REGLEMENT DE CONSULTATION

CONCESSSION DE SERVICE

Gestion, aménagement et exploitation des cafétarias, boutiques et installation et exploitation distributeurs automatiques au sein du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Dijon-Bourgogne

Concession n°26081

Date limite de remise des offres :
11/01/2027 à 12h

Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) 21-52
5 Boulevard Mal de Lattre de Tassigny
21000 DIJON



1. Objet et étendue de la consultation

1.1 - L'Autorité concédante

La présente consultation est organisée par le CHU Dijon-Bourgogne, dénommé ci-après « l'Autorité concédante ». Les coordonnées sont les suivantes :

CHU Dijon Bourgogne
1 Boulevard Jeanne D'Arc
BP77908
21079 DIJON Cedex
03.80.29.30.31

Cellule juridique et contrats – 5 Boulevard Jeanne d'Arc - 21079 DIJON Cedex

Ouverture du lundi au vendredi sauf jours fériés de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 - au 2ème étage du bâtiment CRPT

Personnes en charge du dossier : Blandine ROLLIN/Pauline PETITJEAN – Cellule juridique et contrat

L'Autorité habilitée à négocier et à signer le contrat est Monsieur le Directeur Général ou son(sa) représentant(e).

1.2 - Objet de la concession

La consultation a pour objet de confier, par un contrat de concession de services, au sens de l'article L. 1121-3 et des articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants du code de la commande publique, la gestion, l'aménagement et l'exploitation des cafétarias, boutiques et l'installation et l'exploitation de distributeurs automatiques au sein du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Dijon-Bourgogne, dont les missions sont décrites dans le dossier de consultation.

Référence à la nomenclature européenne (CPV) :

- 55330000-2 Services de cafétéria
- 42933000-5 Distributeurs automatiques de produits
- 15800000-6 Produits alimentaires divers
- 55000000 - Services d'hôtellerie, de restauration et de commerce au détail
- 55321000 - Services de préparation de repas
- 22200000-2 Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines

1.3 - Durée du contrat de concession

Le contrat de concession prend effet à compter de sa notification pour une durée de huit (8) ans.

1.4 - Valeur estimée du contrat de concession

La valeur totale estimée du chiffre d'affaires de la présente Concession est de 15 000 000 € HT sur la durée totale du contrat.

Cette valeur est calculée conformément aux dispositions de l'article R. 3121-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

1.5 - Allotissement

Le présent contrat n'est pas alloti.

2. Organisation de la procédure

2.1 - Procédure de la consultation

La consultation est passée selon la procédure prévue aux articles L.3111-1 et R.3111-1 et suivants du Code de la commande publique.

La présente consultation est une « procédure ouverte ». Les candidats devront en conséquence remettre en même temps leur candidature et leur offre avant la date limite précisée en page de garde du présent règlement de la consultation.

2.2 - Organisation de la consultation

Les candidats transmettent simultanément, selon les modalités fixées à l'article 6.4, dans un dossier unique comprenant :

- Un premier dossier numérique comprenant un dossier de CANDIDATURE et dont le contenu est fixé à l'article 6.2 du présent Règlement de consultation.
- Un second dossier numérique comprenant un dossier d'OFFRE et dont le contenu est fixé à l'article 6.3 du présent Règlement de consultation.

A l'ouverture du premier dossier numérique relatif à la « candidature », l'Autorité concédante procède au recensement des pièces nécessaires à l'appréciation des candidatures.

Si l'Autorité concédante constate qu'il manque des pièces ou informations dont la production était obligatoire, elle peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai qu'elle leur fixera. Elle informe les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition (article R. 3123-20 du Code de la commande publique).

L'Autorité concédante analyse les offres des candidats dont la candidature a été jugée recevable.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours, à compter de la date limite fixée pour la remise des offres (date de remise de l'offre initiale, puis date de remise de l'offre après négociation).

3. Dossier de consultation

3.1 - Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible gratuitement et de manière électronique sur le profil acheteur de l'Autorité concédante : https://www.marches-publics.gouv.fr/ sous la référence « CONCESSION N°26081 »

L'attention des candidats est spécifiquement attirée sur le fait que tout retrait des documents de consultation en « mode anonyme » les expose au fait de ne pas être informés des échanges qui pourraient avoir lieu avec l'Autorité concédante dans le cadre de la présente consultation.

De la même manière, les coordonnées et notamment l'adresse électronique du candidat devront être renseignés avec soin.

En effet, cette adresse sera utilisée par la suite par l'Autorité concédante pour correspondre avec le candidat (modifications de détail du dossier de consultation, compléments de candidatures, renseignements complémentaires, négociation, etc.)

La responsabilité de l'Autorité concédante ne saurait être engagée si le candidat ne s'est pas identifié ou s'il a communiqué une adresse erronée, ou encore s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

3.2 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué de l'ensemble des documents fournis par le CHU Dijon-Bourgogne pour définir l'objet, les spécifications techniques et fonctionnelles, les conditions de passation et d'exécution du contrat de concession.

Il comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe « *Aide synthétique à la réponse* » ; et l'attestation de visite obligatoire ;
- Le document intitulé « *Cahier des charges – projet de contrat* » ;
- Un dossier comprenant les annexes suivantes :
    - Annexe 1 : Redevance
    - Annexe 2 : Plan d'implantation des cafétarias
    - Annexe 3 : Liste et plan des distributeurs automatiques
    - Annexe 4 : Métrage
    - Annexe 5 : Masse salariale

3.3 - Observations des candidats ou demande de renseignements complémentaires

Les candidats peuvent poser des questions écrites via la plateforme dématérialisée à l'adresse https://www.marches-publics.gouv.fr/ sous la référence « CONCESSION N°26081 ».

Pour obtenir toutes les précisions complémentaires, d'ordre administratif ou technique qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir leur demande écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation visée sur la page de garde du présent document.

A compter de cette date et horaire, plus aucune question ne sera acceptée par l'Autorité concédante.

Les réponses aux questions posées dans le délai imparti seront mises en ligne sur la plateforme de dématérialisation, au plus tard 11 jours avec la date limite de réception des offres.

L'Autorité concédante communique, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures ou des offres, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sollicités en temps utile par les candidats ou soumissionnaires.

En cas de report de la date limite de remise des offres, le présent dispositif est applicable en fonction de la nouvelle date retenue.

Aucune information ne sera délivrée par le CHU Dijon Bourgogne par une autre voie. Il ne sera répondu à aucune question orale.

Rappel : L'adresse courriel du candidat, référencée sur la plateforme de dématérialisation sera le destinataire unique de l'ensemble des échanges. Il appartient donc aux candidats de prendre toutes les dispositions pour s'assurer de sa parfaite configuration et diffusion. Le candidat en assume l'entière responsabilité.

4. Modifications du dossier de consultation

4.1 - Modifications du dossier de consultation à l'initiative du Concédant avant la remise des offres

Des modifications de détail pourront être apportées au dossier de consultation des entreprises par le Concédant. Ces modifications seront effectuées au plus tard **deux (2) semaines** avant la date limite de remise des offres et mises en ligne sur la plateforme dématérialisée.

Les candidats répondent à la présente consultation sur la base du dossier modifié. En cas de report de la date limite de remise des offres, le présent dispositif est applicable en fonction de la nouvelle date retenue.

4.2 - Modifications du dossier de consultation à l'initiative du Concédant pendant la phase de négociations

Le Concédant se réserve la possibilité, au cours de la négociation, d'apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation.

Ces modifications seront portées à la connaissance des candidats admis à négocier.

En tout état de cause, à l'issue des négociations, le Concédant sollicitera de la part du ou des candidats admis à négocier la remise d'une offre définitive spécifiant les modifications apportées au cahier des charges initial.

5. Visite du site

Afin de permettre aux candidats d'apprécier le périmètre délégué ainsi que les caractéristiques de l'équipement, l'Autorité concédante organise une **VISITE OBLIGATOIRE**. Cette visite se déroulera en présence d'un(de) représentant(s) de l'Autorité concédante.

Une attestation de visite sera délivrée en double exemplaire par l'Autorité concédante dont un conservé par le candidat (à joindre à son offre).

Cette visite aura lieu lors le vendredi 6 novembre 2026 à 10h.

Le lieu de rendez-vous est fixé à l'entrée du Hall A, au niveau de la rotonde.

Les candidats informent l'Autorité concédante de leur présence à cette visite via la plateforme de dématérialisation et précisent le nom et la qualité du (des) participant(s).

Le nombre de personnes admises à participer à la visite est de cinq (5).

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette visite, les candidats transmettent leurs demandes par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation.

6. Présentation des candidatures et des offres

6.1 - Dispositions générales

Langue et unité monétaire : Les propositions des candidats ainsi que toute correspondance avec l'Autorité concédante sont rédigées exclusivement en langue française. Les réunions de présentation, d'audition et de négociation sont également conduites exclusivement en langue française. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette

traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature et dans l'offre. Les offres des candidats seront exprimées en euros.

Conditions de participation : Les candidats peuvent soumissionner à titre individuel ou en groupement. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Lorsque les candidats s'appuient sur la capacité économique d'autres opérateurs, le dossier de candidature des candidats devra être accompagné d'une présentation succincte de la structuration juridique de l'équipe candidate qu'ils se proposent de constituer, explicitant les liens contractuels entre les membres de cette équipe et la durée de ces liens pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique concerné.

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'Autorité concédante est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire de la Concession est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'Autorité concédante tel qu'il est indiqué ci-dessus.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre finale comme mandataire, représente l'ensemble des membres de l'Autorité concédante et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement, chaque membre devra fournir l'ensemble des pièces énumérées à l'article XX à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres.

L'appréciation des garanties professionnelles et financières est globale.

Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

6.2 - Contenu du premier dossier numérique « CANDIDATURE »

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments nécessaires à la démonstration que ces derniers disposent des capacités économiques, financières et professionnelles suffisantes à l'exécution du contrat. Les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le contrat pourront voir leur candidature éliminée.

Le dossier de candidature devra contenir les éléments énumérés ci-dessous.

Documents	Signature nécessaire
Les **formulaires DC1** (lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants) et **DC2** (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), disponibles gratuitement à l'adresse suivante *https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat* *OU* Le Document Unique de Marché Européen (**DUME**), disponible gratuitement à l'adresse suivante *https://dume.chorus-pro.gouv.fr*. Les candidats devront obligatoirement remplir toutes les rubriques du DC1, DC2 ou du DUME les concernant. En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre du groupement, ainsi que son mandataire, en comportant pour chacun d'entre eux les mentions relatives à l'identité du candidat, précisées ci-avant.	Non
Si le candidat entend faire appel à un sous-traitant, le **formulaire DC4** intégralement rempli et signé des deux parties	Oui
Note décrivant les moyens techniques et humains du candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques)	Non
Présentation d'une **liste des principaux services effectués** au cours des trois dernières années dans le domaine objet de la consultation, indiquant la date et le destinataire public ou privé	
Une preuve **d'assurance** pour la responsabilité civile et pour les risques professionnels en cours de validité.	Non

En cas de groupement, ces documents sont exigés pour chaque membre du groupement.

Les candidats étrangers devront satisfaire les mêmes exigences au regard de règles d'effet équivalent dans leur pays.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver ses capacités professionnelles et financières par tout autre moyen de nature à permettre à l'Autorité concédante d'apprécier ses capacités.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

Dans ce cas, les candidats devront justifier des capacités de ces opérateurs économiques en produisant les mêmes documents que ceux leur étant demandés dans la liste susvisée et un engagement écrit de ces opérateurs économique que le candidat disposera de ses moyens pendant toute l'exécution du contrat.

Si elle constate que des pièces ou informations devant être produites au soutien de la candidature sont manquantes ou insuffisantes, l'Autorité concédante pourra demander aux soumissionnaires de régulariser, dans un délai convenu, leur dossier de candidature selon les dispositions des articles R3123-20 et R3123-21.

6.3 - Contenu du second dossier numérique « OFFRE »

Les candidats remettent obligatoirement un dossier d'offre comprenant les pièces suivantes :

- **l'attestation de visite obligatoire** signée par l'Autorité concédante et le candidat, qui lui a été remise le jour de la visite du site ;
- **l'annexe 3** complétée avec l'indication de la redevance fixe annuelle minimum garantie, de(s) taux de redevance annuel(s) selon les familles de produits/services commercialisés
- **un mémoire technique, méthodologique et environnemental** dont le contenu est précisé dans l'annexe au RC « *aide synthétique à la réponse* » ainsi que dans le tableau ci-dessous :

Compréhension, enjeux et stratégie	Note de compréhension des enjeux et positionnement (*1 page maximum*) compréhension des attentes du CHU, positionnement du projet dans l'environnement hospitalier, rayonnement envisagé Stratégie marketing et politique de développement (*2 pages maximum*) : stratégie pour développer l'attractivité des points de vente (cafétarias, boutiques, distributeurs), ciblage des publics (patients, familles, personnel), actions de communication
Offre technique et qualité de service	Projet d'aménagement comprenant les éléments suivants : • projection 3D • descriptif du projet • plans d'implantation • fiches techniques des équipements • précision de la classification de l'installation (puissance < ou > 20 kW) • dossier de sécurité (plans, bilan de puissance des équipements, notice) • schéma des installations électriques • note de calcul de ventilation / extraction • liste des équipements et mobiliers proposés (2 pages maximum, hors fiches techniques) Offre de services proposée : • Accueil et services proposés (*5 pages maximum*) : description des services proposés (ex : espaces de détente, lecture, articulation avec la Maison des usagers), modalités d'accueil (personnel, signalétique, accessibilité) • Offre de vente : liste des produits et des menus proposés, grille tarifaire • Avantages consommateurs accordés pour les agents du CHU (0,5 *page maximum*) • Plan de progrès annuel (*1 page maximum*) : propositions d'actions pour améliorer la qualité de service et l'expérience client • Gestion des nuisances (sonores, olfactives) (*1 page maximum*) Plan d'animations (*2 pages maximum*) : proposition d'animation (dégustations, partenariats locaux) Plan de maitrise sanitaire (3 *pages maximum*) : autocontrôles (températures, nettoyage, DLC), contrôles microbiologiques, traçabilité, actions correctives

	Gestion de la continuité de service et gestion des risques (*2 pages maximum*) : • Gestion de la continuité de service des distributeurs • Gestion de la continuité de service des cafétarias Gestion des relations avec le CHU (*2 pages maximum*) : modalités de suivi (réunions, rapports, indicateurs), collaboration avec les services du CHU (technique, communication, etc.)
Organisation et méthodologie	Organisation du déploiement : • Phases du projet, délais, ressources (profils des intervenants), gestion des risques liés aux travaux d'aménagement, plan de communication (*6 pages maximum*) • Organisation des échanges entre le nouveau et l'ancien concessionnaire (*1 page maximum*) : méthodologie pour la transition, points de vigilance Transition et réversibilité : méthodologie pour la période transitoire (transmission des documents, formation, chevauchement), points de vigilance, état des lieux de sortie Moyens humains (*2 pages maximum*) : • Organisation des moyens et humains : équipe dédiée (profil du responsable, effectifs, etc.), politique de gestion du personnel (formation, turnover) • Mesures prévues pour l'embauche de public prioritaires : pourcentage d'embauches (jeunes, handicapés, RSA), partenariats avec structures locales, bilan annuel
Responsabilité sociétale environnementale (RSE)	Engagements RSE et développement durable : actions pour réduire l'empreinte environnementale (déchets, énergie, approvisionnement durable), actions pour une mobilité responsable, actions pour la lutte contre le gaspillage alimentaire, etc. (*2 pages maximum*) Actions proposées pour un approvisionnement durable (produits bio, locaux et circuits courts) (*1 page maximum*) Plan de progrès RSE (objectifs annuels, indicateurs, clauses incitatives) (*1 page maximum*)

Dans l'hypothèse où l'Autorité concédante constaterait que des pièces dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider, dans le cadre de la jurisprudence en vigueur, de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.

L'Autorité concédante se réserve le droit d'adresser aux candidats d'éventuelles demandes de production de compléments et précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes seront effectuées par le biais de la plate-forme https://www.marches-publics.info.

6.4 - Documents à fournir avant la notification du contrat par le titulaire pressenti

Conformément à l'article R3123-17 du Code de la commande publique, avant notification du contrat, l'attributaire pressenti devra fournir les documents suivants

Documents	Document exigé

Une **attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers** et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code).	**Si concerné**
Des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses **obligations sociales** (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du **paiement des impôts et taxes** dus au Trésor public.	**Obligatoire**
Un justificatif datant de moins de trois (3) mois de l'**inscription au registre du commerce** (extrait K-bis) ou document équivalent, ainsi que les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.	**Obligatoire**
Les documents attestant du respect de **l'obligation des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.	**Si concerné**
Une **déclaration sur l'honneur** établissant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner et donc qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à 5 du Code de la Commande publique, que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R.3123-8 du code de la commande publique sont exacts.	**Obligatoire**
L'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à 5 du Code de la Commande publique.	**Obligatoire**
Si le candidat est soumis à la **procédure de redressement** judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, justification d'habilitation à poursuivre l'activité pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession.	**Si concerné**

Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre ces documents au stade du dépôt de leur candidature et de leur offre.

7. Conditions de remise des plis

7.1 - Modalités de remise des plis par voie dématérialisée

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, de **manière électronique** sur le profil de l'Autorité concédante : https://www.marches-publics.gouv.fr/.

7.2 - Spécificités techniques

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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

pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

CHU Dijon Bourgogne
Direction des Affaires Economiques et Logistiques
Service des Marchés
5, Boulevard Jeanne d'Arc – BP 77908
21079 DIJON Cedex

Pour la transmission de réponse sous format électronique, les documents doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité :

- Portable Document Format (Adobe.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Applications bureautiques Microsoft office (word .doc / excel .xls / powerpoint .ppt)
- Données avec séparateurs (.csv)
- Image (Format gif ; jpeg ; png)
- HTML
- Texte (.txt)
- Plans (format dxf, dwg, dwf)
- Cry

Le dossier électronique de réponse et la compression des documents doivent se faire exclusivement avec la méthode Zip (format.zip).

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.

La plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Lorsque un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'enveloppe de réponse transmise par voie électronique, cette dernière ne fera pas l'objet de réparation et sera réputée n'avoir jamais été reçue, sauf, si elle est accompagnée d'une copie de sauvegarde qui sera alors utilisée en lieu et place de cette réponse télétransmise et ce, en application des dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

Toutefois, si la copie de sauvegarde figure sur un support électronique qui est infecté, la copie de sauvegarde ne sera pas utilisée et l'offre sera irrémédiablement rejetée.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

⚠ **Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

La taille maximale recommandée d'un pli d'offre est de 30 Mo.

Il est recommandé d'abréger au maximum le nom du document et celui du ou des fichiers dans lesquels il est contenu, afin que le nombre total de caractères n'excède pas une longueur raisonnable (env. 30 caractères), et de ne pas utiliser de caractères spéciaux.

Exemple d'un fichier correctement nommé : Lot1\Fichier1\Doc1
Exemple d'un fichier trop long : Lot1\Fichier1\sous_fichier1\sous_fichier2\sous_fichier3\Document1…

8. Examen des candidatures et jugement des offres

8.1 - Sélection des candidatures

L'Autorité concédante examine :

- L'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle,
- Les capacités économiques et financières du candidat,
- Les capacités techniques et professionnelles du candidat,
- L'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Les candidatures des soumissionnaires ne présentant manifestement pas les capacités et les aptitudes nécessaires à la bonne exécution du contrat seront éliminées.

8.2 - Critères de jugement des offres

L'Autorité concédante choisit librement, dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation, l'offre qu'il juge la plus intéressante au regard de son avantage économique global, sur la base des critères suivants :

Critères	Pondération
1 - Valeur économique La valeur économique sera jugée selon les sous-critères suivants :	**42**
1.1 Taux de redevance annuelle	20
1.2 Montant annuel de la redevance minimale	15
1.3 Prix d'un repas pour le personnel (salade/sandwich, dessert et boisson)	7
2 - Compréhension des enjeux et positionnement Le critère de la compréhension des enjeux et le positionnement sera jugé selon les sous-critères suivants :	**2**
2.1 Compréhension des enjeux de la concession	1
2.2 Stratégie marketing et politique de développement	1
3 - Qualité du projet d'aménagement	**16**
4 - Qualité du service	**20**
4.1 Qualité et diversité de l'offre de services proposée	16
4.2 Pertinence et organisation des moyens humains alloués à la concession (nombre d'ETP, simulation d'une semaine type avec nombre d'agents présents en fonction des plages horaires)	2
4.3 Qualité et diversité du plan d'animation	1
4.4 Pertinence du plan de maitrise sanitaire	1
5 - Organisation et méthodologie	**10**
5-1 Modalités d'organisation de déploiement	5
5-2 Modalités de transition et réversibilité	3
5-3 Modalités de la gestion de la continuité de service et gestion des risques liés à l'activité	2
6 - Valeur environnementale et sociétale	**10**
6-1 Pertinence des engagements RSE et développement durable pris dans le cadre de l'exécution de la concession	3
6-2 Pertinences des mesures prises pour un approvisionnement durable (ex : produits bio, produits locaux, circuits courts)	2
6-3 Pertinence du plan de progrès RSE (objectifs annuels, indicateurs, clauses incitatives)	2
6-4 Modalités mises en œuvre en faveur de la qualité de la vie au travail pour le personnel affecté à la concession	1
6-5 Pertinence des mesures prises pour promouvoir l'alimentation saine et équilibré	2

Les offres irrégulières ou inappropriées au sens des articles L 3124-3 et L3124-4 du Code de la commande publique sont éliminées.

8.3 - Négociations

Au vu des dossiers remis et de l'analyse des offres initiales l'Autorité concédante sélectionne les trois (3) candidats les mieux classés, au titre des critères définis à l'article ci-dessus, qui pourront être admis à participer aux négociations.

L'Autorité concédante se réserve le droit d'engager les négociations. Elle engage librement une négociation avec les soumissionnaires admis à négocier dans les conditions prévues par l'article L3124-1 CCP.

Chaque tour de négociation impliquera une soutenance du projet en présentiel par chacun des titulaires devant une commission dont les membres seront désignés par l'Autorité Concédante. Le dernier tour pourra se dérouler via un échange écrit sur PLACE ou par un échange en visioconférence.

Une ou plusieurs offres intermédiaires seront demandées aux candidats et par la suite, éventuellement négociées. Au terme des négociations, une demande d'offre finale sera adressée aux candidats.

Les soumissionnaires peuvent être sélectionnés sur la base de leurs offres initiales sans négociation.

Les modalités de la négociation sont indiquées aux candidats admis à négocier. L'Autorité concédante se réserve le droit de réaliser un ou plusieurs tours de négociation.

La négociation ne peut porter ni sur le projet de contrat, ni sur les annexes de l'Autorité Concédante, ni sur les critères indiqués dans le présent règlement.

Afin de faciliter le déroulement des négociations, chaque candidat désignera dans son offre un interlocuteur habilité à s'engager au nom du candidat (de l'entreprise ou du groupement) ; ce pouvoir sera cosigné par les représentants qualifiés de l'entreprise mandataire et des cotraitants éventuels en cas de candidature en groupement.

Toute correspondance sera adressée à cet interlocuteur désigné ci-dessus, par le biais de la plateforme électronique (https://www.marches-publics.gouv.fr/). Tous les échanges sont ainsi sécurisés et horodatés.

Les négociations se dérouleront dans le respect du principe de l'égalité de traitement entre les candidats.

En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat projeté par le CHU.

Le CHU Dijon-Bourgogne se réserve le droit de mettre fin aux négociations avec un ou plusieurs candidats à tout moment au cours de la négociation. Seuls les candidats avec lesquels le représentant de l'Autorité concédante aura décidé de poursuivre les négociations jusqu'à leur terme seront admis à présenter une offre finale.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres, modifiées ou non, fera l'objet d'un classement sur la base des critères mentionnés au présent règlement de consultation.

8.4 - Suite à donner à la consultation

Dès qu'elle a fait son choix pour une offre, l'Autorité concédante notifie aux autres soumissionnaires via la plateforme de dématérialisation le rejet de leur offre. Cette notification précise les motifs de ce rejet et le nom de l'attributaire ainsi que les motifs qui ont conduit au choix de l'attributaire.

8.5 - Indemnisation des candidats / Abandon de la procédure

La présente consultation ne donne lieu à aucune indemnisation au profit des candidats de la part de l'Autorité concédante.

L'Autorité concédante informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

9. Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21000 DIJON
Tél : 03 80 73 91 00
Télécopie : 03 80 73 39 89
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : http://dijon.tribunal-administratif.fr/

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21000 DIJON
Tél : 03 80 73 91 00
Télécopie : 03 80 73 39 89
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : http://dijon.tribunal-administratif.fr/

Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :
Code de la commande publique et ses annexes (Legifrance)