

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

Délégation de service public

Autorité délégante
COMMUNE DE LISSIEU
Mairie
75, Route Nationale 6
69380 LISSIEU

Objet de la convention de délégation de service public
**GESTION, EXPLOITATION ET ANIMATION D'UN ACCUEIL PERISCOLAIRE
MATIN ET SOIR, ET ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDIS ET VACANCES**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Le jeudi 16 mai à 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE 01 : Identification de l'autorité délégante	Page 03
ARTICLE 02 : Objet de la délégation de service public	Page 03
ARTICLE 03 : Durée de la délégation de service public	Page 03
ARTICLE 04 : Définition de la consultation	Page 03
ARTICLE 05 : Composition du dossier de consultation	Page 04
ARTICLE 06 : Modification du dossier de consultation	Page 04
ARTICLE 07 : Forme du soumissionnaire	Page 05
ARTICLE 08 : Modalités de présentation des candidatures et des offres	Page 05
08.1 Sous-dossier relatif à la candidature	Page 05
08.2 Sous-dossier relatif à l'offre	Page 08
ARTICLE 09 : Analyse des candidatures et jugement des offres	Page 10
ARTICLE 10 : Délai de validité des offres	Page 11
ARTICLE 11 : Date limite de réception des candidatures et des offres	Page 11
ARTICLE 12 : Conditions de remise des candidatures et des offres	Page 12
ARTICLE 13 : Phase de négociation	Page 14
ARTICLE 14 : Commission d'examen des offres	Page 15
ARTICLE 15 : Indemnisation des candidats ayant remis une offre	Page 15
ARTICLE 16 : Informations des candidats évincés	Page 15
ARTICLE 17 : Renseignements complémentaires	Page 16
ARTICLE 18 : Voies et délais de recours	Page 16
ANNEXES :	Page 17

Article 01 : IDENTIFICATION DE L'AUTORITE DELEGANTE

Commune de LISSIEU, Mairie, 75 Route Nationale 6 – 69380 LISSIEU, représentée par Madame le Maire.

Article 02 : OBJET DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

L'objet de la délégation de service public porte sur la gestion, l'exploitation et l'animation en affermage : d'un accueil périscolaire matin et soir et accueil de loisirs mercredis et vacances scolaire.

En contrepartie, le délégataire est autorisé à se rémunérer auprès des usagers du service public au titre de l'exécution de la mission de service public délégué.

Article 03 : DUREE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

La délégation de service public est dévolue pour une durée de quatre ans.

Elle prendra effet à compter du 1^{er} septembre 2024, sous réserve de l'obtention par le délégataire de l'ensemble des autorisations et agréments nécessaires à la prise en charge de l'activité déléguée, et arrivera à son terme le 31 août 2028.

Il n'est pas reconductible.

Article 04 : DEFINITION DE LA CONSULTATION

La présente consultation est passée conformément aux dispositions des articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants du Code de la commande publique, entré en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019, et aux articles L. 1411-1 à L. 1411-19 du Code général des collectivités territoriales.

Il s'agit d'une procédure ouverte, pour laquelle le nombre de soumissionnaires admis à présenter une candidature et une offre n'est pas limité.

Les candidats recevront gratuitement un dossier de consultation, qui comprend notamment le projet de convention qui définit les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations à réaliser leur permettant de présenter leur projet de manière détaillée.

L'analyse des offres sera suivie d'une phase de négociation qui sera menée par l'autorité délégante avec l'ensemble des candidats, dont l'offre aura été déclarée recevable.

Au terme de la phase de négociation, l'autorité délégante choisira le délégataire et signera avec lui la convention de délégation de service public.

Le lieu d'exécution des prestations faisant l'objet du contrat est l'équipement public défini à l'article 2 ci-dessus.

Article 05 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- La convention et ses annexes ;
- L'inventaire des équipements et installations mis à disposition ;
- Un plan des équipements et installations mis à disposition ;
- Le modèle-type de cadre financier de compte d'exploitation prévisionnel ;
- La liste du personnel affecté au service public ;

Article 06 : MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Commune de LISSIEU se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications mineures au dossier de consultation.

Les candidats ayant été admis à présenter une offre seront avertis par les services de la Commune.

Ils devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 07 : FORME DU SOUMISSIONNAIRE

Il est permis au soumissionnaire d'agir à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

En cas de groupement, le mandataire du groupement sera impérativement compétent techniquement et juridiquement pour exécuter les missions de gestion, d'exploitation et d'animation d'un accueil de loisirs et d'un périscolaire décrit à l'article 2 ci-avant.

En cas d'attribution à un groupement, celui-ci devra prendre la forme d'un groupement solidaire, ou d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des opérateurs groupés soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires (pouvoirs) pour représenter les entreprises membres du groupement au stade de la passation du contrat de concession, cette habilitation devant être donnée expressément par chaque membre du groupement.

Article 08 : MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres sont transmises obligatoirement et simultanément par voie de dématérialisation électronique.

L'offre sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement. En cas de groupement, la production de l'ensemble des pièces demandées est exigée pour chacun des membres du groupement. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Les candidatures et offres des soumissionnaires sont entièrement rédigées en langue française, ainsi que les documents de présentation associés. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les montants à mentionner dans certains documents sont à libeller en euros (€). Tous les courriers adressés à l'autorité concédante doivent être également rédigés en langue française.

Le dossier à remettre par les soumissionnaires contient deux sous-dossiers, l'un relatif à la candidature et l'autre relatif à l'offre.

Ce dossier comprend les pièces suivantes :

08.1 Sous-dossier relatif à la candidature

Ce sous-dossier comprend les pièces suivantes demandées aux candidats en application des dispositions du Code de la commande publique :

- 1 - Lettre de candidature établie par une personne habilitée à engager le candidat, comportant la présentation détaillée de la société, ses statuts, ses actionnaires, sa forme juridique, la personne ayant la capacité d'engager l'entreprise ainsi qu'un extrait K-Bis de moins de trois mois.

En cas de groupement, la lettre de candidature devra indiquer l'identité de chaque membre ainsi que l'identité du mandataire et devra être signée soit par tous les membres du groupement soit par le mandataire justifiant des habilitations nécessaires.

- 2 - Déclaration sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales (*déclaration sur l'honneur du candidat, dûment datée et signée, indiquant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, qu'il n'a pas fait l'objet de l'une des interdictions de présenter sa candidature mentionnées aux articles L. 3123-1 à L. 3123-17 du Code de la commande publique*) ;
- 3 - La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- 4 - Attestation sur l'honneur dûment datée et signée certifiant de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés conformément aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 et L. 5212-9 du Code du travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats établis hors de France) ;
- 5 - Une déclaration préalable de détachement dans l'hypothèse selon laquelle des candidats étrangers envisagent de recourir aux services de salariés détachés qui seront en charge de réaliser les prestations ;
- 6 - L'aptitude, les capacités financières, professionnelles et techniques du candidat pour l'exécution du présent contrat de concession, à détailler et présenter comme suit :
 - 6.1 Une déclaration du chiffre d'affaires annuel global du candidat réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles, et ce en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début de l'activité de l'opérateur économique, dans la mesure selon laquelle les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Dans le cas selon lequel le candidat est objectivement dans l'incapacité de produire ces renseignements, en particulier lorsqu'il est de création récente, il rapporte la preuve de cette incapacité et communique en lieu et place tout document de nature à attester de sa capacité financière à exécuter les prestations, par tout autre moyen approprié, par exemple la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
 - 6.2 Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années, en lien avec les prestations objet du présent contrat ;
 - 6.3 Les certificats de qualification professionnelle ; la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser l'ensemble des prestations.
 - 6.4 Présentation d'une liste des principales prestations (ou travaux, le cas échéant) réalisées au cours des trois dernières années et faisant plus particulièrement état des références professionnelles du candidat pour la réalisation de prestations identiques ou similaires à celles objets du présent contrat. Cette liste devra mentionner la description des typologies de prestations de services exécutées par le candidat, la date de leur réalisation, ainsi que le montant TTC de leur facturation.
- 7 - Les attestations d'assurance du candidat en cours de validité, à savoir les copies des attestations d'assurances en matière de responsabilité civile et professionnelle. Ces attestations devront préciser les garanties et risques notamment financiers, inclus dans les contrats d'assurance concernés.

En complément de la liste de documents ci-dessus à fournir, il convient de prendre en compte les dispositions suivantes :

- ▶ Pour les entreprises nouvellement créées, celles-ci peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt du Centre de Formalité des Entreprises ;

- ▶ Le contrat de concession ne pourra être attribué aux candidats retenus que si ceux-ci produisent dans un délai raisonnable, qui sera cependant inférieur à vingt jours, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ;
- ▶ Le candidat établi dans un Etat membre de la communauté européenne autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France ;
- ▶ Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne pouvant donner lieu par ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative dudit pays.

Les pièces demandées dans le sous dossier relatif à la candidature sont numérotées et présentées dans l'ordre énoncé ci-dessus.

Les documents sont établis par une personne habilitée à engager le candidat. Aussi, si celui-ci s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, chaque opérateur devra fournir l'ensemble des pièces définies ci-avant n° 2 à 6 incluses, pour justifier de son aptitude à exécuter le présent contrat et de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, à savoir qu'il ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'autorité délégante ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, ou les compléments ou explications requis par l'autorité délégante, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Si le candidat faisant l'objet d'une interdiction de soumissionner est membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'autorité concédante adressera au mandataire dudit groupement une demande de remplacement du candidat en cause par un autre opérateur économique qui ne fait l'objet d'aucun motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande.

Conformément à l'article L. 3123-16 du Code de la commande publique, l'absence de remplacement dans ce délai entraînera de plein droit l'exclusion du groupement de la procédure.

De même, lorsque l'opérateur économique concerné par un motif d'exclusion de la procédure est un sous-traitant, lequel est présenté au stade de la procédure de passation, il est pourvu à son remplacement par le candidat dans un délai maximal de 10 jours à compter de la réception de la demande de remplacement adressée en ce sens par l'autorité délégante au candidat, sous peine d'exclusion de ce dernier de la procédure, en application de l'article L. 3123-17 du Code de la commande publique.

Si après examen du sous-dossier candidature, il apparaît que le candidat n'est pas en mesure de réaliser le contrat de concession, son offre ne sera pas analysée.

08.2 Sous-dossier relatif à l'offre

Ce sous-dossier comprendra les documents suivants :

- 1 - Le projet de convention de délégation de service public** accepté sans aucune modification, dûment complété par le nom et l'identification du soumissionnaire et à l'article 7.1.1.3 (niveaux maximaux de compensation financière sollicitée et clause d'actualisation), paraphé à chaque page, daté et signé en dernière page.
- 2 - Une note méthodologique** établie sous forme de classeurs, avec intercalaire de séparation, respectant obligatoirement l'ordre des trois parties indiquées ci-après, au format A4.

1^{ère} partie : Garanties générales d'exploitation :

- a. La désignation de la personne responsable du contrat interlocuteur privilégié de l'autorité délégante pour son exécution générale, ainsi que son remplaçant en cas d'absence ;
- b. La liste avec les coordonnées et qualifications des personnels spécifiquement affectés au contrat, ainsi que celles des personnels appelés à les suppléer ;
- c. Les garanties et les moyens utilisés pour assurer l'accueil régulier ou occasionnel des enfants aux activités périscolaires de la garderie et aux activités de l'accueil de loisirs, développés pour chaque catégorie d'enfants, conformément aux prescriptions stipulées dans la convention.
- d. Les garanties et les moyens utilisés pour assurer la reprise du personnel existant de la garderie scolaire et de l'accueil de loisirs dans les conditions de l'article L. 1224-1 et suivant du Code du travail, ainsi que sa gestion.
- e. Les dispositions prises pour assurer l'accueil des familles. Il sera notamment apporté des précisions concernant l'organisation de réunions d'information sur activités proposées et les inscriptions.
- f. Les dispositions prises pour l'élaboration et le suivi, avec le personnel en place, d'un projet pédagogique pour la garderie périscolaire et l'accueil de loisirs et l'accueil d'adolescents.
- f. Les outils de communication choisis.
- h. La méthode utilisée concernant la facturation, l'encaissement des participations familiales, la gestion financière et la comptabilité de l'activité pour la garderie périscolaire et l'accueil de loisirs.
- i. La méthode et les moyens utilisés afin d'assurer le petit entretien, la maintenance du mobilier et son renouvellement.

j. Les moyens prévus pour assurer le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants et d'adolescents dans la garderie périscolaire et l'accueil de loisirs.

2^{ème} partie : Garanties de respect des principes du service public :

a. Les garanties et les moyens mis en œuvre pour assurer la continuité du service public.

b. Les garanties et les moyens mis en œuvre pour assurer l'égalité de traitement des usagers.

c. Les garanties et les moyens mis en œuvre pour assurer la neutralité du service public.

d. Les garanties et les moyens mis en œuvre pour assurer l'adaptation du service.

3^{ème} partie : Proposition économique :

a. Un projet de compte global d'exploitation prévisionnel incluant la garderie périscolaire et l'accueil de loisirs, établi par année sur les quatre ans de la délégation de service public, **sur la base du modèle-type de cadre financier de compte d'exploitation prévisionnel joint** (annexe n° 6)..

b. Le montant de la redevance annuelle versée par le délégataire à la commune en raison de l'occupation et l'utilisation des dépendances du domaine public visées par la convention, lequel sera inséré à l'article 1.2.8 de la convention.

c. Les niveaux maximaux de compensation financière sollicitée par le délégataire auprès de la Commune compte tenu des sujétions de service public supportées, sont indiqués à l'article 7.1.1.3 du de la convention, et l'explication détaillée du calcul ayant conduit à son établissement est insérée.

d. Les dispositions prises par le soumissionnaire pendant les périodes de congés. Cette présentation comprendra la désignation nominative des personnes compétentes appelées à intervenir pendant ces périodes et leur délai de réquisition.

3- Le procès-verbal de visite des lieux : chaque soumissionnaire devra prendre attache auprès de la Commune afin de visiter les lieux **avant le 06 mai 2024**, en contactant Madame Pauline PELTRET à l'adresse courriel suivante : direction@lissieu.fr

Un procès-verbal de visite sera alors remis par la Commune. Faute de production de ce procès-verbal, l'offre sera rejetée comme irrecevable.

Il est rappelé au soumissionnaire que le dossier d'offre à élaborer par ses soins selon les modalités explicitées ci-dessus, est une pièce contractuelle de la consultation, donc opposable par l'autorité délégante en cas de non-respect par le concessionnaire des dispositions et délais mentionnés par ses soins.

Article 09 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront jugées conformément aux prescriptions du Code de la commande publique, et notamment celles de l'article L. 3124-5.

09.1 Les offres seront appréciées en fonction des deux critères de jugement suivants :

Critère n° 1) Les garanties et moyens mis en place par l'exploitant pour la bonne réalisation des missions objet de la délégation de service public : ce critère sera pondéré à hauteur de 60 % de la note finale.

Ce critère sera apprécié en fonction de la note méthodologique qui sera produite par chaque candidat et examiné par référence aux éléments suivants :

- Garanties et moyens utilisés pour assurer l'accueil régulier ou occasionnel des enfants aux activités périscolaires de la garderie et aux activités de l'accueil de loisirs, développées pour chaque catégorie d'enfants.
- Garanties et moyens utilisés pour assurer la reprise du personnel existant de la garderie périscolaire et l'accueil de loisirs, dans les conditions des articles L. 1224-1 et L. 1224-3 du Code du travail, ainsi que sa gestion.
- Dispositions prises pour assurer l'accueil des familles.
- Dispositions prises pour l'élaboration d'un projet pédagogique pour la garderie périscolaire et extrascolaire, spécifique au territoire communal.
- Outils de communication choisis.
- Méthode utilisée concernant la facturation, l'encaissement des participations familiales, la gestion financière et la comptabilité de l'activité.
- Garanties et moyens mis en œuvre pour assurer la continuité du service public, l'égalité de traitement des usagers, la neutralité ainsi que l'adaptation du service.

Le critère n° 1 sera noté sur une base de 60 points. Le soumissionnaire le mieux-disant au titre de ce critère obtiendra une note de 60 points, les autres soumissionnaires recevant une note dégradée.

Critère n° 2) La pertinence de la proposition économique au regard des comptes d'exploitation prévisionnels et notamment du montant de la subvention annuelle de fonctionnement demandée à la Commune : ce critère sera pondéré à hauteur de 40 % de la note finale.

Ce critère sera apprécié en fonction de la pertinence du projet de compte d'exploitation prévisionnel de fonctionnement de la garderie périscolaire et l'accueil de loisirs (joint à compléter), incluant notamment le montant de la subvention annuelle sollicitée auprès de la Commune.

Il est à impératif pour le soumissionnaire d'appliquer auprès des parents les tarifs actuellement applicables, tels qu'annexés aux présentes.

Le critère n° 2 sera noté sur une base de 40 points. Le soumissionnaire le mieux-disant au titre de ce critère obtiendra une note de 40 points, les autres soumissionnaires recevant une note dégradée.

09.2 L'offre classée en première position sera celle qui aura obtenu le plus de points par addition des notes obtenues au titre du critère n° 1 et du critère n° 2. Les autres offres seront classées en suivant les mêmes modalités.

Chaque offre recevra une note globale comprise entre 0 et 20.

Article 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres pour le présent contrat de concession est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres, sous réserve de l'application des stipulations de l'article 14 ci-dessous.

Article 11 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de réception des candidatures et des offres est indiquée en entête des présentes.

Tout dossier de candidature et/ou d'offre réceptionné par la Commune après la date et l'heure limite de réception sera automatiquement rejeté et renvoyé non ouvert à son expéditeur.

Article 12 : CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres sont transmises obligatoirement par voie de dématérialisation électronique en application des dispositions des articles R. 3122-13 à R. 3122-15 du Code de la commande publique.

Aucune signature n'est exigée. La signature est dans ce cas demandée *a posteriori* au seul soumissionnaire attributaire du contrat de concession. A cet effet les documents électroniques peuvent être produits sur support physique papier. Afin de simplifier les échanges, il est cependant conseillé aux soumissionnaires de signer les documents de leur offre électroniquement.

Les certificats de signature doivent être conformes à la norme eIDAS de niveau « Qualifié ». Les certificats RGS** émis jusqu'au 01/10/2018 seront encore acceptés jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur une des listes suivantes :

► France : <http://www.lsti-certification.fr/>

► Europe :

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que si le certificat n'est pas référencé dans les deux listes mentionnées ci-dessus, ou si le soumissionnaire utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce gratuitement, en fournissant l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification.

La présente consultation fait l'objet d'une procédure uniquement dématérialisée. A cet effet, il est rappelé que les soumissionnaires ne supportent aucun frais autres que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique.

Cette procédure permet de télécharger le dossier de consultation et de déposer une offre par voie électronique via le site : <https://www.marches-publics.info> qui met à disposition des soumissionnaires une assistance pour le téléchargement du dossier de consultation et la constitution électronique de leurs offres. Un test préalable sur la plateforme 8 jours au moins avant le dépôt est recommandé.

Les supports physiques électroniques de type CD-ROM et clé USB ne sont pas à considérer comme des plis ou des offres électroniques. Cependant, et ce conformément à l'article R. 3122-17 du Code de la commande publique, les soumissionnaires ont la possibilité d'effectuer à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique de type CD-ROM et clé USB. Dans ce cas, ils doivent transmettre cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres, sous pli scellé avec la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et/ou les offres transmises par voie électronique, la trace de cette malveillance étant conservée par l'autorité délégante ;
- Lorsqu'une candidature et/ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Dans le cadre de la transmission électronique du pli via le profil d'acheteur précité, de même que dans le cadre de la transmission d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique (Cédérom, clé USB, DVD-Rom,...), chacune des pièces constitutives du sous-dossier relatif à la candidature et du sous-dossier relatif à l'offre dont la signature est exigée, doit être signée électroniquement au moyen d'un certificat de signature électronique en cours de validité détenu par une personne ayant compétence à cet effet. Les soumissionnaires reconnaissent être parfaitement informés de ce que la signature du seul fichier .zip entraîne le rejet du pli.

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

Tout document contenant un virus informatique fait l'objet d'un archivage de sécurité et est réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire concerné en est informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux soumissionnaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique pourront être produits sur support physique papier après l'ouverture des plis. Les soumissionnaires sont informés que l'attribution du contrat de concession pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un contrat sur support papier.

Les formats informatiques retenus pour la transmission par voie dématérialisée des documents constituant les offres sont les formats usuels suivants : traitement de texte (.doc), tableur (.xls), diaporama (.ppt), format Acrobat (.pdf), images (.jpg, .gif), dossiers compressés (.zip) ; les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement.

L'autorité déléguée s'engage à assurer l'intégrité des documents mis en ligne ainsi que la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible à tous les soumissionnaires de façon non discriminatoire. Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Pour faciliter et assurer l'efficacité de la dématérialisation de la consultation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter les recommandations suivantes :

- ▶ Ne pas utiliser d'autres formats que ceux énumérés ci-dessus ;
- ▶ Faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses.

Les soumissionnaires transmettent leur offre dématérialisée en s'assurant, au préalable, être connectés à internet. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique donnant date certaine à leur dépôt.

Article 13 : PHASE DE NEGOCIATION

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-1 du Code de la commande publique, l'autorité déléguée se réserve la possibilité expresse et discrétionnaire d'attribuer le contrat de concession sur la seule base des offres initiales des soumissionnaires, sans aucune négociation. Dans ce cas, les soumissionnaires seront directement informés de l'absence de phase de négociation sur le profil d'acheteur de l'autorité déléguée.

En cas d'engagement d'une négociation, chaque soumissionnaire sera invité, à compter de l'achèvement de la procédure de sélection des candidats admis à présenter leur offre, à une réunion de négociation en Mairie de LISSIEU au cours de laquelle il présentera son offre initiale.

Cette invitation sera adressée aux soumissionnaires sur la plateforme d'acheteur de l'autorité délégante précédemment indiquée.

Une commission de négociation est mise en place, présidée par Madame Charlotte GRANGE, Maire ou, en cas d'empêchement, par Monsieur George CHRYSSOMALIS, adjoint aux finances

La liste des membres titulaires et suppléants de cette commission est précisée en annexe n° 1 du présent règlement.

Les réunions de négociation porteront notamment les points suivants :

- Présentation du candidat ou du groupement ;
- Présentation des moyens utilisés pour assurer la mission de service public déléguée ;
- Présentation du projet de compte d'exploitation prévisionnel de fonctionnement.

Au cours de cette audition, des discussions se tiendront avec le soumissionnaire et porteront sur tous les aspects de son offre.

La négociation pourra également être engagée avec un soumissionnaire dont l'offre initiale remise à l'autorité délégante est jugée irrégulière ou inappropriée. Si à l'issue de la phase de négociation, l'offre en cause n'a pas été purgée de ce ou ces vices, celle-ci sera automatiquement éliminée.

Un soumissionnaire peut librement renoncer à participer à la négociation, en indiquant à cet effet, au plus tard cinq jours avant la date de réunion de négociation fixée par l'autorité concédante, que celle-ci est présentée dans sa version finalisée. Ce renoncement est alors définitif jusqu'à l'achèvement de la procédure de passation.

Le cas échéant, il sera demandé aux candidats de répondre par écrit aux interrogations de la Commune et faire des propositions afin d'améliorer leurs offres.

Au terme de la phase de négociation, les candidats seront invités à remettre un dossier d'offre définitive dans un délai de vingt (15) jours francs à compter de la date de leur audition, en faisant apparaître de façon claire les modifications ou compléments apportés à l'offre initiale à la suite de la négociation.

A défaut de transmission d'une nouvelle offre finale dans le délai imparti par le soumissionnaire, ou en cas de transmission tardive, seule l'offre initiale de ce dernier sera analysée par l'autorité délégante, compte tenu des éventuelles précisions apportées à celle-ci au cours de la négociation.

En tout état de cause, l'autorité délégante veillera scrupuleusement au respect du secret des affaires durant la phase de négociation. Aucun soumissionnaire ne pourra avoir accès aux informations et procédés relevant de cette qualification qui auront été délivrées par un autre soumissionnaire à l'autorité délégante, y compris si cette délivrance d'information est susceptible d'optimiser son offre.

Article 14 : COMMISSION D'EXAMEN DES OFFRES

L'offre initiale remise par le soumissionnaire sera examinée par une commission composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du CGCT.

Après examen de l'offre du soumissionnaire, la commission émettra un avis motivé.

Sur la base des avis recueillis, le Président de la commission ou son représentant engagera les négociations avec les soumissionnaires en lice pour l'attribution du contrat, assisté des personnes de son choix.

A l'issue des négociations, l'autorité délégante procédera *in fine* au classement desdites offres, par ordre décroissant, et sélectionnera en conséquence la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour elle, dans les conditions fixées à l'article L. 3124-5 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article L. 3124-2 du Code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article 14 ci-dessus, les offres jugées irrégulières ou inappropriées seront éliminées.

Article 15 : INDEMNISATION DES CANDIDATS AYANT REMIS UNE OFFRE

Il n'est pas prévu de verser des indemnités aux candidats ayant remis une offre.

Article 16 : INFORMATION DES CANDIDATS ÉVINCÉS

Conformément à l'article R. 3125-1 du Code de la commande publique, l'autorité délégante informe sans délai les soumissionnaires dont la candidature ou l'offre finale n'a pas été retenue.

Le soumissionnaire évincé obtient de l'autorité délégante les motifs de rejet de sa candidature ou de son offre, ainsi que le nom de l'attributaire du contrat de concession et les motifs ayant conduit au choix de son offre.

Il est rappelé aux soumissionnaires que la présente procédure de passation est soumise au délai d'attente (également appelé « délai de standstill »), en vertu de l'article R. 3125-2 du Code de la commande publique.

Article 17 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires administratifs et techniques concernant la consultation et le contrat de concession, les soumissionnaires doivent adresser une demande par courriel 10 jours au moins avant la date limite de remise des offres, et ce uniquement sur la plateforme suivante : <https://www.marches-publics.infos>

Une réponse sera adressée via la plateforme mentionnée ci-avant, et ce à l'ensemble des soumissionnaires 5 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 18 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

-Référé précontractuel : préalablement à la signature du contrat de concession, en cas de manquement par l'autorité délégante aux obligations de publicité et de mise en concurrence ayant lésé un candidat, conformément à l'article L. 551-1 du Code de justice administrative.

-Référé contractuel : avant l'expiration d'un délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat de concession ou en l'absence d'une telle publication, jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois suivant le lendemain du jour de la conclusion du contrat, en cas de manquement par l'autorité délégante aux obligations prévues à l'article L. 551-18 du code de justice administrative.

-Recours en contestation de validité du contrat : dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de conclusion du contrat de concession, tout tiers au contrat susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou certaines de ses clauses est recevable à former devant le juge du contrat un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat de délégation de service public ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, *Département de Tarn-et-Garonne*, n° 358994).

Tribunal compétent : Tribunal Administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin – 69003 LYON.

ANNEXES

Annexe n°01 : Liste des membres titulaires et suppléants de la commission de négociation

Annexe n°02 : Projet de convention de délégation de service public

Annexe n°03 : Inventaire des équipements et installations mis à disposition

Annexe n°04 : Plan des équipements et installations mis à disposition

Annexe n°05 : Modèle-type de cadre financier de compte d'exploitation prévisionnel
et de ressources humaines

Annexe n°06 : Liste du personnel affecté au service public

Annexe n°07 : Grille tarifaire

Annexe n°08 : PEDT