



CONCESSION DE SERVICES PUBLICS

**Commune de Trans-en-Provence
25 Avenue de la Gare
83720 TRANS-EN-PROVENCE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - FOURRIERE AUTOMOBILE

Date et heure limites de remise des offres : 22 février 2024 à 17h00

SOMMAIRE

Article 1 - Qualité du pouvoir adjudicateur	3
Article 2 - Objet de la consultation	3
Article 3 - Conditions de la consultation.....	3
3.1 - Mode de passation	3
3.2 - Durée de la convention.....	3
3.3 - Délai de validité des offres.....	3
3.4 - Mode de règlement et modalités de financement.....	3
Article 4 - Contenu du dossier de consultation	4
Article 5 - Présentation des candidatures et des offres	4
5.1 - Au titre de la « candidature »	4
5.2 - Au titre de « l'offre »	5
Article 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	6
6.1 - Transmission électronique.....	6
6.2 - Transmission sous support papier	7
Article 7 - Procédure de la consultation	7
Article 8 - Examen des candidatures et des offres	8
8.1 - Critères de jugement des candidatures.....	8
8.2 - Critères de jugement des offres	8
8.3 - Suite à donner à la consultation	10
Article 9 - Renseignements complémentaires.....	10
9.1 - Renseignements.....	10
9-2 - Voies et délais de recours	10

Article 1 - Qualité du pouvoir adjudicateur

Commune de Trans-en-Provence
25 Avenue de la Gare
83720 TRANS-EN-PROVENCE

Téléphone : 04.98.10.43.20

Article 2 - Objet de la consultation

La présente délégation de service public a pour objet la gestion de la fourrière automobile, sur le territoire de la commune de Trans-en-Provence.

Article 3 - Conditions de la consultation

3.1 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est soumise aux dispositions des articles L1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) ainsi qu'au code de la commande publique.

3.2 - Durée de la convention

La délégation de service public sera conclue pour une durée de 5 ans (cinq) à compter de sa date de notification.

3.3 - 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.

3.4 - Mode de règlement et modalités de financement

La rémunération du concessionnaire est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.

Le concessionnaire exploite le service à ses risques et périls et avec ses propres moyens. Le concessionnaire perçoit directement auprès des contrevenants les tarifs prévus dans la convention de délégation de service public afin de rémunérer son activité.

Toutefois, dans l'hypothèse où le contrevenant s'avère inconnu, introuvable ou insolvable, le délégataire pourra percevoir une indemnisation. Cette indemnisation versée par la Commune représente les frais d'enlèvement et de gardiennage.

Dans cette hypothèse, les sommes dues au concessionnaire seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Article 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE), téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation ;
- Le cahier des charges ;
- La convention de délégation de service public.

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-2 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation d'un marché sont réalisés par voie électronique et le pouvoir adjudicateur met à disposition les documents de la consultation sur le profil acheteur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis. Les opérateurs économiques authentifiés ayant téléchargé les documents de la consultation seront informés de l'objet de la modification. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 5 - Présentation des candidatures et des offres

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

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous (articles L2142-1, R2142-3, R2142-4, R2143-3 et R2143-4 du code de la commande publique).

5.1 - Au titre de la « candidature »

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Attestation sur l'honneur de non condamnation au bulletin n°2 du casier judiciaire
Document justifiant du respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L5212-1 et suivants du code du travail
Document relatif au pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat (forme libre)
Attestation de régularité sociale de l'année en-cours
Attestation de régularité fiscale de l'année en-cours

Attestation sur l'honneur que l'entreprise n'est pas en liquidation judiciaire et, si elle est en redressement judiciaire la production des jugements établissant la pérennité de son activité pendant la durée de l'exploitation
Attestations d'assurance pour les risques professionnels en lien avec l'activité objet de la concession, en cours de validité
Kbis ou document similaire datant de moins de 3 mois
Copie de l'agrément préfectoral, en cours de validité ou en cours d'instruction, de gardien de fourrière automobile (visé à l'article R325-24 du code de la route)

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit **les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

5.2 - Au titre de « l'offre »

Libellés
La convention de délégation de service public complétée
Un mémoire technique
Le cahier des charges
Le règlement de la consultation

Le mémoire technique précisera les éléments suivants :

- Le nombre, la qualification, l'ancienneté dans l'entreprise des préposés à l'enlèvement et à la garde des véhicules,
- Le nombre, les caractéristiques techniques et l'état des véhicules servant à l'enlèvement des véhicules en fourrière ainsi que leur équipement,
- Une description des installations de fourrière : plan de situation, capacité de stockage des véhicules, contrôle des accès,
- Les délais d'intervention proposés par le candidat pour les enlèvements (sans toutefois pouvoir dépasser une heure telle que mentionnée dans le cahier des charges) et les horaires de restitutions (sans toutefois pouvoir être inférieures à celles mentionnées dans la convention de délégation de service public).

Le mémoire technique pourra être complété par toute information que le candidat souhaite apporter pour valoriser les éléments de son offre avec un maximum de quatre pages (recto/verso) annexes.

Article 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.marches-securises.fr

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

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

Les entreprises peuvent toutefois transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'article R2132-11 du code de la commande publique.

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.

La copie de sauvegarde sera ouverte lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

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

**Commune de Trans-en-Provence
Service Marchés Publics
25 avenue de la Gare
83720 TRANS-EN-PROVENCE**

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : formats bureautiques courants (suite MS OFFICE et formats lisibles par ces logiciels, format PDF).

L'acheteur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.

Aucune demande d'envoi du DCE sous support papier ou physique électronique n'est autorisée.

La collectivité ne saurait être engagée par des documents non téléchargés sur le portail de la collectivité.

Les candidats sont invités, pour télécharger le DCE, à s'identifier sur la plateforme.

En cas de téléchargement anonyme, ou d'informations erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs ou compléments de dossiers...).

Il est demandé aux candidats de transmettre un fichier par document et de nommer les fichiers de manière explicite.

La signature électronique des pièces de l'offre n'est pas exigée.

Toutefois, si le candidat décide de les signer électroniquement, celles-ci devront l'être à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 (NOR : ECOM1830224A) relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Les opérateurs économiques doivent utiliser le certificat de signature électronique « qualifié » entrant au moins dans l'une des catégories suivantes :

- 1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques ;
- 2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- Le format PADES, -
- Le format CADES, -
- Le format XADES.

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

La mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure de passation du marché par la personne publique s'arrêtera au stade de la réception des offres. Au stade de l'attribution, les candidats ayant remis un pli électronique s'engagent à accepter la signature manuscrite d'un marché « rematérialisé » (imprimé sur support papier). Ce support papier sera également signé par la personne publique.

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

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, tout pli remis sur support papier (hors cas de la copie de sauvegarde) sera retourné à son auteur sans avoir été pris en compte.

Article 7 - Procédure de la consultation

Le déroulement de la consultation est le suivant :

- Les documents de la consultation sont mis à disposition des candidats ;

- Les candidats remettent un dossier complet comprenant les éléments relatifs à leur candidature et à leur offre ;
- La Commission de délégation de service public procède à l'analyse des candidatures ;
- La Commission de délégation de service public procède à l'analyse des offres initiales dont la candidature aura été acceptée et formule un avis ;
- Au vu de l'avis de la Commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires ;
- L'autorité suscitée choisit le délégataire et saisit l'assemblée délibérante de ce choix et lui transmet le rapport de la Commission ;
- Au moins 15 jours après avoir reçu ce rapport et au moins deux mois après la saisine de la Commission, l'assemblée délibérante se prononce sur le choix du délégataire et la convention de délégation de service public, et autorise l'exécutif à signer ;
- Signature du contrat ;
- Information des candidats évincés seulement à leur demande dans un délai de 15 jours.

Article 8 - Examen des candidatures et des offres.

8.1 - Critères de jugement des candidatures

En vertu de l'article R3123-20 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen détaillé des candidatures, l'autorité délégante qui constate un manquement des pièces ou informations dont la production était obligatoire peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié fixé à 5 jours ouvrés. Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

Après examen des capacités et aptitudes des candidats, la Commission de délégation de service public élimine les candidatures incomplètes ou irrecevables et dresse la liste des candidats admis à participer à la suite de la procédure (analyse des offres).

8.2 - Critères de jugement des offres

La Commission de délégation de service public examine les offres des candidats qui ont été admis à poursuivre la procédure et émet un avis.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Les critères intervenant au stade du jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères d'analyse	Pondération
VALEUR TECHNIQUE sur la base du mémoire technique (60 points)	60 %
PRIX DES PRESTATIONS (40 points)	40 %

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat. La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100. C'est cette note qui permettra d'obtenir, au terme de l'analyse, un classement des offres, et guidera le choix du pouvoir adjudicateur.

Le mémoire technique devra reprendre les intitulés des critères et sous-critères fixés par le présent règlement.

Concernant le critère VALEUR TECHNIQUE :

Ce critère noté sur 60 points sera apprécié sur la base du cadre du mémoire technique remis par le candidat.

	Valeur technique	60 points
1	Le nombre, la qualification, l'ancienneté dans l'entreprise des préposés à l'enlèvement et à la garde des véhicules	25 points
2	Le nombre, les caractéristiques techniques et l'état des véhicules servant à l'enlèvement des véhicules en fourrière ainsi que leur équipement	15 points
3	Une description des installations de fourrière : plan de situation, capacité de stockage des véhicules, contrôle des accès	15 points
4	Les délais d'intervention proposés par le candidat pour les enlèvements (sans toutefois pouvoir dépasser une heure telle que mentionnée dans le cahier des charges) et les horaires de restitutions (sans toutefois pouvoir être inférieures à celles mentionnées dans la convention de délégation de service public)	5 points

Le mémoire technique du candidat ne devra pas dépasser 30 pages recto au maximum (annexes non comprises).

Au-delà de 30 pages, le pouvoir adjudicateur ne prendra pas en compte les éléments figurant dans le mémoire technique du candidat. Ces éléments surabondants seront réputés comme inexistantes.

Les annexes ne peuvent suppléer ou compléter les éléments présentés par le candidat dans son mémoire technique, ni même traiter un sous-critère. Les annexes servent uniquement à illustrer les éléments figurant dans le mémoire technique du candidat.

Concernant le critère PRIX DES PRESTATIONS :

Ce critère noté sur 40 points sera apprécié sur la base des prix affichés dans la convention de délégation de service public

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Par ailleurs, dans le cas où des erreurs manifestes (erreurs de lignes, virgules, décalage dans le document...) seraient constatées dans l'offre du candidat, le candidat pourra être interrogé afin d'apporter des éclaircissements sur son offre financière. En fonction du caractère substantiel ou non de cette erreur, son offre sera rectifiée ou éliminée comme étant non cohérente.

8.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec l'ensemble des candidats. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

Une convention de délégation de service public sera conclue avec le candidat retenu.

Article 9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Renseignements

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leurs questions sur la plateforme dématérialisée (adresse citée à l'article 6.1 du présent règlement),

Nota : Le pouvoir adjudicateur n'apportera pas de réponse à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens.

9-2 - Voies et délais de recours

Tribunal administratif de Toulon
5, rue Racine
BP 40510 - 83041 TOULON Cedex 9
Tél : 04 94 42 79 30 - Fax : 04 94 42 79 89
greffe.ta-toulon@juradm.fr
Web : <http://toulon.tribunal-administratif.fr/>