

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Concession de service public

Maître d'ouvrage

COMMUNE DE MARMAGNE

Place de l'église 18500 MARMAGNE Tél. 02.48.26.84.01

<i>Objet du contrat de Concession</i>
--

GESTION ET EXPLOITATION D'UNE MICROCRECHE
--

Impasse du Tennis 18500 MARMAGNE

<i>Remise des offres</i>

Date limite de réception : Mardi 11 septembre 2018 à 17h00

Article 1 – Objet et nature de la consultation

La Commune de MARMAGNE, représentée par Monsieur le Maire, Aymar de GERMAÏ, procède à une consultation pour assurer en service public la gestion et l'exploitation d'une micro crèche, pour un accueil permanent et occasionnel des enfants de 0 à 6 ans, dans la limite de 10 enfants.

Les prestations débuteront **le 1^{er} décembre 2018** ou à la date à laquelle sera rendu exécutoire le contrat de concession de service.

Le service public est actuellement géré par contrat de délégation de service public. Par délibération du 20 mars 2018, le Conseil Municipal a adopté le principe du renouvellement sous forme de contrat de concession.

Article 2 – Déroulement de la procédure

Appel à candidatures et offres

Le contrat de concession est passé en application des dispositions de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et du décret n°2016-86 du 1^{er} février 2016 relatif aux contrats de concession.

La procédure est « ouverte », les candidatures et offres devront être adressées en même temps.

Au terme du délai de présentation des dossiers (**le mardi 11 septembre 2018 à 17h00**), la commission ouvrira les plis contenant les dossiers de candidature et offre.

La commission procédera à l'analyse des candidatures et offres, formulera un avis et autorisera le Maire à négocier.

Négociations et décision finale

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention ouvrira une phase de négociations avec le ou les candidats de son choix, conformément aux dispositions de l'article 46 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et de l'article 26 du décret n°2016-86 du 1^{er} février 2016 relatif aux contrats de concession.

Les candidats non invités à la négociation en sont informés par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Au terme de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la convention saisira l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé.

Cette dernière sera celle qui aura présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Commune sur la base des critères de sélection des offres ci-dessous indiquées.

Le Maire adressera au conseil municipal, au minimum 15 jours avant la séance, un rapport motivant le choix du concessionnaire. Il proposera au conseil municipal d'approuver ce choix ainsi que le contrat.

Modification de détail du dossier de consultation

Le concédant se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des dossiers des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats ayant retiré un dossier en seront avertis par le Maire.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamations à ce sujet. Si la date fixée initialement pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Visite du site

Une visite du site pourra être organisée sur rendez-vous, à la demande du candidat. Celui-ci prendra rendez-vous avec M MILLEREUX, Maire-adjoint chargé de l'enfance, au 02 48 26 84 01.

Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation qui est envoyé aux candidats qui en font la demande comporte les éléments suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- le projet de contrat (cahier des charges) avec la liste des équipements existants (matériel, mobilier...);
- une synthèse de la fréquentation depuis août 2015 ;
- la liste des effectifs à reprendre ;
- le plan des locaux

Article 3 – Modalités et conditions de remise des candidatures et des offres

Les dossiers devront être rédigés en langue française et présentés en euros.

a) Contenu du dossier

1) Candidature

La candidature devra comporter conformément à l'article 1411-1 modifié et suivants du CGCT :

3.a.1.1) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

Liste et description succincte des conditions : Les candidats devront produire tous les documents permettant au concédant d'apprécier, sans ambiguïté, leur aptitude pour l'exploitation d'une micro crèche.

Renseignements et formalités à fournir pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- la forme juridique, la raison sociale, son activité principale et ses activités accessoires,
- en cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire,
- les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, les habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques au stade de la passation du contrat,
- une déclaration sur l'honneur et l'ensemble des documents prévus par l'article 19 du décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession.

Les candidats pourront remettre, notamment, les formulaires DC1 et DC2.

3.a.1.2) Capacité économique et financière :

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis :

Renseignements et formalités à fournir pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- les comptes des trois derniers exercices disponibles, relatifs à la gestion d'activités similaires,
- une attestation d'assurance couvrant la responsabilité professionnelle et mentionnant les activités du candidat et les garanties pour l'année 2018,
- si le candidat présente à l'appui de sa candidature les éléments propres aux capacités financières d'une entreprise dont elle est la filiale, le candidat doit présenter tout élément permettant d'apprécier les relations et les garanties existantes, pour la concession objet du présent avis, entre le candidat et sa maison mère.

En cas de groupement, les éléments ci-dessus doivent être présentés pour chacun des membres du groupement.

3.a.1.3) Capacité technique et professionnelle :

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis : Il est exigé du candidat qu'il dispose d'une expérience professionnelle relative à la gestion de crèche ou micro crèche.

Renseignements et formalités à fournir pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- les références professionnelles en matière de gestion de crèche ou micro crèche au cours des cinq (5) dernières années,

- une note circonstanciée démontrant la capacité du candidat à assurer le service public notamment la continuité du service et l'égalité des usagers

2) Offre

L'offre devra comporter :

- le présent règlement de consultation,
- le projet de contrat (cahier des charges) paraphé, daté et signé, sans modification,
- un mémoire de présentation de l'organisation locale que le candidat se propose de mettre en œuvre pour satisfaire aux spécifications du cahier des charges, notamment pour assurer la continuité et la qualité du service (avec présentation des moyens humains et techniques mis en œuvre pour l'exploitation du service (y compris profils et qualifications))
- les budgets prévisionnels pour la durée du contrat, budgets à répartir par année calendaire. Ces budgets détailleront l'ensemble des dépenses et recettes et seront présentés sous forme de compte d'exploitation prévisionnel
- Les modalités de révision de la subvention communale
- les modalités de calcul de répartition des bénéfices, le cas échéant
- un projet d'établissement et de service comprenant un projet éducatif et social qui précisera les prestations d'accueil proposées, les conditions d'accueil des enfants handicapés ou malades, les compétences professionnelles mobilisées et les partenaires extérieurs (notamment médecins, psychologues...), les fonctionnalités des outils numériques (site internet, application...)
- un exemplaire type de règlement intérieur qui précisera, notamment, la tarification complémentaire

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

b) Conditions

Les dossiers contenant candidature et offre devront être remis au plus tard **le mardi 11 septembre 2018 à 17h00**.

Les offres sont rédigées en langue française et libellées en euros.

Si les offres des concurrents 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.

1. Choix du mode de transmission.

En application de l'article 43 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des articles 39 à 42 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats sont autorisés à transmettre leurs candidatures et leurs offres par voie électronique.

Les candidats devront faire le choix du mode de transmission de l'ensemble des fichiers demandés dans la consultation :

- Soit transmission papier par envoi postal en RAR ou dépôt contre récépissé ;
- Soit transmission par voie dématérialisée

➤ **Nota** : Le choix du mode de transmission est irréversible et global.

Cependant, en cas de transmission des dossiers par voie électronique, le soumissionnaire conserve la faculté d'envoyer par une autre voie (papier, CD-ROM, clé USB...), les documents et pièces que le candidat ne peut transmettre en format électronique (par exemple : les échantillons, plans, esquisses, maquettes, catalogues...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre. Dans cette hypothèse, le pli physique complémentaire devra comporter la mention lisible « complément à l'offre transmise par voie électronique » et les coordonnées du candidat.

Au jour et à l'heure limite de réception des dossiers, seul sera pris en compte, en cas de réponse multiple à une même consultation, le dernier dossier reçu (candidature + offre) qu'il arrive par transmission

électronique ou par transmission physique (papier, CD Rom et clé USB...). Les autres offres, précédemment déposées par l'opérateur économique seront rejetées sans avoir été ouvertes.

La date et l'heure de réception seront prises en compte pour les envois d'un même candidat.

En cas de réception concomitante (même jour, même heure) l'ensemble des dossiers sera rejeté.

2. Transmission sur support papier

Le candidat peut transmettre son offre sous pli cacheté contenant dans une seule enveloppe les pièces de candidature et l'offre, et portant les mentions suivantes :

Offre pour : concession pour la gestion et l'exploitation d'une micro-crèche à MARMAGNE.
Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(*) :
NE PAS OUVRIR

* En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste, par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse suivante :

Ville de MARMAGNE – Place de l'Eglise – 18500 MARMAGNE - Tél. : 02 48 26 84 01

Le dépôt de pli peut s'effectuer pendant les horaires d'ouverture de la Mairie, à savoir : lundi de 8h à 11h30 et de 13h30 à 17h / mardi-jeudi-vendredi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h / mercredi : de 8h à 13h / samedi : de 8h30 à 11h30

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure fixées dans le présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

3. Transmission électronique (*cf annexe au RC - AWS-achat conditions générales d'utilisation*)

***Plate-forme dématérialisée**

Les candidats transmettent leur candidature et leur offre à l'adresse électronique suivante :

<https://www.marchespublics-idf-centre.fr>

Les fichiers devront parvenir sur la plate-forme de dématérialisation, dans les mêmes délais que le dépôt de pli papier. La plate-forme enregistre la date et l'heure d'arrivée de l'enveloppe virtuelle.

La plate-forme assure la confidentialité des documents transmis jusqu'à la date limite de remise des plis, via un chiffrement des fichiers.

*** Format des fichiers composant l'offre (cf annexe au RC - AWS-achat conditions générales d'utilisation)**

Les offres devront être présentées sous format de fichiers .doc / .rtf / .pdf / .xls.

Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les formats vidéos ;

Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »

Les candidatures et les offres devront être présentées dans une seule enveloppe virtuelle contenant des fichiers électroniques.

*** Signature des offres (cf annexe au RC - AWS-achat conditions générales d'utilisation)**

Signature électronique

Conformément aux articles 1316-1 à 1316-4 du code civil et du décret 2001-272 du 30 mars 2001, modifié par le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002, les opérateurs économiques doivent signer électroniquement les pièces de candidatures et d'offres tel qu'indiqué dans le présent règlement.

Attention !

Les candidats doivent signer électroniquement et **individuellement** les documents du marché au moment du dépôt de l'offre électronique sur la plateforme. Faute de signature électronique l'offre sera considérée comme irrégulière et sera par conséquent rejetée.

La réponse électronique s'opère en 3 étapes distinctes :

- la rédaction de la réponse électronique
- la signature unitaire des documents
- la création des enveloppes de réponse
- le chiffrage et le dépôt des plis sur la plateforme.

La signature d'un fichier « .zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

En cas de groupement, le mandataire disposant des habilitations nécessaires signe seul la candidature et les offres au nom du groupement. La signature peut également être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

En l'absence de dématérialisation au sein des services préfectoraux, et afin d'effectuer un envoi correct au contrôle de légalité, la collectivité sera dans l'obligation de faire signer sur support papier les documents nécessaires au contrôle de légalité (acte d'engagement).

Certificat de signature électronique (cf annexe au RC - AWS-achat conditions générales d'utilisation)

La signature s'effectue en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Le candidat utilisera un certificat de signature électronique conforme aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, notamment, aux normes du référentiel général de sécurité (RGS) définies par le décret n°2010-112 du 2 février 2010, et respectera le niveau RGS**, au moins de ce référentiel.

Les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES, PAdES avant le dépôt ou CAdES, PAdES pendant le dépôt.

Pièces à signer électroniquement

Les documents qui seront signés électroniquement sont : DC1, projet de contrat (cahier des charges)

*** Modalités de remise des offres selon la procédure dématérialisée (cf annexe au RC - AWS-achat conditions générales d'utilisation)**

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme

Le poste du candidat doit être compatible avec Java.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Avertissements

Tout fichier constitutif de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Le document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la personne public fait l'objet, par cette dernière, d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Si une candidature ou une offre était remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier, l'offre examinée sera la dernière reçue.

*** Copie de sauvegarde (cf annexe au RC - AWS-achat conditions générales d'utilisation)**

Les candidats peuvent en parallèle à leur envoi électronique envoyer une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD rom, DVD rom, clé USB) ou sur support papier, à l'adresse indiquée ci-dessus pour les offres papier.

La copie de sauvegarde devra également parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres.

Elle sera placée sous pli scellé comportant, en plus de l'objet de la consultation, la mention lisible :

Copie de sauvegarde

Quel que soit le support utilisé, l'offre sera signée. Les formats de fichiers admis sont les mêmes que pour la transmission de base.

La copie de sauvegarde ne sera utilisée qu'en cas d'impossibilité d'ouvrir le dossier dématérialisé ou si ce dernier comporte un programme informatique malveillant (virus). La copie de sauvegarde non ouverte sera détruite.

Article 4 – Critères de sélection des offres

Les critères de choix retenus pour l'analyse des offres sont les suivants :

- Budget détaillé du service : 50 %
- Valeur technique et méthodologique de la proposition : 25 %
- Valeur du projet pédagogique et éducatif : 25 %

Article 5 – Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire d'ordre administratif ou technique concernant le dossier, les candidats pourront s'adresser à :

Mairie de Marmagne, Place de l'église 18500 MARMAGNE

Tél. 02.48.26.84.01

Fax 02.48.26.05.80

E-mail : mairie.marmagne@wanadoo.fr ou secetaire.marmagne@orange.fr