

CONCESSION DE SERVICES
Article L.1121-1 du Code de la Commande Publique



***FOURNITURE, INSTALLATION, ENTRETIEN, EXPLOITATION
COMMERCIALE DE MOBILIERS URBAINS
PUBLICITAIRES ET NON PUBLICITAIRES
SUR LE DOMAINE PUBLIC DE LA VILLE DE LE BOULOU***

REGLEMENT DE CONSULTATION

**Date et Heure limites de réception des offres en Mairie :
03 mars 2021 – 12 h 00**

Horaires d'ouverture de la Mairie :

↻ du lundi au jeudi de 09 h 00 à 12 h 00
de 13 h 30 à 17 h 00

↻ le vendredi de 09 h 00 à 12 h 00
de 13 h 30 à 17 h 00

Article 1 – Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne la prestation suivante :

« Fourniture, installation, entretien, exploitation commerciale et assurance de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires sur le domaine public de la Commune de LE BOULOU »

La consultation porte sur les prestations de fourniture, l'installation, l'entretien et l'exploitation commerciale de mobiliers publicitaires et non publicitaires.

La description des fournitures, des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées au Cahier des Charges de la Concession.

Le mobilier installé dans le cadre de la présente concession, qui restera propriété du concessionnaire, sera mis à la disposition de la Ville. Cette mise à disposition, ainsi que les autres prestations, sont exigées par la Ville à titre gratuit, à charge pour le concessionnaire de financer sa prestation globale par l'exploitation publicitaire du mobilier.

Le concessionnaire détient l'autorisation d'exploiter, à titre exclusif, les supports des mobiliers urbains à des fins publicitaires.

La fourniture de mobilier urbain portera sur :

Nombre	Matériel
16	<u>Abri-voyageurs publicitaires</u> Ils comporteront deux surfaces publicitaires. Hormis les équipements constitutifs (toits, glaces de fond, galce de retours latérale) les abris-voyageurs devront être équipés d'une corbeille (de 60 litres minimum) et permettant de voir son contenu (perforations)
15	<u>Planimètres sur piètement (2 faces)</u> Comportent deux surfaces, une surface publicitaire et une surface réservée au plan de Ville. Le caisson double face, d'une épaisseur raisonnable sera supporté par un piètement acier, constitué de deux ouvrants équipés de glaces transparentes antireflets, antibuée et anti-tags.
12	<u>Panneau(x) simple(s) face destiné à l'affichage administratif</u> Le caisson simple face, d'une épaisseur raisonnable sera supporté par un piètement acier traité 5 mm et constitué d'un fond, équipé d'un matériau (bois, polystyrène, liège ou tôle) permettant l'utilisation d'épingle, d'aimants ou autre pour la fixation des affiches et d'un ouvrant équipé d'une glace transparente antireflets, antibuée et anti-tags. Le système d'ouverture se fera par vérins et sera doté d'un verrouillage dont les clés seront fournies à la Ville en double exemplaire.
5	Calicot(s) (banderolles)/an

60	Totem comprenant distributeur de sachets à déjection canine et corbeille
4	Panneaux numériques électroniques couleurs à LEDS
26	Totem arrêt hors abri bus

Lieu(x) d'exécution : LE BOULOU

Durée du contrat :

Le contrat entre en vigueur à sa date de notification. La durée du contrat est de **12 ans** à partir de la date de notification.

1.2 – Etendue de la consultation

La présente consultation est passée en application du Code de la Commande Publique. Tout opérateur économique intéressé peut soumissionner.

1.3– Conditions de participation des concurrents

Le concessionnaire peut confier à des tiers une part des services ou travaux faisant l'objet du contrat de concession. Il demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du contrat de concession.

Les soumissionnaires seront tenus d'indiquer dans leur offre s'ils entendent confier à des tiers une part des travaux ou services faisant l'objet du contrat de concession et, dans l'affirmative, le pourcentage qu'elle représente dans la valeur estimée de la concession.

En cas de groupement, l'autorité concédante n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire du contrat de concession.

1.4 –Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Lots	Classifications principales
Mobilier urbain	34928400-2
Installation de mobilier urbain	45233293-9
Service de conception graphique	79822500-7

Article 2 – Contenu du dossier de consultation

2.1 –Pièces du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- ↳ Le présent règlement de la consultation
- ↳ Le Cahier des Charges dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seule foi
- ↳ Le projet de contrat de concession et son annexe n° 1 à remplir par le soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent télécharger les documents dématérialisés du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), documents et renseignements complémentaires ainsi que l'Avis d'Appel à la Concurrence le cas échéant, via le portail des marchés publics :

<https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>

ou sur le site de la Mairie :

www.mairie-leboulou.fr

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard.zip
- Adobe®.pdf
- Rich Texte Format.rtf
- Doc ou .xis ou ppt*odt, .ods, .odp, .odg
- Le cas échéant, le format DWF
- Ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression de ladite adresse électronique.

En cas de retrait des documents de la consultation en mode « Anonyme », il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens et notamment au moyen d'une consultation régulière du profil d'acheteur, les informations communiquées.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

2.2 – Renseignements complémentaires / Modifications de détail au dossier de consultation

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront déposer leur demande sur le profil acheteur de l'autorité concédante au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Chaque demande pertinente de renseignements complémentaires fera l'objet d'une réponse écrite envoyée via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur à l'ensemble des entreprises ayant retiré le Dossier de Consultation des Entreprises.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard, 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation à ce sujet.

Toute modification du Dossier de Consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

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

Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite du dépôt des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 3 – Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

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 l'offre.

3.1 – Pièces relatives à la candidature

Chaque candidat aura obligatoirement à produire les éléments suivants :

- Lettre de candidature dûment complétée datée et signée, précisant l'identité du candidat (ou formulaire DC1) ; en cas de groupement, cette lettre est commune,
 - Pouvoirs habilitants le signataire de la candidature à représenter et engager le candidat,
 - Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du Code de la Commande Publique (formulaire DC1)
 - Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés,
 - Une déclaration sur l'honneur attestant que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés sont exacts.
- Déclaration du candidat (Formulaire DC2) accompagnée des documents présentant les éléments suivants :
1. Extrait de bilan des trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
 2. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
 3. Une note décrivant ses moyens humains et techniques ainsi que toute référence ou qualification attestant de sa capacité technique et professionnelle à exécuter le contrat de concession de services.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Le cas échéant, les candidats joignent une traduction en français des documents remis dans une autre langue.

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les pièces référencées aux points précités (hormis la lettre de candidature DC1, commune au groupement). Toutefois, il est rappelé aux candidats que l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement se fait de manière globale.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces

opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécuter du contrat. Ainsi, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui sont exigés pour lui. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du contrat, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

De plus, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui leur ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation qui demeurent valables.

Lorsque les informations ou données nécessaires pour traiter la demande présentée par une personne ou la déclaration transmise par celle-ci peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration, dans les conditions prévues aux articles L. 114-8 et L. 114-9 du Code des relations entre le public et l'administration, le candidat atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées. Cette attestation se substitue à la production de pièces justificatives.

3.2 – Contenu de l'offre

Sur la base du présent dossier de consultation, les candidats doivent formuler leur offre. Les informations techniques contenues dans le Dossier de Consultation ou toutes autres études, estimations ou analyses fournies ou mises à disposition dans le cadre de la consultation, de quelque manière que ce soit, par la Ville sont remises aux candidats à titre purement indicatif à la seule fin de leur permettre de présenter leur offre dans le cadre de la consultation.

Les offres doivent être rédigées en français. L'offre est composée des documents suivants :

1. Le projet de contrat : il est complété, signé et modifié en mode suivi des modifications apparentes. Toute modification contractuelle ne peut être justifiée que par une optimisation du cadre contractuel ou un ajustement du projet de contrat à l'offre du candidat et doit impérativement respecter les conditions et limites indiquées dans le Cahier des Charges et le projet de contrat transmis.
2. Le mémoire technique : signé par la personne habilitée à engager la responsabilité de l'opérateur économique et incluant les éléments suivants :
 1. Les photographies et documents techniques des mobiliers urbains contenus dans l'offre avec si possible la liste des communes situées à proximité de l'autorité concédante où il est possible de voir les mobiliers présentés dans l'offre,
 2. Un ou des photomontage(s) de mobilier en situation sur le territoire de la concession,
 3. Le planning d'installation des mobiliers urbains,
 4. Le mémoire technique remis par le candidat : ce mémoire explicitera les délais, les méthodes d'intervention spécifiques et d'entretien réguliers, les délais d'installation des mobiliers et tout autre élément permettant d'apprécier la qualité technique de l'offre. Le soumissionnaire présentera dans ce mémoire les moyens qu'il met en œuvre pour tenir compte du développement durable.
 5. Un planning d'installation de l'ensemble du mobilier urbain (délai maximum d'installation : 90 jours).

3. Le mémoire financier comprenant les éléments décrits comme suit :

- a) Le candidat présente les hypothèses utilisées pour ses prévisions dans son mémoire financier.

3.3 – Variantes

Les variantes ne sont pas obligatoires.

Les variantes sont autorisées pour les seules dispositions relatives aux délais d'implantation, aux délais et aux fréquences de nettoyage, d'entretien et de maintenance pour lesquelles le prestataire peut prévoir des délais plus brefs ou des fréquences plus rapprochées dans sa note méthodologique à valeur contractuelle.

Le candidat ne peut donc pas proposer des délais d'intervention ou d'implantations plus longs ou des fréquences d'entretien plus espacées que ceux prévus au Cahier des Charges.

Les variantes sont donc autorisées en ce qui concerne : les délais d'implantations plus brefs (article 3.5 du Cahier des Charges), la fréquence de l'entretien (article 3.7 du Cahier des Charges).

Les autres dispositions contractuelles doivent être regardées comme des exigences minimales sur lesquelles ne pourront pas porter les variantes.

Article 4 – Modalités de remise des plis

La transmission des plis par voie électronique sur le profil acheteur est obligatoire pour cette consultation.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil acheteur de l'autorité concédante, à l'adresse suivante :

<https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>

Le pli doit contenir 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.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur dossier en « dernière minute » et de s'assurer par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

Les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc/ .rtf/ .pdf/.xls

Ne pas utiliser certains formats notamment les « .exe », les formats vidéo,

Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macro »

Faire en sorte que le dossier ne soit pas trop volumineux.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. 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 groupement, le mandataire disposant des habilitations nécessaires signe seul la candidature et les offres au nom du groupement.

Signature électronique des fichiers de la réponse : facultative.

Les candidats peuvent signer électroniquement les pièces de leur dépôt (lettre de candidature, attestations sur l'honneur, mémoire technique, etc) en présentant un certificat de signature électronique dès le dépôt de leur offre. En cas de signature, le certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Attention, un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip, et une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-Rom, Clé USB..) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie de sauvegarde ne pourra être substituée à l'offre remise par voie électronique qu'au cas où l'autorité concédante constaterait une anomalie au moment de l'ouverture des plis par voie dématérialisée.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville
Service Commande Publique
Avenue Léon Jean Grégory
66160 – LE BOULOU

L'enveloppe intérieure devra porter la mention suivante :

Copie de sauvegarde pour :

« Fourniture, installation, entretien, exploitation commercial et assurance de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires sur le domaine public de LE BOULOU »

Elle doit contenir l'ensemble des documents exigés au titre de la candidature et de l'offre et mentionnés à l'article 3 du présent Règlement de Consultation.

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante dans son angle supérieur gauche :

Concession de Services - Copie de sauvegarde pour :

« Fourniture, installation, entretien, exploitation commercial et assurance de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires sur le domaine public de LE BOULOU »

NE PAS OUVRIR

Article 5 – Examen des plis

5.1 – Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'autorité concédante qui constate que des pièces ou des informations dont la production était obligatoire conformément à l'article 3.1 du présent Règlement de la Consultation sont incomplètes peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition. Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions rappelées ci-dessus, ou contenant de faux renseignements ou documents ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession.

5.2 – Sélection des offres

Les offres seront examinées sur la base des critères d'attribution pondérés, classés par ordre décroissant d'importance, après élimination des offres inappropriées ou ne répondant pas aux exigences minimales fixées dans la présente consultation.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la Commande Publique.

	Pondération
<p><u>Critère n° 1 : Qualité de la gestion des mobiliers</u></p> <p>Apprécié au regard de : la qualité des prestations d'exploitation : la qualité des interventions d'exploitation, d'entretien et de maintenance sera appréciée au regard des modalités de déploiement (calendrier et moyens associés), de l'organisation, des moyens, des délais de traitement et d'intervention et les fréquences minimales (pour la maintenance préventive et l'entretien) afin de garantir à la fois le maintien en état de propreté et l'optimisation de la maintenance et de la réparation des mobiliers.</p>	10 %
<p><u>Critère n° 2 : Qualité esthétique</u></p> <p>La qualité esthétique sera appréciée au regard de la modernité du modèle proposé, de l'harmonie et de la plastique des mobiliers, de leur bonne intégration dans leur environnement et notamment avec les mobiliers urbains existants.</p>	20 %
<p><u>Critère n° 3 : Qualité technique des mobiliers proposés</u></p> <p>La qualité technique des mobiliers sera appréciée au regard des matériaux les composant à travers les éléments suivants : durabilité, solidité et résistance aux agressions extérieures et aux contraintes propres au milieu urbain et à l'espace public et par rapport à l'évolutivité des mobiliers pour de nouveaux usages ou de nouveaux procédés d'affichage (solution(s) inovante(s))</p>	30 %
<p><u>Critère n° 4 : Qualité environnementale</u></p> <p>La qualité environnementale de l'exploitation sera examinée au regard de la composition des matériaux des mobiliers (matériaux recyclés et recyclables), des techniques mises en œuvre pour la pose et l'entretien des mobiliers, des produits d'entretien utilisés.</p>	10 %
<p><u>Critère n° 5 : Financier</u></p> <p>Ce critère sera apprécié selon la robustesse économique de l'offre au regard des modalités de financement des investissements et de la viabilité économique du projet d'exploitation.</p>	20 %
<p><u>Critère n°6 : Délai d'installation</u></p> <p>Ce critère sera apprécié sur la base du planning d'installation qui devra être communiqué dans le cadre de l'offre qui ne devra pas dépasser 90 jours à compter de l'Ordre de Service à l'attributaire.</p>	10 %

Détail du mode de calcul :

Critère n° 1 : Qualité de la gestion des mobiliers : 10 %

Qualité des délais d'exploitation..... 2 points

Qualité des délais d'interventions de l'entretien.....	2 points
Qualité d'intervention de la maintenance	2 points
Qualité des moyens.....	2 points
Qualité de l'organisation.....	2 points

Critère n° 2 : Qualité esthétique : 20 %

Modernité du modèle proposé.....	8 points
Harmonie et de la plastique des mobiliers	5 points
Bonne intégration dans leur environnement	7 points

Critère n° 3 : Qualité technique des mobiliers proposés : 30 %

Durabilité, solidité et résistance aux agressions extérieures et aux contraintes propres au milieu urbain et à l'espace public..... 10 points

Evolutions des mobiliers pour de nouveaux usages
ou de nouveaux procédés d'affichage (solution innovante) .. 10 points

Economie d'énergie..... 10 points

Critère n° 4 : Qualité environnementale : 10 %

Composition des matériaux des mobiliers
 6 points |

Techniques mises en œuvre pour la pose
 2 points |

Techniques pour l'entretien des mobiliers et produits
d'entretien utilisés
 2 points |

Critère n° 5 : Financier : 20 % soit 20 points

Ce critère sera apprécié selon la robustesse économique de l'offre au regard des modalités de financement des investissements et de la viabilité économique du projet d'exploitation.

Critère n° 6 : Délai d'installation : 10 %

Délai le plus bas/délai de l'offre x 10

Article 6 – Déroulement la procédure

La commission constituée conformément à l'article L1411-5 du CGCT :

- ✓ analysera les dossiers de candidature et dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-4](#) du code du travail
- ✓ émettra un avis sur les offres des seuls candidats admis à la présenter.

L'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article [L. 3124-1](#) du code de la commande publique.

La négociation ne peut porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

6.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

6.2 - Indemnisation

Aucune indemnisation ne sera versée aux candidats, quelle que soit la suite donnée à leur offre.

6.3 – Informations

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue seront avisés du rejet de leur offre.

6.4 – Attribution de la concession

Le contrat de concession sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, apprécié en fonction des critères précisés au sein du présent Règlement de la Consultation, et après négociation(s) éventuelle(s).

Le candidat attributaire produira les documents suivants signés par une personne habilitée à engager le soumissionnaire :

- Le contrat signé (en 1 exemplaire original) – Si l'attributaire est un groupement, le mandataire devra fournir, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation,
- Un relevé d'identité bancaire,
- Une attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), datant de moins de six mois,
- Une attestation de vigilance (attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales, datant de moins de six mois,
- Un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés dûment daté et signé,
- Un document attestant de son immatriculation (extrait Kbis ou carte répertoire des métiers) datant de moins de trois mois,
- La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2 du Code du Travail et respectant les obligations prévues aux articles L.5221-2 et suivants du Code du Travail (Article D.8254-2 à D.8254-5 du même code) et la déclaration de détachement prévue à l'Article L 1262-2-1 du même Code.

Cette liste pourra éventuellement être modifiée/complétée, en cours de négociation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise l'ensemble de ces documents .A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire l'ensemble de ces documents avant que le contrat ne lui soit attribué.

Lorsque le candidat est un groupement momentané d'entreprises composé de plusieurs cotraitants, chacun des cotraitants est tenu de transmettre l'ensemble de ces documents.

Article 7 - Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Les candidats devront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse est la suivante :

<https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>

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 réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

6.5 – Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tél : 04 67 54 81 00

Télécopie : 04 67 54 74 10 Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel 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 concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

