'attestation d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (le cas échéant),

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 du marché public, 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 ;
- Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

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 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 du marché public ;
- Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;

En application de l'article R 2143-4 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 le marché public.

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 documents justificatifs énumérés ci-dessus, afin d'effectuer les vérifications nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Les documents justificatifs seront demandés au titulaire pressenti, au plus tard à l'issue de la procédure de passation.

L'Autorité concédante se réserve le droit d'écarter une candidature dont les capacités apparaîtraient **manifestement insuffisantes** pour supporter le risque d'exploitation.

7.3 Liens avec d'autres opérateurs économiques

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Le candidat fournit une **liste indicative des partenaires ou sous-traitants potentiels** avec lesquels des échanges ou premiers contacts ont été engagés pour l'exécution de la DSP. Cette liste n'a pas de caractère exhaustif ni contractuellement définitif à ce stade de la consultation.

7.4 Reprise du personnel

Le candidat doit produire un **engagement explicite et non équivoque** relatif à la reprise du personnel en place, conformément au cahier des charges et au Code du travail.

L'absence de cet engagement entraîne l'irrecevabilité de la candidature.

ARTICLE 8 – CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

8.1 Mémoire technique

- Le mémoire technique détaille à minima :
 - L'organisation générale de l'exploitation ;
 - L'offre de vente au comptoir ;
 - L'offre des armoires connectées et des distributeurs automatiques ainsi que la maintenance associée
 - La qualité des produits, l'hygiène et le respect des règles HACCP ;
 - Les engagements en matière de production locale et de circuits courts ;
 - La continuité du service et la gestion des incidents ;
 - L'organisation RH et la formation du personnel ;
 - Le programme et déclinaison des travaux de création ou aménagement des zones cafétéria/boutique si nécessaire
 - La présentation des mobiliers en adéquation avec l'architecture
 - **Sous-traitants / partenaires**
Le candidat fournit une **liste indicative des partenaires ou sous-traitants potentiels** avec lesquels des échanges ou premiers contacts ont été engagés pour

l'exécution de la DSP.

Cette liste n'a pas de caractère exhaustif ni contractuellement définitif à ce stade de la consultation.

8.2 Mémoire financier

Le mémoire financier comprend notamment :

- Les hypothèses d'exploitation ;
- La politique tarifaire ;
- Le montant et les modalités de la redevance fixe et variable proposées ;
- Les modalités de déclaration et de traçabilité du chiffre d'affaires.

Les hypothèses financières engagent le candidat et pourront être utilisées pour apprécier la **soutenabilité économique** de l'offre.

8.3 Attestation de visite des lieux

(Voir Article 5)

8.4 Echantillons

(voir Article 6)

ARTICLE 9 – MODE DE TRANSMISSION DES OFFRES (DÉMATÉRIALISATION)

9.1 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est mis à disposition gratuitement et uniquement par voie dématérialisée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 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).

9.2 Choix du mode de remise des plis

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

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

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

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

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

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :
prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

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

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.

Les candidats sont responsables :

- du bon dépôt de leur dossier,
- du respect des formats et délais,

- de l'intégrité des fichiers transmis.

La date et l'heure de dépôt figurant sur la plateforme font foi.

ARTICLE 10 – LANGUE ET MONNAIE

10.1 Langue

Les candidatures et les offres doivent être rédigées **en langue française** .

Les documents rédigés dans une autre langue doivent être accompagnés d'une **traduction en français** , laquelle fera seule foi.

10.2 Monnaie

Les prix, redevances et éléments financiers sont exprimés **en euros (EUR)** .

ARTICLE 11 – OFFRES NON CONFORMES

Toute offre :

- Non conforme aux prescriptions du cahier des charges,
- Intégrant une prestation interdite (notamment télévision ou boissons alcoolisées),
- Ou incomplète au regard des exigences du présent RC,

Sera **écartée comme irrégulière**.

ARTICLE 12 – PHASE DE NÉGOCIATION

L'Autorité concédante se réserve la faculté, conformément aux dispositions applicables aux contrats de concession, d'engager une ou plusieurs phases de **négociation** avec un ou plusieurs candidats.

La négociation pourra porter notamment sur :

- les aspects techniques de l'offre,
- l'organisation de l'exploitation,
- la qualité de l'offre alimentaire,
- les engagements environnementaux et sociaux,
- les paramètres économiques et financiers de la concession.

L'Autorité concédante se réserve également la possibilité :

- d'attribuer la délégation sur la base des **offres initiales**, sans négociation ;
- de ne négocier qu'avec un nombre limité de candidats ;
- ou d'interrompre la procédure à tout moment, pour motif d'intérêt général.

La négociation est conduite dans le respect des principes d'**égalité de traitement des candidats, de transparence et de confidentialité**.

ARTICLE 13 – CRITÈRES D'ANALYSE DES OFFRES

Les offres seront analysées au regard notamment des critères suivants :

13.1 – Critère Prix / Économique – 30 %

- Montant de la redevance fixe et variable
- Tarif appliqué à la clientèle

13.2 – Critère Technique – Qualité de l'offre et de l'exploitation – 40 %

- Qualité de l'offre alimentaire (commission de dégustation)
- Qualité et diversité de l'offre proposée
- Qualité technique des équipements proposés ainsi que l'organisation de la maintenance et de la supervision
- Organisation générale de l'exploitation
- Continuité de service et gestion des situations dégradées
- Qualité, hygiène et sécurité alimentaire / Organisation HACCP et traçabilité / Formation du personnel et contrôles internes
- Aménagement et planning proposé pour la mise en place.

13.3 – Critère Environnemental et Social – 30 %

- Respect des circuits courts et de la production locale
- Réduction tarifaire accordée au personnel du Centre Hospitalier (taux de réduction et modalités)

ARTICLE 14 – DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

Les offres restent valables pendant une durée de **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 15 – CARACTÈRE CONTRACTUEL

La remise d'une candidature ou d'une offre vaut :

- Acceptation sans réserve du présent règlement de consultation ;
- Acceptation du cahier des charges et du projet de convention de DSP.

ARTICLE 16 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats feront parvenir une demande écrite par voie électronique, en utilisant le lien « Voir une question » figurant sur la page de détail du marché. Ce lien n'est accessible que pour les entreprises disposant d'un compte sur la plateforme et ayant retiré le DCE de la présente procédure.

Une réponse sera adressée en temps utile à tous les candidats destinataires du dossier au **plus tard 6 jours calendaires avant la date limite** de réception des offres via la plateforme

ARTICLE 17 – DROIT APPLICABLE

La procédure est soumise au **droit public français**.

Tout litige relatif à la procédure relève de la compétence du **Tribunal administratif de Toulouse**.

ARTICLE 18 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE LA PROCÉDURE (RÉTROPLANNING)

- **Visite des lieux : 27 mai**
- **Date limite de remise des offres : 22 juin à 17h00**

- **Remise des échantillons : 29 juin**
- **Commission de dégustation : 1er juillet**
- **Notification du contrat : 1er août**
- **Période de mise en place du marché : août à novembre**
- **Démarrage de l'exploitation : 1er décembre**