

### **Concession de service public**

La présente consultation est soumise aux dispositions des articles L1121-1 et suivants du Code de la commande publique d'une part, et aux articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales d'autre part.



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **Procédure ouverte**

AUTORITE DELEGANTE :

Ville de Rillieux-la-Pape  
165, rue Ampère  
69140 Rillieux-la-Pape

**Objet : CONCESSION DE SERVICE PUBLIC POUR L'EXPLOITATION ET LA PROGRAMMATION DE L'ESPACE 140**

<p><b>Date et heure limites de réception des offres :</b> <b>Le lundi 13 mai 2024 à 17h00</b></p>
---

**REMISE DES OFFRES UNIQUEMENT PAR VOIE DEMATERIALISEE  
ORGANISATION PAR L'AUTORITE CONCEDANTE D'UNE VISITE OBLIGATOIRE PREALABLE A LA  
REMISE DES OFFRES, SOUS PEINE DE VOIR SON OFFRE IRRÉGULIÈRE**

## **Article 1 : Objet**

A l'issue d'une analyse du mode de gestion optimal concernant l'Espace 140, la Ville de Rillieux-la-Pape a retenu, par la délibération du 28 mars 2024, le principe du recours à la concession de service public, déterminant cette dernière comme mode de gestion optimal.

Le présent règlement détaille les modalités concrètes de la procédure.

La Ville de Rillieux-la-Pape souhaite confier au Concessionnaire notamment les missions générales ci-dessous énumérées :

- la gestion de la location des espaces l'Espace 140, gestion des réservations, la tenue d'un planning,
- l'organisation de manifestations et la commercialisation de prestations associées
- la promotion de l'équipement, via des actions de développement commercial, de prospection et plus globalement de communication,
- l'entretien et la maintenance de l'ensemble des équipements de l'espace 140 en vue de permettre le meilleur usage et la meilleure préservation des biens,
- la perception des recettes liées à l'exploitation de l'équipement,

## **Article 2 : Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est la procédure de concession de service public au sens des articles L1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales. La publicité est réalisée conformément aux articles L3121-1, L3122-1, R3122-1 et R3122-2 du Code de la commande publique.

## **Article 3 : Durée et valeur estimée**

La durée du contrat proposée serait au minimum de 5 ans compte tenu des prestations demandées au délégataire et au maximum de 9 ans en fonction des investissements retenus à la charge du délégataire. La durée du contrat sera fixée en prenant en compte obligatoirement la durée des amortissements des investissements réalisés par le délégataire, conformément à l'article R3114-2 du Code de la commande publique.

La convention prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

La valeur estimée annuelle du contrat est de 250 000 € HT.

La valeur estimée, est calculée conformément aux dispositions de l'article R3121-1 Code de la commande publique. Elle prend en compte la totalité des recettes perçues par le concessionnaire sur les usagers.

## **Article 4 : Conditions de participation des candidats**

L'opérateur économique pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire.

Un même opérateur économique ne peut déposer à la fois une candidature individuelle et une candidature dans le cadre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

L'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement devront être clairement précisés.

## **Article 5 : Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

## **Article 6 : Visite**

La visite du site est obligatoire. Une attestation de visite sera remise à chaque candidat ayant participé à cette dernière. Cette attestation est à joindre au dossier de remise des offres.

Trois dates de visites sont fixées :

Afin de participer à l'une de ces visites, merci de vous inscrire par courriel en écrivant à l'adresse [patrick.baud@rillieuxlapape.fr](mailto:patrick.baud@rillieuxlapape.fr)

Le point de démarrage de la visite est l'entrée de l'Espace 140, au 291 rue d'Athènes 69140 Rillieux-la-Pape.

Les demandes de renseignements complémentaires pourront être posées par écrit à l'issue de la visite obligatoire via la plateforme <http://marchespublics.grandlyon.com> et conformément aux dispositions de l'article 8 du présent règlement de la consultation.

## **Article 7 : Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le règlement de la consultation (RC) ;
- le projet de contrat et ses annexes intégrées
- Le certificat de visite

Le concédant se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications non substantielles au contenu du dossier de consultation. Les dates de remise des offres pourront être reportées pour tenir compte de ces éventuelles modifications.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du dossier de consultation ou de son éventuelle modification en cours de consultation, ainsi qu'au titre des études et prestations effectuées par les opérateurs économiques pour la remise et les éventuelles négociations ultérieures.

## **Article 8 : Condition d'obtention du dossier de consultation : téléchargement du DCE par voie électronique**

Le dossier de consultation des entreprises est accessible gratuitement et librement téléchargeable depuis le profil acheteur de la Ville de Rillieux-la-Pape. Il s'agit d'un dossier de consultation des entreprises dématérialisé.

Ainsi le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être retirés par voie électronique sur le site Internet <http://marchespublics.grandlyon.com> sous la référence « **ESP140** » ou n° **23064DSP** ; la personne physique doit impérativement renseigner lors du téléchargement du DCE, son nom et son adresse électronique (de préférence une adresse générique) ainsi que le nom de l'organisme candidat afin qu'elle puisse bénéficier, le cas échéant, de toutes les informations complémentaires lors du déroulement de la présente consultation.

Aucun autre mode de retrait du DCE n'est possible.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi conformément à l'article R3114-2 du Code de la commande publique.

## **Article 9 : Demande de renseignements complémentaires**

Les candidats peuvent demander à l'autorité délégante tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour la présentation de leur offre.

Ces questions devront être adressées par écrit, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres via la plateforme <http://marchespublics.grandlyon.com>.

## Article 10 : Modalités de remise des plis

Les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur uniquement par voie électronique.

La transmission dématérialisée des candidatures et des offres est obligatoire pour cette consultation dans les conditions définies ci-après.

Le candidat doit se référer aux conditions définies ci-après et aux conditions générales de la plateforme mutualisée de dématérialisation des marchés publics: <http://marchespublics.grandlyon.com>

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site <http://marchespublics.grandlyon.com>

Après avoir retiré le dossier de consultation, le candidat devra constituer son pli à partir des éléments demandés à l'article « Contenu du pli » du présent règlement de consultation. Les pièces doivent être réalisées avec des outils bureautiques dans le respect des formats indiqués ci-après.

Schématiquement, le candidat doit se rendre sur le site internet <http://marchespublics.grandlyon.com> et suivre les indications de la plateforme.

En cas de difficulté dans le dépôt d'un pli, le candidat contactera directement la hotline du profil acheteur AWS de 9h à 19h du lundi au vendredi au 04 80 04 12 60.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

### AVERTISSEMENTS :

**La réponse dématérialisée du candidat doit être constituée de documents réalisés avec des outils bureautiques classiques.**

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des réponses dématérialisées, les formats suivants sont recommandés :

Fichiers contenant du texte :

**.doc (compatible microsoft word 2000)**

.xls (compatible microsoft excel 2000)

.rtf

.ppt (compatible microsoft powerpoint 2003)

Fichiers contenant des images :

.gif, .jpeg, png, TIFF.

Fichiers contenant des plans :

DWG, .DWF. Seuls les formats reconnus par AUTOCAD version 2007 seront acceptés.

Virus :

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Il est conseillé à cet égard :

- de ne pas utiliser certains formats plus facilement porteurs de virus et notamment les « .exe » ou autres exécutables et les fichiers porteurs de macro
- d'utiliser de préférence le format PDF (lorsque c'est possible).

Par ailleurs, il est recommandé au candidat d'utiliser des formats d'images compressés si possible et de vérifier que les fichiers restent lisibles.

Il est également précisé que le candidat ne doit pas crypter / Coder son pli avant d'accéder à la plateforme.

**La taille des fichiers constituant un pli électronique conditionne le temps d'acheminement sur la plateforme. Partant, les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date et l'heure de fin de transmission du dernier fichier.**

<b>Attention: Règles de dépôt</b>
-----------------------------------

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts informatiques et du traitement des offres, les documents contenus dans chacun des plis déposés par les candidats devront:

Respecter la règle de nommage suivante:

**l'intitulé de chaque pièce devra correspondre à la nature de la pièce suivi du nom ou sigle du candidat (exemple: AE\_ENTREPRISE, DC1\_ENTREPRISE...)**

Privilégier les noms de document courts (pas plus de 15 caractères)

Ne pas utiliser d'accent ou de caractères spéciaux

Éviter les fichiers .zip avec des sous-dossiers internes

De plus, il serait apprécié que le candidat ne globalise pas les documents dans un seul fichier .pdf mais remette bien un fichier par document demandé.

#### Groupement :

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

### **Article 11 : Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM ou DVD-Rom...) ou par voie électronique [commande.publique@rillieuxlapape.fr](mailto:commande.publique@rillieuxlapape.fr) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne sera utilisée que dans les cas définis par l'arrêté du 13 avril 2023.

### **Article 12 : La re-matérialisation des offres**

Même si l'offre a fait l'objet d'une transmission électronique, le titulaire potentiel s'engage, dans tous les cas, à en accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage également à ce que la personne habilitée à engager le candidat, auteur de leur signature électronique, procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie au pouvoir adjudicateur sous cette forme dans le délai imparti à compter de leur réception.

### **Article 13 : Contenu du dossier de candidatures et des offres**

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

Si les offres des soumissionnaires sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque soumissionnaire aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

#### **13.1. Eléments de la candidature**

##### **I. Habilitation à exercer l'activité professionnelle :**

- **Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants sur formulaire DC1** disponible sur [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](http://Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr).
- Les pouvoirs de la ou les personnes habilitées à engager la société ou le groupement ;

- L'extrait Kbis ou équivalent datant de moins de 3 mois ;
- Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises ;
- **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sur formulaire DC2** disponible sur [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](http://Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr) joint au dossier de consultation. Cette déclaration doit préciser la ou les personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement et signifier si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure équivalente régie par le droit étranger (dans ce cas produire le ou les jugements correspondants permettant notamment de justifier d'une habilitation à poursuivre l'activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché).
- Attestation ou justificatif du respect des obligations d'emploi des travailleurs en situation de handicap prévues par les articles L. 5212-1 à L. 5212-5 du Code du Travail. (ou règles équivalentes pour les candidats non établis en France), ou qu'il n'est pas soumis à cette obligation ;
- Justificatifs prévus à l'article R. 3123-18 du code de la commande publique :
  - Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
  - Une attestation de régularité fiscale (impôt sur le revenu /impôt sur les sociétés / taxe sur la valeur ajoutée) datant au plus du mois précédent la date de remise des plis ;
  - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions (URSSAF) de moins de 6 mois ;
  - Le certificat de régularité de l'AGEFIPH au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés année 2022 (à demander au n vert gratuit 0 800 11 10 09) pour les entreprises d'au moins 20 salariés ou attestation sur l'honneur précisant que l'entreprise emploie moins de 20 salariés ;
  - Le certificat attestant du versement des cotisations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries au 31/12/2022 ou attestation de non-paiement à caisse de congés payés.

## **II. Capacité technique et professionnelle :**

- Un mémoire présentant :
  - l'opérateur économique, son savoir-faire en matière d'exploitation du service en rapport avec l'objet de la concession,
  - ses effectifs et l'importance du personnel d'encadrement sur chacune des 3 dernières années (ou depuis la date de création de l'entreprise), les CV ou équivalents de l'équipe proposée, les qualifications professionnelles, et les moyens dont il dispose pour assurer la continuité du service,
  - les moyens techniques dont il dispose (outillage, matériels, équipement technique...),
  - les références acquises en matière d'exploitation de services comparables au service concédé ou toute autre référence pertinente, au cours des 3 dernières années, en indiquant le montant des prestations exécutées, le lieu et l'époque d'exécution. Si l'opérateur économique gère actuellement des prestations similaires à celles de l'objet du concédant : leur localisation et les caractéristiques principales de son activité. L'opérateur économique pourra produire des certificats de capacités ou attestations de bonne exécution.

## **III. Capacité économique et financière :**

- Les comptes annuels sur les 3 dernières années, comprenant le bilan, le compte de résultat et annexes
  - Les attestations d'assurances, notamment en ce qui concerne les assurances couvrant les responsabilités civile et professionnelle (précisant le niveau de couverture en euros) dont disposent le candidat ou chaque membre du groupement ;
  - Composition du capital social (liste des actionnaires de référence).
  - En cas d'appartenance du candidat à un groupe de sociétés : organigramme financier du groupe et garantie financière inter-groupe.
- Le candidat - ou le groupement de candidats – a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation de service public).
- Tout document complémentaire jugé utile par le candidat permettant de prouver sa capacité professionnelle et technique.
- 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 l'hypothèse d'un groupement, à l'exception de la lettre de candidature, tous les membres du groupement doivent remettre l'intégralité des éléments définis ci-dessus.

### 13.2. Eléments de l'offre

- Le projet de contrat complété et ses annexes :

Le candidat devra respecter le cadre contractuel qui lui est remis. Il devra faire apparaître clairement dans le contrat et ses annexes les informations demandées par la Collectivité (mention en vert dans le corps du contrat).

Le projet de contrat peut donner lieu de la part des candidats, sous réserve du respect des stipulations résultant des prescriptions imposées, à des propositions de modifications et/ou de compléments, à condition cependant que ces propositions de modifications et/ou de compléments demeurent de portée limitée, ne remettent pas en cause l'économie générale du projet de convention et de ses annexes et soient justifiés par l'intérêt du service.

En tout état de cause, le projet de contrat n'a aucun caractère définitif. Il pourra évoluer dans le cadre de la libre négociation avec les candidats admis à négocier.

Les éventuelles modifications proposées devront figurer de manière apparente (en mode révision) dans le projet de contrat remis dans l'offre sous format Word et feront, par ailleurs, l'objet d'une note justificative pour chaque proposition de modification.

La Collectivité n'est pas tenue d'accepter ces demandes de modifications.

Lors de la finalisation du contrat avec le candidat retenu, seules les propositions de modification et/ou de compléments formulées par le candidat lors de la remise de son offre initiale et ayant fait l'objet d'une négociation seront susceptibles d'être intégrées au contrat. Aucune nouvelle demande de modification et/ou compléments ne sera prise en compte.

À défaut pour le candidat d'avoir présenté de telles demandes dans son offre initiale ou dans l'hypothèse où de telles demandes auraient été formulées sans de les avoir négociées, les stipulations prévues par le projet de contrat seront réputées acceptées sans réserve et figureront dans la rédaction définitive de la convention de délégation de service public.

- Le certificat de visite prévue à l'article 6 du présent règlement de consultation.
- Le mémoire technique doit reprendre la structuration suivante :

#### Fonctionnement du service

- la diversité et la qualité de l'offre et de la programmation artistique, culturelle, économique, ludique proposée sur l'équipement ;
- le nombre annuel de jours d'ouverture au public ; les modalités de fonctionnement (horaires, période d'activité...)
- la diffusion envisagée : nombre de dates et ventilation par type public visés (tout public, jeune public hors temps scolaire, scolaires...), par profil d'artistes (émergents, confirmés, nationaux, internationaux...), par disciplines (théâtre classique, boulevard, contemporain, humour, danse, chanson, musiques savantes...), par mode d'organisation (diffusion, co-production, location...)
- les actions envisagées à destination du jeune public ou public scolaire hors diffusion, les actions de sensibilisation...
- la nature, ampleur et diversité des partenariats envisagés avec des structures implantées sur le territoire et les synergies envisagées avec les autres acteurs locaux pour accentuer la vitalité fonctionnelle, économique et culturelle du territoire ;
- la description des prestations envisagées en matière d'entretien et maintenance courante (détail des opérations menées, recours éventuel à la sous-traitance...)
- la politique tarifaire incitative afin d'assurer un taux d'occupation satisfaisant ;

- la stratégie et les modalités de communication envisagées ;
- la méthodologie et les exemples de suivi d'indicateurs de qualité de service (satisfaction des usagers, taux de remplissage...), ainsi qu'un modèle de rapport annuel ;
- le projet de règlement intérieur.
- la stratégie envisagée pour promouvoir l'E140 comme lieu d'accueil et de manifestation dans les domaines suivants : animation locale, foires/salons/expositions, congrès/séminaires/forum, spectacle/concerts...
- la stratégie pour mener une démarche prospective auprès des acteurs économiques susceptibles d'organiser des événements et de promouvoir l'E140
- la stratégie de développement de l'attractivité de l'E140 autrement dit la description du plan de développement marketing et commercial
- les dispositions prises en matière de sécurité des personnes et des équipements pendant les manifestations sur l'équipement
- les modalités de coopération avec la collectivité dans un souci de communication fluide et transparente

### **Organisation et l'affectation des ressources humaines**

- la structuration de l'équipe mise en place pour la bonne exécution de la convention (effectif, statut, qualification, horaires de travail...) ;
- le CV de l'interlocuteur dédié (et son rôle précis) ;
- les modalités de remplacement ponctuel des salariés absents ;
- la politique de recrutement et de gestion du personnel ;
- le plan de formation proposé aux salariés ;
- les modalités d'intervention du personnel du siège, le cas échéant. Gestion administrative et financière de la convention
- la proposition de grille tarifaire envisagée ;
- les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu au titre des recettes tarifaires (avec détails des hypothèses par catégorie tarifaire) d'une part, et des recettes annexes d'autre part ;
- les modalités de calcul des frais de structure (composantes, établissement de la base à répartir, clés de répartition...), le cas échéant ;
- les modalités précises du reporting envisagé par le candidat, en conformité avec les contraintes imposées aux articles 6.1 et 6.2 du projet de contrat ;
- la prise en compte de la comitologie inscrite au projet de contrat.

### **Développement durable et sociétal**

- l'élimination des déchets, utilisation des produits d'entretien « verts » et d'emballage recyclables ;
- les mesures de sensibilisation déployées afin de concourir à la sobriété énergétique ;
- la performance en matière de responsabilité sociale : actions en faveur d'insertion des personnes éloignées de l'emploi, actions en faveur des personnes handicapées ;
- le recours à des prestataires ayant une visée sociale (Centres d'aide par le travail, SIAE...).

### **Investissements**

- plan d'entretien et grosses réparations
- investissement pour le renouvellement des équipements
- investissements permettant d'améliorer la performance et l'autonomie énergétique de l'équipement (ex : installation d'ombrières sur le parking)
- investissements visant à améliorer la qualité d'accueil
- investissements techniques, scéniques et scénographiques permettant de mieux répondre au niveau d'exigences actuelles des organisateurs et producteurs
- investissements destinés à sécuriser au mieux les accès à l'équipement-
- investissements destinés à rendre optimales les conditions sanitaires dans l'équipement

## **Article 14 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

### **14.1 Sélection des candidatures**

La Ville de Rillieux-la-Pape examinera les dossiers de candidature. Elle éliminera les candidatures non recevables (non production ou insuffisance des déclarations sur l'honneur, non-respect des dispositions du dossier de



consultation.....) Elle pourra, si elle le décide, régulariser les candidatures incomplètes mais aucune obligation ne lui est faite en ce sens.

Elle éliminera ensuite les candidatures qui, eu égard à l'objet du marché et ses conditions d'exécution, ne satisfont pas aux niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières demandées.

#### **14.2 Critère de jugement des offres**

##### **Critère n° 1 : Qualité du projet général et de la gestion proposée par le candidat appréciée au regard des sous-critères suivants : 30 %**

**Sous-critère n° 1.1 :** Qualité de la stratégie commerciale, de promotion et de développement de l'attractivité (plan de développement marketing et commercial) / Diversité et qualité de l'offre et de la programmation artistique, culturelle, économique, ludique proposée sur l'équipement, nature, ampleur et diversité des partenariats envisagés avec des structures implantées sur le territoire (15 %)

**Sous-critère n° 1.2 :** Qualité des moyens de gestion et du personnel dédié et le cas échéant des fonctions support mis à disposition (qualification et expérience, références liées à la gestion du service, moyens matériels et techniques) (sous-pondération 15 %)

##### **Critère n° 2 : Qualité de l'offre financière au regard de l'ensemble de ses composantes : 30 %.**

Seront pris en considération les éléments suivants, dans l'ordre hiérarchisé suivant :

- le montant de compensation pour obligations de service public à verser par le concédant (10 %)
- la redevance variable sur le CA (10 %)
- l'ensemble des charges et produits du Compte d'exploitation prévisionnel (CEP), et la cohérence globale de ce dernier (10 %)
- La tarification proposée (5 %)

##### **Critère n° 3 : Qualité de l'offre en matière de développement durable et sociétal : 15%.**

Seront pris en considération les éléments suivants, dans l'ordre hiérarchisé suivant :

- les mesures mise en place pour contribuer à une sobriété énergétique
- l'élimination des déchets, produits d'entretien utilisés et emballage recyclables ;
- les mesures de sensibilisation déployées afin de concourir à la sobriété énergétique ;
- la performance en matière de responsabilité sociale : actions en faveur d'insertion des personnes éloignées de l'emploi, actions en faveur des personnes handicapées, et le recours à des prestataires ayant une visée sociale (Centres d'aide par le travail, SIAE...).

##### **Critère n°4 : Pertinence et niveau des investissements 20 %**

Pertinence des investissements neufs et de renouvellement proposés (ainsi que leur délai de réalisation) (15%)

Pertinence du plan d'entretien courant et de grosses réparations (5%)

#### **Article 11 : Négociations**

Après examen des offres, la Collectivité engagera des négociations avec les 3 candidats les mieux classés (ou à défaut le nombre de candidat ayant soumissionné). Toutefois, la Collectivité se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les négociations seront engagées, après avis de la Commission de Délégation de Service Public sur les offres.

Elles pourront porter sur tous les aspects des offres : techniques, administratifs ou financiers et auront pour objet :

- D'ajuster au mieux la proposition des candidats aux besoins de la Commune et du service objet de la présente consultation ;

- De permettre aux candidats d'améliorer et d'optimiser leurs propositions en fonction des discussions qui auront lieu en séance de négociation.

Les négociations seront conduites par le Maire ou son représentant assisté des services de la Commune et de ses conseils.

Elles prendront la forme de séances physiques de négociation et/ou seront faites par écrit par envoi dématérialisé.

A l'issue des négociations, il sera procédé à la saisine du Conseil municipal aux fins de choix du candidat retenu. Ce choix fera l'objet d'une délibération motivée au regard des critères d'attribution de la délégation de service public et du résultat des négociations.

La proposition du candidat retenu sera contractualisée par intégration des éléments de son offre au contrat ou de ses annexes.