

Ville de Saint-Dizier

**Délégation de service public pour la gestion de la
fourrière animale communale**

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de remise des candidatures et des offres :

14 mai 2018, 12h

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - PROCEDURE DE CONSULTATION	3
ARTICLE 3 - DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	3
ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
ARTICLE 5 - MODIFICATIONS DE DETAIL OU INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 6 - PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS	4
<i>Article 6.1 - Le dossier de candidature</i>	<i>4</i>
<i>Article 6.2 - Le dossier offre.....</i>	<i>5</i>
ARTICLE 7 - QUESTIONS DES CANDIDATS	7
ARTICLE 8 - VISITE DES OUVRAGES DU SERVICE	8
ARTICLE 9 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS DES CANDIDATS	8
ARTICLE 10 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	10
ARTICLE 11 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 12 - DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS	10
ARTICLE 13 - VOIES DE RECOURS.....	11
ARTICLE 14 - INDEMNITES	11
ANNEXE 1 - DONNEES SUR LE SERVICE	12

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de la consultation détermine les conditions dans lesquelles les entreprises candidates à l'attribution du contrat de délégation de service public pour l'exploitation de la fourrière animale de Saint-Dizier sont consultées.

Les dispositions du présent règlement sont donc à respecter par les candidats.

L'ensemble des documents à remettre dans le cadre de la présente consultation, ainsi que l'ensemble des correspondances, doivent être rédigés en langue française.

A défaut, 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.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE CONSULTATION

La consultation est menée conformément à la **procédure simplifiée**, régie par l'*ordonnance 2016-65 du 29 janvier 2016* et le *décret 2016-86 du 1^{er} février 2016*, ayant pour objet la transposition de la directive européenne communautaire relative à la réforme du droit des concessions. Cette procédure est applicable aux contrats de concession dont la valeur estimée hors taxe est inférieure au seul européen publié au Journal officiel de la République française.

La consultation est par ailleurs menée dans le cadre d'une **procédure « ouverte »**.

ARTICLE 3 - DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de remise des candidatures et des offres est fixée au 14 mai 2018, 12h.

En cas de dépôt dans les locaux de la Collectivité, celle-ci est ouverte du lundi au vendredi de 08H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H30.

ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes,
- Le projet de contrat et ses annexes,
- Le formulaire Excel comprenant la fiche de complément du contrat et les trames d'annexes.

Le dossier de consultation pourra également être téléchargé par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation : <https://www.xmarches.fr> [Référence 1801DSP]

Dès réception du dossier, les candidats vérifieront que tous les documents dont ils doivent être destinataires sont présents et complets. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de la Collectivité pour que les éléments manquants leur soient transmis.

ARTICLE 5 - MODIFICATIONS DE DETAIL OU INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation :

- Ces modification ou précisions devront être reçues par les candidats au plus tard vingt (20) jours francs avant la date limite de remise des candidatures et des offres ;
- Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet, ni solliciter d'indemnités.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des candidatures et des offres est repoussée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

ARTICLE 6 - PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS

Les candidats auront à produire un dossier complet constitué de la totalité des pièces suivantes comportant le cachet de la société, datées et signées en original par une personne habilitée à engager la société.

Article 6.1 - Le dossier de candidature

Le candidat remettra un dossier permettant à la Collectivité d'apprécier ses garanties professionnelles et financières, son aptitude à assurer l'égalité des usagers et la continuité du service public. Le dossier permet d'établir le respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Ce dossier comprendra les pièces suivantes :

- **Pièce 1** : lettre de candidature datée et signée permettant d'identifier le candidat (dénomination, adresse, forme juridique) avec pouvoir de la personne physique habilitée. En cas de groupement la lettre indique la composition et la forme du groupement ainsi que le nom du mandataire et est signée par l'ensemble des membres du groupement ou accompagnée de l'autorisation donnée au mandataire par chaque cotraitant de signer au nom du groupement ;
- **Pièce 2** : attestation sur l'honneur accompagnée de tous les justificatifs permettant de prouver que le candidat ou les membres du groupement ne sont pas frappés d'une interdiction de candidater au regard de l'art. 39 de l'Ordonnance n°2016-65 ;
- **Pièce 3** : attestation sur l'honneur datée et signée sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (art. L5212-1 à L5212-5 du code du travail) ;
- **Pièce 4** : justificatif de moins de 3 mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis ou équivalent) ou autre registre professionnel ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an ;

- **Pièce 5** : une description détaillée du candidat (par membres en cas de groupement) : actionnaires, moyens financiers (chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère la délégation réalisés au cours des 3 derniers exercices), moyens en personnel (effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement), organisation interne, activités principales et accessoires, bilans et comptes de résultats des trois derniers exercices ;
- **Pièce 6** : le candidat fournira un tableau précisant, pour chacune de ses références en matière d'exploitation et de gestion de services / d'équipements équivalents, l'identité du délégant, les caractéristiques principales de l'équipement exploité, la nature de la convention, les dates de prise d'effet et d'achèvement de la convention, le chiffre d'affaires annuel hors taxes des trois dernières années, ainsi que toute autre information que le candidat jugera utile.

Article 6.2 - Le dossier offre

L'offre remise par chaque candidat contient les pièces listées ci-dessous.

Les offres sont retournées, selon les modalités définies à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ci-après, en **un exemplaire sous format papier et également un exemplaire en format informatique** (sur ce point, il s'agit de l'intégralité de l'offre à savoir le projet de contrat complété, les différentes pièces demandées ci-dessous ainsi que la note méthodologique du candidat).

Le formulaire Excel est complété dans sa totalité et remis sous le même format.

Pièce 1 : Le projet de contrat daté et signé par le représentant légal du candidat, ainsi que les articles et annexes complétés, à savoir :

Article	Compléments à apporter
Article 1	Nom de la société
	Capital social
	Registre du commerce
	Numéro
	Adresse du siège social
	Nom du représentant
Article 6	Adresse d'élection de domicile
Article 9	Montant des biens achetés par le Délégataire en début de contrat
Article 12.2	Nombre de rondes proposées par an
Article 31	Montant de la subvention forfaitaire d'exploitation
Article 32	Podération "part fixe"
	Podération "indice SMIC"
	Podération "indice IPC"
Article 33	Redevance variable
Article 41	Montant de la GAPD

Les articles du projet de contrat et les annexes 2-B, 4, 6-B, 7 sont complétés dans le classeur Excel et prévu à cet effet.

Le candidat devra impérativement établir une offre de base accompagnée d'un compte d'Exploitation Prévisionnel qui ne comportera aucune modification du contrat.

Pièce 2 : Annexes au projet de contrat

Annexe 2-B : Liste des biens acquis par le Délégataire

Le candidat fournira un premier inventaire général de l'ensemble des équipements qu'il prévoit d'installer en compléments des biens mis à disposition par le Délégant.

L'inventaire est fourni en utilisant le modèle proposé.

Annexe 4 : Grille tarifaire

Le candidat complète la grille de tarif proposée conformément au modèle fourni.

Annexe 5 : Méthodologie détaillée

Le candidat transmet une synthèse (maximum 5 pages) de sa méthodologie et des engagements qu'il prend dans le cadre de la DSP.

Annexe 6-B : Liste du personnel d'exploitation

Le candidat fournira la liste du personnel qu'il prévoit de déployer dans le cadre de la DSP.

La liste est fournie en utilisant le modèle proposé.

Annexe 7 : Compte d'exploitation prévisionnel

Le compte d'exploitation prévisionnel est établi conformément au modèle fourni et remis à la Collectivité sous format Excel.

Tous les montants seront exprimés en valeur unitaire (euros HT) du mois M_0 de remise des offres.

Il est établi sur la durée du contrat et en euros constants.

Annexe 8 : Attestations d'assurances

Le candidat joint les attestations prévues dans le contrat dont il dispose à la date d'établissement de son offre.

Annexe 9 : Garantie à première demande

Le candidat joint la garantie à première demande prévue dans le contrat ou, au stade de l'offre un modèle de garantie ou une lettre d'engagement d'un établissement bancaire.

Pièce 3 : Note méthodologique

Le candidat joint une note méthodologique détaillant l'organisation, les moyens et les modalités d'exploitation qu'il s'engage à mettre en œuvre pour exploiter les ouvrages et le service.

Elle comprend au minimum les éléments d'information suivants :

- La présentation de l'organisation, des moyens et des modalités d'intervention qu'il s'engage à mettre en œuvre pour l'exploitation de l'équipement. Le candidat précisera notamment l'évolution du nombre d'ETP envisagé sur le service.
- 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 en lien avec la grille tarifaire proposée par le candidat.
- La méthodologie et les exemples de suivi d'indicateurs de qualité de service, ainsi qu'un modèle de rapport annuel.

Tous les documents que le candidat estimera utile de joindre pour compléter son offre seront regroupés en annexe du corps de présentation de l'offre.

Pièce 4 : Variante

En plus de l'offre de base, le candidat pourra proposer des compléments ou des modifications aux dispositions prévues dans le contrat, à l'exclusion de toute modification substantielle du projet de contrat, notamment portant sur son objet ou ses éléments essentiels.

Les variantes proposées ne pourront en aucun cas conditionner l'offre de base.

Le cas échéant, le candidat fournira pour chaque variante :

- Une note distincte détaillant :
 - les compléments ou des modifications aux stipulations prévues au contrat, à l'exclusion de toute modification substantielle,
 - les conséquences financières des modifications proposées,
- Un compte d'exploitation prévisionnel spécifique,
- Une fiche de complément du contrat spécifique, datée et signée.

La Collectivité se réserve le droit de ne pas étudier les variantes ou de ne pas en tenir compte pour le choix du Délégué.

Les variantes ne respectant pas les exigences du cahier des charges ne seront pas analysées par la Collectivité.

ARTICLE 7 - QUESTIONS DES CANDIDATS

Les candidats disposeront d'un délai de quinze (15) jours francs avant la date limite de remise des offres pour formuler par écrit toute question en lien direct avec la délégation ou destinées à obtenir des précisions complémentaires.

Les candidats s'adresseront **par écrit (courrier postal, fax, courriel)** à :

**Madame le Maire de Saint-Dizier
Ville de Saint-Dizier
Service des marchés publics
12 Rue de la Commune de Paris
52 110 Saint-Dizier**

Fax : 03.25.56.62.92

Courriel : marchepublic@mairie-saintdizier.fr

ou via la plateforme <https://www.xmarches.fr> [Référence 1801DSP]

Une réponse sera adressée à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation 10 jours au plus tard avant la date limite de remise des candidatures et des offres, dans la mesure où la Collectivité détiendra ou aura pu disposer des éléments de réponse.

ARTICLE 8 - VISITE DES OUVRAGES DU SERVICE

Pour disposer des éléments nécessaires à la constitution de leur offre, une visite du site pourra être organisée sur une base individuelle par la Collectivité.

Pour visiter le site, les candidats prendront contact avec l'autorité délégante aux coordonnées suivantes :

Pôle Maitrise d'ouvrage
Cité administrative
52100 Saint-Dizier
Tel : 03.25.07.79.79
jladt@mairie-saintdizier.fr

Jean-Luc ADT

Les visites ne donneront lieu à aucune communication d'informations personnalisées, de façon à garantir l'égalité de traitement des candidats. L'autorité délégante attire donc l'attention des candidats sur la faculté de formuler par écrit des questions conformément à l'Article 7 du règlement de consultation.

ARTICLE 9 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS DES CANDIDATS

Les candidats ont le choix entre :

- **Remise des plis sur support papier** :

Les plis contenant les dossiers des candidats devront être reçus par la Collectivité avant la date et l'heure limite de réception figurant sur la page de garde du dossier de consultation.

Les candidats remettent 1 exemplaire papier et 1 exemplaire informatique (CD-Rom ou clé USB) de leur candidature, et de leur offre complète. Concernant l'exemplaire informatique, les candidats devront respecter le format des données à transmettre afin de permettre aux autorités compétentes de pouvoir analyser l'ensemble des pièces composant son offre. Les formats admissibles sont les suivants : .xls – .doc – .pdf – .txt – .tiff – .jpg – .bmp - .zip.- dwg (version 2000 max) – .dxf (version 2000 max).

Les candidats devront constituer un dossier complet transmis sous enveloppe extérieure cachetée, contenant deux enveloppes intérieures, l'une contenant leur dossier de candidature et l'autre leur dossier d'offre :

- 1^{ère} enveloppe portant la mention apparente « candidature » et le nom du candidat,
- 2^{nde} enveloppe portant la mention apparente « offre » et le nom du candidat.

L'enveloppe externe contenant le dossier de candidature et les offres devra porter la mention suivante :

« Délégation de service public pour la gestion de la fourrière animale »
« NE PAS OUVRIR avant la séance de la Commission d'Ouverture des Plis »
Ainsi que le nom du candidat

Elle sera adressée ou remise à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Dizier
Service des Marchés Publics
Cité Administrative
12 rue de la Commune de Paris
52115 Saint-Dizier Cedex**

Les candidats transmettront leur offre à la Collectivité sous pli cacheté par tout moyen permettant d'attester de façon certaine de la date et de l'heure de réception. Il est de la responsabilité des candidats de choisir un moyen de transmission correspondant à cette obligation. La Collectivité ne pourra être tenue pour responsable des pratiques des transporteurs ne permettant pas de s'assurer du respect de cette obligation.

• **Remise des dossiers de candidatures et d'offres initiales par voie électronique :**

La transmission des dossiers de candidatures et d'offres initiales par voie électronique est autorisée via la plateforme dématérialisée de l'autorité délégante.

Les dossiers de candidatures et d'offres initiales doivent être reçus électroniquement avant les date et heure limites figurant en page de garde du présent règlement de consultation. Les dossiers qui seraient envoyés (et/ou reçus par l'autorité délégante) électroniquement après ces date et heure limites ne seront pas retenus.

Les conditions techniques suivantes doivent être respectées :

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

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

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

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française

(<http://referencés.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

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

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

Si un pli était remis à la fois sous forme électronique et sous forme papier, il serait déclaré irrecevable ; les candidats doivent choisir entre, d'une part, la transmission électronique de leur candidature et de leur offre sur un support papier ou, le cas échéant, sur un support physique électronique et, d'autre part, leur envoi dématérialisé.

Toutefois, les candidats qui répondraient de manière électronique peuvent effectuer une transmission sur un support physique électronique ou sur un support papier au titre de la copie de sauvegarde. Cette copie doit être envoyée sous pli scellé dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres et porter la mention « copie de sauvegarde ».

Elle ne pourra être ouverte que lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique – la trace de cette malveillance est alors conservée – ou lorsqu'une candidature et 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.

ARTICLE 10 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à douze (12) mois à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 11 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront appréciées au regard des critères suivants (non hiérarchisés et non pondérés) :

- **La qualité du service proposé**, analysée notamment au regard des propositions en matière de prise en charge et d'accueil des animaux et du public, de collaboration avec les associations et les refuges, de la qualité des procédures de reporting à la Collectivité, etc. ;
- **L'adéquation des moyens humains et techniques proposés aux objectifs du service**, analysée notamment au regard du dimensionnement et de la qualité des moyens humains déployés, des procédures d'astreinte proposées, des moyens matériels, etc. ;
- **L'intérêt de l'offre sur le plan financier**, en termes notamment de flux financier entre le délégant et le délégataire, les tarifs pratiqués, etc..

La Collectivité se réserve le droit de rejeter les offres non conformes au règlement de consultation.

ARTICLE 12 - DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS

Après avoir recueilli l'avis de la Commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT, l'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la Collectivité) engagera librement avec les candidats de son choix des négociations.

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par la Collectivité, notamment son objet et sa durée.

Lors de ses négociations, l'exécutif de la Collectivité ou son représentant pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

Les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

Les négociations pourront se dérouler en plusieurs phases.

La Collectivité se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant le mieux aux critères de jugement des offres du présent règlement de consultation.

La Collectivité adaptera en fonction de l'évolution de la procédure le délai réservé aux négociations, conformément au principe de liberté de négociation dégagé par le Conseil d'Etat.

A l'issue de négociations, l'exécutif sélectionnera le candidat présentant les meilleures garanties au regard des critères de jugement des offres, précisés à l'Article 11 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 13 - VOIES DE RECOURS

Les référés précontractuels contre la procédure initiée par le pouvoir adjudicateur peuvent être introduits dans les conditions prévues à l'article L.551-1 du code de justice administrative, pendant toute la procédure de passation du contrat jusqu'à sa signature.

Après la signature, le contrat pourra faire l'objet d'un référé contractuel dans les conditions définies aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du code de justice administrative dans un délai d'un mois à compter de la signature du contrat si l'avis d'attribution est publié ou de six mois à compter de la signature en cas de défaut de publication de cet avis.

Après signature, le contrat conclu pourra faire l'objet d'un recours de pleine juridiction par tout concurrent évincé. Ce recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois à compter de la publicité qui sera faite de la signature du contrat. Le cas échéant ce recours pourra être assorti d'un référé suspension (article L.521-1 du code de justice administrative).

Les actes administratifs du pouvoir adjudicateur en lien avec la présente procédure peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir tendant à leur annulation dans les conditions prévues par l'article R.421-1 du code de justice administrative. Chaque recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué. Le cas échéant chaque recours peut être assorti d'un référé suspension (article L.521-1 du code de justice administrative).

ARTICLE 14 - INDEMNITES

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué aux candidats au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des offres, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

ANNEXE 1 - DONNEES SUR LE SERVICE

V. annexe 1