



Centre Hospitalier de Cambrai

Autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public

Articles L. 2111-1 et suivants, L. 2122-1 et suivants et L. 2125-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP)

Règlement de Consultation - RC

Adresse du pouvoir adjudicateur :

*Centre Hospitalier de Cambrai
516 avenue de Paris
59400 Cambrai*

Convention d'occupation temporaire du domaine public relative à la prestation de photographie de nouveau-nés lors du séjour à la maternité du Centre Hospitalier de Cambrai

Date et heure limites de réception des plis :

Au plus tard le 10/11/2023 à 12h00 impérativement

Article 1 – Objet de la convention

Article 1.1 Objet de la consultation

Le Centre Hospitalier de Cambrai entend organiser une prestation « photos » pour les patientes et leur famille au sein du service maternité dont l'objet est : « Gestion, mise en place et exploitation de prestations photographiques dans le service de maternité du Centre Hospitalier de Cambrai ».

Le Centre Hospitalier de Cambrai fait donc appel, aux professionnels de la Photographie, dans le cadre d'une convention précisant les modalités et conditions d'exercice de cette activité au sein de son service de maternité. Un strict respect des règles énoncées au cahier des charges sera exigé et une redevance devra être exclusivement versée au Centre Hospitalier de Cambrai.

Les caractéristiques techniques et administratives des prestations couvertes par la présente convention du domaine public sont incluses au sein du dossier de consultation des entreprises (DCE).

Article 1.2 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période initiale d'un (1) an à compter de la date de la notification de la présente convention à l'occupant.

La convention peut ensuite être renouvelée tacitement par période successive d'un (1) an, sauf dénonciation expresse prise par le représentant du pouvoir adjudicateur trois mois avant la date anniversaire de la convention.

La durée totale de la convention ne pourra excéder quatre (4) ans.

Article 1.3 Redevance d'occupation

Au titre de la présente convention, l'occupant verse, au Centre Hospitalier de Cambrai une redevance fixe, ainsi qu'une part variable calculée sur le montant du chiffre d'affaire réalisée. Le montant de la redevance sera versé annuellement au Centre Hospitalier de Cambrai, suite à l'établissement d'un titre de recette émis par le service financier du Centre Hospitalier de Cambrai.

Le candidat devra indiquer à l'article 11.1 de la convention d'occupation du domaine public, le montant de la part fixe de la redevance, ainsi que le pourcentage de son chiffre d'affaire correspondant aux recettes générées par l'activité objet de la convention.

Article 2 – Caractéristiques de la consultation

Article 2.1 Procédure de passation

La présente consultation relève du champ d'application de code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP), en ce qu'elle vise à la conclusion d'une convention d'occupation temporaire du domaine public.

A ce titre, le Centre Hospitalier de Cambrai organise librement une procédure de sélection préalable des opérateurs économiques susceptibles d'occuper le domaine public, conformément à ce que prévoit l'article L. 2122-1-1 du CGPPP.

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 120 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 Visite de site facultative

Une visite du lieu mis à disposition dans le cadre de la convention d'occupation du domaine public est possible.

Pour cela il est nécessaire de prendre contact par mail, aux adresses suivantes : f.bavay@ch-cambrai.fr / jeremy.debliqui@ch-cambrai.fr.

Article 3 – Dossier de consultation

Article 3.1 Composition

Le dossier de consultation, remis gratuitement, aux candidats est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- La convention d'occupation temporaire du domaine public ;

Article 3.2 Modification

Article 3.2.1 - De la part des candidats

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modification de quelque nature que ce soit au contenu des documents composant le dossier de consultation des entreprises.

Article 3.2.2 - De la part du CHC

Le Centre Hospitalier de Cambrai se réserve le droit d'apporter 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation.

Article 4 – Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres seront adressées, au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

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 produira un dossier complet comprenant :

I – Les documents de candidature DC1, DC2. A défaut de remplir le formulaire, les soumissionnaires fourniront toutes les attestations.

II – La convention d'occupation temporaire du domaine public dûment complétée et signée par le représentant légal de la société.

III – L'attestation d'assurance Responsabilité Civile, en cours de validité.

IV – En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement sur le site : <http://www.minefe.gouv.fr/>

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 marché.

Article 4-2 : Au titre de l'offre

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

1. **La convention d'occupation temporaire du domaine public**, dûment complétée, datée et signée par une personne ayant le pouvoir d'engager la société ;
2. **Un mémoire technique** comprenant :

Les modalités de mise en œuvre de l'exploitation : description des modes de fonctionnement, organisation proposée, fréquence des passages, tarifs proposés, supports numériques proposés, avantages offerts pour le personnel du Centre Hospitalier de Cambrai etc.) ;

Article 5 – Sélection des candidatures et jugement des offres

Article 5.1 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 4 du présent règlement.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera exigé de fournir les éléments d'information visés à l'article 4-1 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 5.2 Critères d'attribution

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

Critères et sous-critères	Pondération globale	Décomposition du critère
1 – Valeur technique de la proposition : <i>Appréciée sur la base du mémoire technique remis par le candidat</i>	50 points	<ul style="list-style-type: none">- Tarifs des prestations proposées : 20 points- Organisation proposée : 10 points- Prestations proposées aux parents : 10 points- Avantages offerts aux personnels de l'établissement : 10 points
2 – Montant de la redevance d'occupation	50 points	<ul style="list-style-type: none">- Montant de la redevance fixe : 20 points- Pourcentage sur le chiffre d'affaire réalisé : 30 points

La convention d'occupation du domaine public sera attribuée au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, soit l'offre la mieux classée.

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.

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

- Absence de chiffrage dans la convention d'occupation du domaine public.
- Modification, rajout, retrait et / ou surcharge des documents constituant l'offre.

Article 5.3 Négociation

Le pouvoir adjudicateur pourra mettre en place une phase de négociation, 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 ;

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

Article 6 – Conclusion de la convention

Article 6.1 Attribution de la convention d'occupation du domaine public

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
- Une attestation URSAFF, photocopiée et certifiée conforme à l'original par le représentant légal du soumissionnaire ou toute personne dûment habilitée.
- La convention d'occupation temporaire du domaine public signée, lui ayant été attribuée.

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 – 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 aux adresses mails suivantes : f.bavay@ch-cambrai.fr et j.debliqui@ch-cambrai.fr
- Présentées sur un support papier et adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal à la Direction des Achats et Marchés Publics.
- Présentées sur un support papier et remises sous pli cacheté à la Direction des Achats et des Marchés Publics, contre récépissé.

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

Article 7.1 Transmission par voie postale ou remise en mains propres

Le candidat transmet son dossier sous pli cacheté.

L'offre doit être :

- soit expédiée par la Poste en recommandé, par transporteur ou en chronopost à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER DE CAMBRAI
Direction des Achats et des Marchés Publics
516 avenue de Paris
59400 CAMBRAI

- soit déposée contre récépissé à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER DE CAMBRAI
Direction des Achats et des Marchés Publics
516 avenue de Paris
59400 CAMBRAI

Dans chacun de ces cas, le pli est envoyé à l'adresse visée ci-dessus. Il devra mentionner « **AOT RELATIVE A PRESTATION DE PHOTOGRAPHIE DE NOUVEAU-NÉS LORS DU SÉJOUR À LA MATERNITÉ DU CENTRE HOSPITALIER DE CAMBRAI – NE PAS OUVRIR** ».

Horaires de dépôt :

Du lundi au vendredi : 8h30-12h30 et 13h30-17h30.

Article 7.2 Transmission par voie électronique

Les offres peuvent également être envoyées par mail aux adresses suivantes :
f.bavay@ch-cambrai.fr et j.debliqui@ch-cambrai.fr

IMPORTANT : les dossiers qui seraient déposés ou reçus après cette date et heure, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée ou non conforme, ne seront pas pris en considération et retournés sans autre formalité à leur destinataire.

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 aux deux adresses suivantes : f.bavay@ch-cambrai.fr et j.debliqui@ch-cambrai.fr

Article 8-2 : 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