



AMÉNAGEMENT ET EXPLOITATION DE CAFÉTÉRIAS- BOUTIQUES, DE DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES, ET SERVICES ANNEXES POUR LE PATIENT

Contrat passé selon la procédure de sélection préalable conformément aux dispositions de l'article L2122-11 du code général de la propriété des personnes publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

POUR REMISE DES OFFRES LE

MARDI 22 SEPTEMBRE 2026

ARTICLE 1 – AUTORITÉ GESTIONNAIRE DU DOMAINE.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2.1 Objet du contrat.....	3
2.2 Nature et forme du contrat	3
2.3 Durée du contrat.....	3
2.4 Langue et unité monétaire	3
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT	3
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE	4
4.1 Composition du DCE.....	4
4.2 Modifications du DCE.....	4
4.3 Visite.....	4
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS	5
5.1 Dossier de candidature	5
5.1.1 Contenu.....	5
5.2 Dossier d'offre	6
5.3 Délai de validité des offres	6
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....	6
6.1 Date et heure limite de réception des plis	6
6.2 Réponse sous format papier	7
6.3 Réponse sous format dématérialisé.....	7
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
7.1 Sélection des candidatures	7
7.2 Critères de sélection des offres	8
7.3 Demande de renseignements complémentaires	8
ARTICLE 8 – NÉGOCIATIONS	9
Article 9 : PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....	9
Article 10 : MISE AU POINT EVENTUELLE DU MARCHÉ	9
Article 11 : LITIGES	9

ARTICLE 1 – AUTORITÉ GESTIONNAIRE DU DOMAINE

Centre Hospitalier des Quatre Villes (CH4V)

3 Place de Silly - 92210 Saint-Cloud

Représenté par Monsieur Maxime VANDERSCHOOTEN, Directeur par intérim du CH4V, établissement support du GHT 92

Le Centre Hospitalier des Quatre Villes agit en tant que propriétaire du domaine public hospitalier dans le cadre de l'octroi du titre d'occupation temporaire dans les conditions de la convention d'occupation du domaine public joint au dossier de consultation.

ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

La consultation a pour objet les services relatifs à l'établissement et à l'exploitation d'une cafétéria-boutique sur les sites de Saint-Cloud et de Sèvres du Centre Hospitalier des Quatre Villes

L'occupant fera également son affaire de l'implantation et de la gestion des distributeurs automatiques, d'un réseau et d'un parc de télévisions interactives, d'un réseau téléphonique patients, et d'un réseau wifi patient sur l'ensemble des sites de l'établissement de santé.

Cette activité étant constitutive d'une exploitation économique du domaine public hospitalier au sens de l'article L2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques, l'acheteur organise une procédure de sélection préalable des soumissionnaires intéressés à l'octroi du titre d'occupation dans les conditions prévues la convention d'occupation temporaire.

2.2 Nature et forme du contrat

Le contrat prend la forme d'une convention d'exploitation au titre duquel le titulaire assume la gestion de l'activité à ses frais et risques. Il n'y a pas de convention de subventionnement adossée à la convention d'occupation temporaire.

2.3 Durée du contrat

La convention octroyant le titre d'occupation du domaine public est conclue pour une durée ferme de cinq ans à compter du 3 octobre 2026.

2.4 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

L'occupation du domaine public se fait au frais et risques de l'occupant.

Celui-ci devra verser à l'autorité gestionnaire du domaine public une redevance annuelle qui se décompose de la manière suivante :

- Part forfaitaire minimale : 10 000 €TTC par an, pouvant être augmentée par les candidats via l'annexe financière
- Part variable : Pourcentage en fonction du chiffre d'affaires à indiquer dans l'annexe financière

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- Le projet de convention d'occupation du domaine public
- L'annexe financière 1
- L'annexe 2 relative aux derniers chiffres d'affaires et à la reprise du personnel
- Les annexes techniques :
 - Annexe 3 Top 30 des produits vendus
 - Annexe 4 Liste des produits
 - Annexe 5 Distributeurs automatiques
 - Annexe 6 Tv
 - Annexe 7 Suivi des prestations
 - Annexe 8 wifi
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT)
- Le certificat de visite vierge

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation, **au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres**. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit via la plateforme de dématérialisation **au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres**.

4.3 Visite

Pour apprécier au mieux l'étendue des prestations et pour se rendre compte des équipements / locaux existants, il est prévu **une visite obligatoire** de chacun des sites est prévue.

Cette visite est un critère de validité des offres.

Le non-respect de cette obligation rend l'offre irrégulière.

Tout candidat qui n'aura pas effectué la visite des établissements pour lesquels il présente une offre verra sa candidature automatiquement rejetée.

Le passage du candidat sera consigné sur une « attestation de visite » qui devra être signée par le soumissionnaire et le(s) responsable(s) de la visite.

Les demandes de rendez-vous sont à adresser via la plateforme Maximilien, au plus tard la veille à 16h00 de chacune des dates.

Il est attendu au maximum deux représentants par candidat.

Les visites seront réalisées aux dates indiquées ci-dessous :

ETABLISSEMENTS	DATE DE VISITE
CH4V : RDV à l'accueil : rue Lauer 92210 Saint-Cloud	Mardi 8 septembre 2026 à 9h30

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- Un dossier de candidature,
- Un dossier d'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone de télécopie, et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation, régularisation, exécution, etc.)

Les pièces signées (ex. : ATTRI1 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

5.1.1 Contenu

L'acheteur met à la disposition des candidats un DUME qui a vocation à remplacer les formulaires DC1 et DC2 et à simplifier le dépôt de la candidature.

Fonctionnement : pour candidater via le DUME il vous suffit d'utiliser le « **Service DUME** » mis à disposition par l'Etat : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Dans l'espace « **ENTREPRISE** » cliquez sur l'onglet « **RÉPONDRE À UN DUME** » puis ajouter le DUME joint à la consultation et entrez votre n° SIRET.

Compléter le formulaire en entrant les informations requises.

Vous pouvez également déposer une candidature sur la base des éléments suivants :

- DC1 dûment complété ;
- DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
 - Copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire, ○ chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
 - Effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
 - Liste des principaux travaux exécutés en lien avec l'objet du marché au cours des cinq dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
 - Outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose.
- Les pièces administratives suivantes :
 - Une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois ou équivalent,
 - Un extrait K-bis de moins de trois (3) mois ou équivalent,
 - Une attestation fiscale (liasse 3666 ou attestation en ligne) en cours de validité,
 - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (le cas échéant),
 - La liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),

5.1.2 Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

Il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement,
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- En rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- En rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- En rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- **Le projet de convention ainsi que ses annexes 1 à 7 intégralement complétés.** (La signature électronique de la convention ainsi que des annexes n'est pas obligatoire au stade de la remise des offres)
- Le **certificat de visite si réalisée** dûment complété, daté et signé par les deux parties,
- **Le cas échéant, une déclaration de sous-traitance** complétée, et signée par le soumissionnaire et son sous-traitant (les signatures électroniques sont facultatives à ce stade). Les soumissionnaires indiqueront le cas échéant, la nature et le montant des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter et par différence avec leurs offres, le montant maximal de la créance qu'ils pourront présenter en nantissement,

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'autorité gestionnaire du domaine a besoin pour l'évaluer.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus sous enveloppes non cachetées seront éliminés.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de télécharger leur offre sur la plateforme Maximilien la veille de la date limite de remise des offres afin d'éviter de remettre celle hors délai.

6.2 Réponse sous format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

6.3 Réponse sous format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr>

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli.

En cas de dépôt successif seule, la dernière offre en date sera prise en compte. Il appartient au titulaire de veiller à ce que celle-ci soit complète.

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde sur support électronique (CD, DVD, ...) ou bien sur support papier, suivant les mêmes conditions de délais que l'offre électronique.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

La copie de sauvegarde est transmise par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « AOT_CAFETERIA_CH4V – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

Les notions d'offres irrégulière, inacceptable ou inappropriée sont appréciées par identité avec la définition qui en est donnée par le code de la commande publique.

En cas d'envois d'offres successives transmises par un soumissionnaire, seul est ouvert **le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

7.1 Sélection des candidatures

Les clauses d'exclusion prévues par l'article L2141-1 et suivants du code de la commande publique sont applicables à la présente convention.

Par ailleurs, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- Du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- Du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- Du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	100 Points
C1 : Proposition financière	35 Points
SC1.1 : Offre financière	30 Points
SC1.2 : Montant de la réduction consentie au personnel	5 Points
C2 : Qualité des aménagement des cafétérias	25 Points
SC2.1 : Aménagement architectural, Plan d'aménagement et visuels envisagés, Montant des aménagements et des mobiliers, maquette 3D...	10 Points
SC2.2 : Esthétique et qualité de la signalétique et des équipements :	5 Points
SC2.3 : Conduite du projet et délais de mise en œuvre, modalités d'organisation pendant les travaux le cas échéant	10 Points
C3 : Qualité et Organisation de la prestation	30 Points
SC3.1 : Organisation du personnel envisagée (nombre, fonction)	5 Points
SC3.2 : Offre commerciale en cafétéria : Offre commerciale en cafétéria : Typologie de produits proposés, qualité de l'offre, point presse, Types de distributeurs envisagés (visuels souhaités, blindage ?), Modalités de paiement possibles (monnaie, clé, CB, sans contact...), Modalités de réassort des DA (fréquence), Modalités de réparation en cas de panne (modalités d'appel, délais d'intervention...)	10 Points
SC3.3 : Prestation télévision : Description des équipements (taille, type de modèle, support, fixation...), Modalités de gestion des télécommandes, Offre interactive disponible sur les écrans, Modalités de gestion des pannes, Modalités de déploiement du nouveau parc	5 Points
SC3.4 : Modalités d'ouverture des droits TV, téléphone et Wifi sur place et à distance, Type d'interface proposé, Modalités de gestion des pannes de l'interface, Description des postes téléphoniques envisagés pour complément du parc existant, Modalités de mise à disposition des postes téléphoniques en chambre	5 Points
SC3.6 : Gestion des distributeurs : modalités et fréquence d'approvisionnements, délais de réparation, qualité et variété des produits, moyens de paiement proposés aux visiteurs et aux personnels	5 Points
C4 : Démarche de développement durable	10 Points
SC4.1 : Sur l'offre commerciale : Respect de l'application de la loi Egalim, Modalités de récupérations des déchets (gobelets, canettes, bouteilles plastiques...)	5 Points
SC4.2 : Annexe RSE	5 Points

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'autorité gestionnaire du domaine l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, elle peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse. Conformément à l'article L2123-1 du code de la commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 8 – NÉGOCIATIONS

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers. Les négociations peuvent avoir lieu par échange de courrier, ou se tenir dans les locaux de l'acheteur. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

Article 9 : PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes :

- La convention signée
- Une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six ou équivalent,
- Un extrait K-bis de moins de trois (3) mois ou équivalent,
- Une attestation fiscale en cours de validité,
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (le cas échéant),
- La liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- Calendrier prévisionnel

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

Article 10 : MISE AU POINT EVENTUELLE DU MARCHÉ

Dans le cas où les erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix forfaitaire ou dans le sous détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un entrepreneur candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant, en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 11 : LITIGES

Le présent contrat est soumis au droit français.

Comité consultatif inter- régional de règlement amiable des litiges

Préfecture de Région Île-de-France

5 rue Leblanc

75911 PARIS CEDEX

Tél. : 01.82.52.42.67 Fax : 01.82.52.42.95 ccira@paris-idf.gouv.fr

Le titulaire et la personne contract s'efforcent de régler à l'amiable tous les différends qui peuvent intervenir lors de l'exécution du présent contrat. Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil

BP 322 95027 Cergy-Pontoise Cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00

Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr