

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION FECAMP CAUX LITTORAL
825 ROUTE DE VALMONT - BP 97
76400 FECAMP



Marché de prestations de services divers

**GESTION DE L'AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE
ET DE L'AIRE DE GRAND PASSAGE**

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :
22 mai 2024 à 16h00

Table des matières

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur	3
Article 2 – Etendue de la consultation	3
Article 3 – Définition des prestations	3
Article 4 – Découpage des prestations.....	3
Article 5 – Forme(s) du/des marché(s).....	3
Article 6 – Durée du marché.....	3
Article 7 – Variantes	3
Article 8 – Marchés pour prestations similaires susceptibles d'être passés ultérieurement	4
Article 9 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises.....	4
Article 10 – Modifications majeures du dossier de consultation.....	4
Article 11 – Modifications mineures du dossier de consultation.....	4
Article 12 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique	4
Article 13 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique.....	5
Article 14 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables	5
Article 15 – Forme juridique des groupements.....	6
Article 16 – Restrictions liées à la présentation des candidatures	6
Article 17 – Critères d'attribution	6
Article 18 – Contenu des offres	7
Article 19 – Délai de validité des offres	7
Article 20 – Examen des offres.....	7
Article 21 – Cohérence de l'offre	7
Article 22 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats.....	7
Article 23 – Conditions générales de remise des candidatures et des offres	8
Article 24 - Signature des documents transmis par le candidat	8
Article 25 - Rematérialisation des documents électroniques avant attribution.....	9
Article 26 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde	9
Article 27 - Assistance aux candidats et échanges d'informations – Demande de renseignements	9
Article 28 – Visite sur site	9
Article 29 – Délais et voies de recours	10
Article 30 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre	10

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION FECAMP CAUX LITTORAL

825 ROUTE DE VALMONT

BP 97

76400 FECAMP

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles R2124-2,1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

GESTION DE L'AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE ET DE L'AIRE DE GRAND PASSAGE

Les prestations comprennent notamment les missions d'accueil des gens du voyage, de gestion administrative et financière des aires (notamment le suivi des départs et consommations énergétiques des occupants), le suivi quotidien de l'occupation des emplacements, la réalisation d'un reporting auprès de la collectivité, l'entretien - maintenance des aires ainsi que la gestion des relations avec les usagers et la prévention des conflits.

Lieux d'exécution :

AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

Chemin Robert Thiebault

76400 FECAMP

AIRE DE GRAND PASSAGE

Chemin Robert Thiebault

76400 FECAMP

Article 4 – Découpage des prestations

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.

Article 5 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché ordinaire.

Article 6 – Durée du marché

Le marché a une durée initiale de 12 mois à compter du 1^{er} août 2024, ou à compter de sa notification si celle-ci est postérieure. Il est renouvelable 3 fois par reconduction tacite par période de 12 mois maximum. La durée totale maximale du marché est fixée à 48 mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction tacite définie ci-avant.

Article 7 – Variantes

Il n'est pas exigé de variante de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Article 8 – Marchés pour prestations similaires susceptibles d'être passés ultérieurement

En application des dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires avec le titulaire, et ce, sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Le montant estimé des prestations similaires est de 30 000,00 euros HT.

Article 9 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

Le DCE est composé des documents suivants :

- Règlement de Consultation,
- Acte d'engagement,
- Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes,
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

Article 10 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 11 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 12 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- **Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1** à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - le nom et l'adresse du candidat
 - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint

- une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- **Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2** à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 14 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Article 13 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 14 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
Autorisation d'indiquer en lieu et place le chiffre d'affaires moyen pour le nombre d'exercices requis.
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel spécifique aux prestations objet du marché sur 3 ans.
Autorisation d'indiquer en lieu et place le chiffre d'affaires moyen spécifique pour le nombre d'exercices requis.
- Indication concernant le montant couvert par l'assurance pour risques professionnels
- Références des principales fournitures ou des principaux services fournis sur 3 ans
- Titres d'études et professionnels exigés du prestataire de services ou du personnel d'encadrement

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres pendant les trois dernières années
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché

Article 15 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée. Cependant, il est exigé du mandataire d'un groupement conjoint qu'il soit solidaire de chacun des membres de ce groupement.

Article 16 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 17 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Prix des prestations pondéré à 60 %.

La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :

Formule inversement proportionnelle, soit : $\text{Note} = (\text{montant HT le moins élevé}) / (\text{montant HT proposé pour cette offre}) \times \text{note maxi}$

Valeur technique pondéré à 40 %.

Qualité de la méthodologie et des prestations pour la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage : Organisation, administration, comptabilité, relationnel et gestion des conflits, gestion des stationnement illicites, Maintenance technique, Information et sensibilisation des voyageurs Relation / communication avec la collectivité	50
Qualité de la méthodologie et des prestations pour la gestion de l'aire de grand passage : Organisation, administration, comptabilité, relationnel et gestion des conflits, gestion des stationnement illicites, Maintenance technique, Information et sensibilisation des voyageurs Relation / communication avec la collectivité	30
Moyens humains et matériels affectés aux prestations : Cohérence et qualité des moyens matériels mobilisés et des personnels affectés	20

Article 18 – Contenu des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- Le certificat de visite ci-joint dûment complété (si celui-ci est obligatoire).
- La décomposition du prix global forfaitaire.
- Un mémoire technique justificatif comprenant à minima :
 - la méthodologie employée pour réaliser les prestations (notamment le descriptif de la gestion administrative et comptable, le descriptif des mesures pour le nettoyage courant et pour l'entretien des bâtiments, le descriptif de la gestion des espaces verts) ;
 - des modèles de rapports ;
 - une note explicative sur le mode de gestion des dettes éventuellement contractées par les occupants ;
 - une note sur les mesures prévues pour faire face à l'intrusion illégale de caravane(s) sur le site d'un point de vue administratif, technique et gestion de conflit ;
 - une note détaillant les mesures prévues pour assurer la continuité du service pendant la durée du marché, notamment pour pallier les absences du personnel liées aux congés, maladies ou autres ainsi que les conditions de l'astreinte ;
 - les moyens humains alloués (organisation des équipes, qualifications des personnes dont C.V. détaillant l'expérience de tous les intervenants assurant le suivi administratif, comptable ou l'entretien et formation des agents affectés au site) et matériels affectés à la prestation.

Article 19 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 20 – Examen des offres

Les offres arrivées hors délais sont éliminées sans exception. Les offres anormalement basses sont éliminées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la Commande Publique. Les offres inappropriées, c'est à dire sans rapport avec le besoin exprimé par le cahier des charges sont éliminées. Les offres éliminées au stade de l'examen des offres ne sont pas classées au vu des critères de jugement des offres.

Article 21 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 22 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 23 – Conditions générales de remise des candidatures et des offres

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

Les candidatures et offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures et offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures et offres sera ouverte.

Les candidatures et offres doivent être remises par transmission électronique effectuée via le profil d'acheteur suivant : <http://www.marches-publics.info/accueil.htm>.

La présentation sur un support physique électronique, l'envoi par voie postale et la remise contre récépissé ne sont pas autorisés.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutable (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Il est recommandé d'utiliser des fichiers mentionnés au référentiel général d'interopérabilité et des formats de documents révisables pour la remise de plis.

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 24 - Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique.

Article 25 - Rematéralisation des documents électroniques avant attribution

Les candidats sont informés de la re-matérialisation de l'offre en document papier, préalablement à la conclusion du marché avec l'attributaire. Le candidat sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

Article 26 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique (CD-Rom, DVD-ROM, clé USB) ou sous forme papier, ou sous format électronique.

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée,
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

Article 27 - Assistance aux candidats et échanges d'informations – Demande de renseignements

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) **sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard 9 jours avant la date limite de réception des plis.

Article 28 – Visite sur site

Chaque candidat devra obligatoirement s'être rendu sur les sites, préalablement à la remise de l'offre, afin de reconnaître les lieux ou les locaux où les prestations doivent se dérouler. L'absence de visite par le candidat rend son offre irrégulière.

Pour pouvoir faire la visite, les candidats devront s'adresser à Monsieur Rémy LETESTU, joignable au 02.35.10.48.45 et au 06.21.03.45.82, et via l'adresse suivante : remy.letestu@agglo-fecampcauxlittoral.fr.

Chaque concurrent devra obligatoirement joindre le certificat de visite (annexe à l'acte d'engagement) à son offre.

Article 29 – Délais et voies de recours

- Le référé précontractuel : jusqu'à la signature du contrat.
- Le référé contractuel : après la signature du contrat : 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution ou notification ; 6 mois au lendemain de la signature du contrat en l'absence d'avis d'attribution ou notification.
- Le recours TARN ET GARONNE : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.
- Le recours pour excès de pouvoir : 2 mois à compter de la publication ou notification de l'acte détachable attaqué.

Article 30 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- Attestation d'assurances en cours de validité

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.