

CONCESSION DE SERVICE PUBLIC pour la gestion et le développement de l’animation enfance-jeunesse POUR LA COMMUNE DE FLAMANVILLE

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Le 29 août 2019 à 12H00 (heure de Paris - France)**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**AUTORITE DÉLÉGANTE : Ville de Flamanville**

**27, rue du Château CS 90006**

**50 340 FLAMANVILLE**

**Tél. 02 33 87 66 66 Fax ; 02 33 87 66 76**

[mairie@flamanville.fr](mailto:mairie@flamanville.fr)

**OBJET DE LA CONSULTATION**

Dans le cadre de ses missions, la Commune de Flamanville met en place différentes actions, accueils et dispositifs en direction des 0-18 ans (et de leurs parents, concernant les questions éducatives) sur la commune. La mairie a mis fin en 2015 à un partenariat de coordination d’animation locale avec l’UFCV souhaitant se centrer sur l’animation enfance-jeunesse et gérer en direct cette animation. Toutefois, la Commune souhaite avoir recours à un partenaire extérieur spécialisé, garant d’un savoir-faire et de la connaissance de la réglementation dans le domaine de l’accueil des mineurs.

Par délibération en date du 17 mai 2016, le Conseil municipal de Flamanville a décidé de lancer une nouvelle consultation relative à la délégation de service public pour la concession d’animation enfance jeunesse sur la période du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2019.

Le contrat de délégation de service public a été conclu le 16 janvier 2017 entre l’association Canton jeunes et la Commune de Flamanville.

Ce contrat de concession de service public arrivant à échéance le 31 décembre 2019, en application des articles L.3120-1 et suivants et R.3126-1 à R.3126-13 du Code de la commande publique, des articles L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, des articles R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, la Commune de Flamanville lance une procédure de concession de service (délégation de service public) pour la gestion et le développement de l’animation enfance-jeunesse sur la Commune de Flamanville d’une durée de 3 ans à partir du 1er janvier 2020.

La présente consultation porte sur la mise en œuvre et le suivi d’un projet d’animation dans les domaines de l’enfance et de la jeunesse, découpée en deux domaines d'activité distincts :

* Organisation des activités enfance-jeunesse hors période scolaire ;
* Organisation des activités enfance-jeunesse durant la période scolaire

**VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT**

La valeur estimée de la concession, établie selon les modalités prévues à l’article R.3121-1 du Code de la commande publique, est inférieure au seuil européen.

## CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### Procédure

Un avis de concession a été adressé le **12 juillet 2019** aux journaux et publications suivantes :

* Le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (B.O.A.M.P.) (parution le 12 juillet 2019), ou un JAL
* Ouest France, Presse de la manche, revue spécialisée (parution le 12 juillet 2019).

La date de remise des candidatures et des offres est fixée au **29 août 2019 avant 12 heures.**

La commission de délégation de service public, mise en place conformément aux dispositions de l’article L. 1411-5 du C.G.C.T., établira la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L. 5212-1 et suivants du Code du Travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l’égalité des usagers devant le service public.

Après ouverture des plis contenant les offres par la commission de délégation de service public, puis analyse des offres et avis émis par ladite commissionconformément aux dispositions de l’article L. 1411-5 du CGCT, Monsieur le Maire engagera toute discussion utile avec une ou des entreprises ayant présenté une offre.

Monsieur le Maire et la Commune se réservent également la possibilité de ne pas négocier et d’attribuer la concession de service public sur la base de l’offre initiale du candidat.

Au terme de ces discussions éventuelles, Monsieur le Maire décidera du choix du candidat et soumettra ce choix, ainsi que les documents contractuels, au Conseil Municipal pour approbation.

Pendant tout le déroulement de la consultation, la Commune pourra s’appuyer sur l’assistance de conseils extérieurs, dans le respect de la réglementation en vigueur.

### Etendue de la consultation

La présente consultation est passée en application des articles L.3120-1 et suivants, R.3126-1 à R.3126-13 du CCP et suivants, des articles L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, des articles R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

### Décomposition de la consultation

La consultation n’est pas allotie.

### Négociation

Les candidats sont informés que la Commune de Flamanville se réserve la possibilité de négocier, conformément à l’article L.3121-1 du Code de la commande publique.

### Conditions de participation des candidats

Les candidats peuvent se présenter en qualité de candidats individuels et/ou en qualité de membres d'un groupement.

L’autorité concédante ne souhaite imposer aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, à l’attributaire de la concession.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements ;

- En qualité de membres de plusieurs groupements.

La sous-traitance est autorisée.

### Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est

|  |  |
| --- | --- |
| 92331210-5 | Services d’animation pour enfants |

Le dossier de consultation comprend :

* le présent règlement de la consultation,
* le projet de contrat et ses 3 annexes :
* annexe 1 : participation financière d’équilibre
* annexe 2 : descriptif des postes existants au 01/07/2019
* annexe 3 : descriptif des équipements au 30/04/2016

En application de l’article R.3222-9 du Code de la commande publique, les documents de la consultation sont mis à disposition par voie électronique sur un profil d’acheteur à l’adresse suivante : https://demat.centraledesmarches.com

Pour ce faire, ils devront renseigner un formulaire d’identification.

A cet effet, ils fourniront le nom de l’organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

### Durée de la convention

La convention est établie pour une durée de 3 ans.

Elle portera sur une période allant du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2022.

### présentation des candidatures et des offres

Les candidatures des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les candidatures des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d’une traduction en français ; cette traduction doit concerner l’ensemble des documents remis dans la candidature.

Documents à produire :

Chaque candidat, ou chaque membre du groupement, aura à produire un dossier complet comprenant les pièces et renseignements suivants :

Les renseignements concernant l’aptitude à exercer l’activité professionnelle tels que prévus aux articles R.3123-16 et suivants du Code de la commande publique :

* Les formulaires DC1 et DC2 dument remplis et signés ;
* Les statuts en vigueur du candidat, ou leurs équivalents pour les candidats étrangers non établis en France, seront joints ;
* Une déclaration sur l’honneur attestant que l’ensemble des renseignements et documents relatifs à sa candidature est exact ; si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou leurs équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;
* Conformément aux articles R.3123-16 et suivants du Code de la commande publique, le candidat produit, à l’appui de sa candidature, une déclaration sur l’honneur attestant de sa conformité aux obligations mentionnées au Code de la commande publique ;
* Un certificat délivré par les administrations et organismes compétents pour justifier que le candidat a satisfait aux obligations prévues au L.3123-1 et suivants du Code de la commande publique. Les candidats étrangers établis dans un pays tiers doivent, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans 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 de ce pays. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents ;
* Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1, L5212-2, L5212-5 et L5212-9 du code du travail ;
* Un justificatif datant de moins de 3 mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K bis ou équivalent pour les candidats étrangers non établis en France). Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ;
* Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l’entreprise tels que prévus aux articles L.3123-18 et suivants du Code de la commande publique :

* Une description détaillée du candidat avec raison sociale, capital, actionnaires ou associés, nature juridique, date de création, statuts, références bancaires (RIB), moyens financiers, moyens en personnel, organisation interne, activités principales et accessoires ;
* Une déclaration sur l'honneur concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisées au cours des trois derniers exercices (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois mois), ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur (notamment par exemple, déclaration appropriée de banque dont la forme est laissée à la discrétion de l’établissement de crédit) permettant de vérifier la crédibilité financière du candidat et sa capacité à mener à bien le marché pour lequel il soumissionne.

* Pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement de bilans est obligatoire : les bilans, comptes de résultat et annexes (feuillets CERFA n°2050 à 2059-G) ou documents équivalents, des trois derniers exercices (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois mois), ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France.
* Une déclaration sur l'honneur concernant le montant et la composition du capital social et la liste des principaux actionnaires de l’entreprise candidate ou des entreprises membres du groupement candidat et les éventuelles garanties que les actionnaires seraient susceptibles d’apporter pour conforter la capacité économique et financière du candidat ;
* Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle pour les risques professionnels pertinents et datant de moins de 3 mois ;

Les entreprises nouvellement créées ou en cours de formation produiront tous les éléments dont elles disposent pour établir leur capacité économique et financière.

Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles de l’entreprise tels que prévus aux articles L.3123-18 et suivants du Code de la commande publique :

* Une note descriptive des moyens humains et matériels du candidat et comprenant notamment une déclaration sur l'honneur concernant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans ;
* Un mémoire présentant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public et les capacités techniques et professionnelles du candidat comprenant ses références acquises dans le domaine objet de la délégation ou dans un domaine comparable et/ou toutes autres références ou éléments d’information susceptibles de démontrer son aptitude à recevoir la délégation de service public objet du présent règlement et à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
* Une présentation des références du candidat dans le dans le domaine objet de la délégation au cours des 3 dernières années.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat et produit les membres documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l’autorité concédante.

Les entreprises nouvellement créées ou en cours de formations produiront tous les éléments dont elles disposent pour établir leur capacité technique et professionnelle.

**Dans le cas d’un groupement, chaque membre doit produire l’ensemble des documents mentionnés ci-avant.**

### Critères de sélection des candidatures

Les candidatures seront analysées, sur la base des documents et justification remis, en tenant compte des garanties et capacités professionnelles, techniques et financières présentées par chacun des candidats ainsi que leurs capacités à réaliser l’opération (références et expériences professionnelles en rapport avec la prestation pour laquelle le candidat ainsi que le profil des intervenants choisis) et leur capacité à assurer la continuité du service public et l’égalité des usagers.

### présentation des offres

Les candidats doivent remettre une offre comprenant l’ensemble des pièces suivantes dans les conditions de transmission électronique définies dans le présent règlement de consultation.

**Offre de base**

Les candidats remettront obligatoirement une offre de base composée du projet de contrat et de ses annexes, complétés conformément aux dispositions du présent article et ne faisant l’objet d’aucune modification. Il remettra son prévisionnel financier et le montant des redevances qu’il envisage de verser à la Commune sur la durée de la concession. L’ensemble de ces pièces sera daté et signé par le représentant légal du candidat. Cette signature vaut acceptation sans réserve du projet de contrat.

**Variante**

Les éventuels aménagements du contrat souhaités par le candidat ne pourront être présentés qu'en variante.

Le candidat pourra présenter une ou plusieurs variantes.

Celle-ci seront dissociées de l’offre de base et devront mettre en évidence les modifications souhaitées, qui ne pourront toutefois pas remettre en cause l’économie générale du projet de contrat.

Les modifications devront être apportées sur le cahier des charges soit en mode révision soit avec une couleur faisant apparaître ces modifications.

Chaque modification souhaitée sera précisément décrite sur le plan technique et l’ensemble de ses implications (techniques, humaines, financières, etc.) seront détaillées dans une note à part en plus de leur mention apportée sur le cahier des charges.

Un compte d’exploitation prévisionnel sera également fourni afin de présenter l’équilibre financier du contrat tenant compte de la variante. Il sera complété conformément aux dispositions ci-dessous.

### COMPOSITION DE L’OFFRE

L’offre remise par chaque candidat sera composée de la manière suivante.

**Pièce 1 : Un mémoire méthodologique présentant de manière détaillée :**

Le candidat présente l’organisation, les moyens et les modalités d’exploitation qu’il s’engage à mettre en œuvre pour exploiter les ouvrages et gérer le service.

Le candidat est libre du contenu et de la présentation de cette note.

Nota : Le contrat ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit à l’autorité concédante les documents administratifs ci-après, dans un délai de 7 jours à compter de la date figurant sur l’accusé de réception du courrier recommandé (décision d’attribution provisoire) l’informant qu’il est pressenti pour réaliser les prestations du contrat de concession :

a) Les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail. Ces pièces devront être produites tous les six mois jusqu’à la fin de l’exécution du marché ;

1. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales pouvant donner lieu à délivrance du certificat.
2. Si le candidat emploie des salariés, une déclaration sur l’honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 à 1221-12, L.3243-1 à 3243-2 et L.3243-4, R.3243-1 à 3243-5 du code du travail ou règles d’effet équivalent pour les candidats non établis en France ;
3. Les attestations d’assurances en responsabilité civile, d’exploitation et professionnelle.

Afin de satisfaire aux obligations fixées par le b ci-avant, le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si le candidat pressenti n’est pas en mesure de fournir les attestations fiscales et sociales précitées dans le délai fixé par l’autorité concédante, son offre sera rejetée et la même demande sera formulée au candidat suivant dans le classement et ainsi de suite.

**Pièce 2 : Le contrat et ses annexes**

Les offres seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté. Elles seront exprimées en EURO.

Le contrat et ses annexes doivent être complétés, datés et signés par le représentant légal du candidat.

**Pièce 3 : Attestations d’assurance**

Le candidat joint les attestations d’assurance dont il dispose à la date d’établissement de son offre.

**Pièce 4 : le Compte d’Exploitation Prévisionnel (CEP)**

Le candidat présente le CEP correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat.

Le compte d’exploitation prévisionnel devra être établi par le candidat de manière à retranscrire les prévisions d’évolution des charges et produits de l’ensemble du périmètre d’affermage sur la durée du contrat.

Tous les montants seront exprimés en Euros constants du mois de prise d’effet du contrat.

Suivant le modèle proposé, le CEP respectera une présentation des tâches par fonction et par poste. Le candidat proposera, pour chacune d’elle, une hypothèse/unité/clef de répartition ainsi qu’un coût unitaire. Cette liste de tâches n’est toutefois pas exhaustive et pourra être complétée autant que de besoin par le candidat sous réserve de préciser systématiquement les différentes hypothèses retenues.

S’agissant de la prévision de l’équilibre global du contrat le candidat doit ajuster chaque quantité (abonné, volume, intervention, consommations, etc.) sur toute la durée du contrat.

Il en sera déduit la marge d’exploitation prévisionnelle sur la durée du contrat.

**Ce compte fera apparaître le montant de la redevance que le titulaire s’engage à verser à la Commune.**

**Pièce 5 : Projet éducatif**

**Pièce 6 : Projet de fonctionnement annuel**

**Pièce 7 : L’attestation de visite signée par le représentant de la Commune.**

**CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES**

La Commission de Délégation de Service Public (CDSP) constituée pour l’ouverture des plis appréciera les offres initiales en considération de la qualité du service proposé, des moyens mis en œuvre, de leur valeur technique et des aspects financiers.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1) Valeur technique et qualité du service proposé : 60 %

2) Modalités financières d’organisation du service : 40 %.

La valeur technique sera jugée en fonction des éléments suivants qui sont également pondérés avec chacun la valeur suivante :

* expérience dans la gestion de projets similaires 30 % ;
* modalités d’accompagnement des professionnels en charge du projet 10 % ;
* expertise juridique du concessionnaire en matière de droit public et social : 10 % ;
* pertinence des propositions d’organisation du service : 10 %.

Au vu de l’avis de la Commission, l’exécutif décidera des candidats retenus en négociations et leur précisera les modalités d’organisation des négociations.

Assisté de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s’entourer, il engagera avec ces candidats des négociations portant sur des aménagements à leurs 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.

L’exécutif choisira le candidat auquel sera confié le contrat de délégation en considération de la valeur technique et de la qualité du service proposé et des aspects financiers de sa dernière offre conformément aux critères ci-dessus mentionnés.

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

**CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les dossiers seront obligatoirement transmis par voie électronique avant la date limite fixée au 29/08/2019, à 12H00.

Les dossiers reçus hors délai seront éliminés.

Précision est ici faite que le candidat transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule sera ouverte et examinée la dernière offre reçue par la Commune de Flamanville dans le délai fixé pour la remise des candidatures.

En application de l’article R.3222-10 du Code de la commande publique, la transmission des documents doit être faite par voie électronique sur le profil d’acheteur de la Commune de Flamanville via la plateforme Medialex à l’adresse URL suivante :

https://demat.centraledesmarches.com

Le candidat qui communiquera son offre par voie électronique devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d’utilisation, disponibles sur le site e.marchespublics.com pour toute action sur ledit site.

Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de la consultation ainsi que par les conditions d’utilisation de la salle des marchés figurant sur le site.

Un manuel d’utilisation est également disponible sur le site <https://www.medialex.fr> afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Les conditions de présentation des plis électroniques devront se présenter en deux fichiers distincts dont l’un comporte les pièces de la candidature, et l’autre les pièces de l’offre technique et financière.

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.

Il est fortement conseillé de doubler le pli dématérialisé par une copie de sauvegarde, transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et l’identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

* Portable Document Format (\*.pdf);
* Applications bureautiques (\*.doc, \*.xls, \*.ppt, \*.rtf);
* Images (\*.jpg, \*.gif, \*.bmp, \*.png);
* Plans (\*.dwg, \*.dxf)
* Standard ( \*.zip)

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 (Referentiel General de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http ://references.modernisation.gouv.fr) ou dans une liste de confiance d’un autre état 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.

Le niveau minimum de signature électronique exigé des candidats est le niveau II (équivalent classe 3) de la PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité) et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature.

L’arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics prévoit plusieurs cas de référencement du certificat de signature selon le certificat de signature utilisé :

-Le certificat de signature est délivré par un prestataire de services de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l’identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (cf liste de confiance française ou liste de confiance d’un autre Etat-membre (pour les certificats qualifiés, équivalents au niveau 3\* du RGS), c'est-à-dire qu’il peut être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l’Etat sur le site www.references.modernisation.gouv.fr; et pour les autres Etats-membres par la Commission européenne sur le site (http://ec.europa.eu/information\_society/policy/esignature/eu\_legislation/trusted\_lists/index\_en.htm).

Dans ce cas, la conformité du produit au RGS est présumée.

-le certificat de signature électronique est délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l’annexe I du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et Du Conseil du 23 juillet 2014 sur l’identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur ( n’est pas référencé sur une liste de confiance): il peut s’agir de produits émanant de prestataires de pays-tiers, mais aussi de prestataires européens ou français, qui n’ont pas fait l’objet d’un référencement, souvent pour des raisons de coût. Ce sont ces certificats dont il faut vérifier la conformité au RGS avant de les accepter. L’arrêté prévoit que le signataire transmet les éléments nécessaires à cette vérification, en plus des éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature elle-même.

Si le certificat de l’autorité est officiellement référencé mais n’apparaît pas encore sur la liste mise à disposition (attente d’une mise à jour), le candidat devra produire les documents attestant de son état.

Si le candidat n’utilise pas l’outil de signature de la plateforme de dématérialisation, il doit joindre à son envoi électronique l’adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d’établissement ou à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1 367 du Code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

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

Tout document contenant un virus informatique fera l’objet d’un archivage de sécurité et sera réputé n’avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le candidat est également invité :

à ne pas utiliser le format « .exe » ;

à ne pas utiliser l’outil « macros » ;

à faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse.

L’autorité concédante s’engage sur l’intégrité des documents mis en ligne.

Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux de la Commune et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Date limite de réception des offres : le 29 août 2019 à 12 heures.

Les offres remises après les dates et heures limites fixées ci-dessus ne seront pas retenues et seront renvoyées, en l’état, à leur auteur.

### Visite

Préalablement à la remise de leur candidature et de leur offre, les candidats devront effectuer une visite sur les lieux d’exécution du contrat. Cette visite sera organisée collectivement le 25/07/2019 à 9 heures.

Lors de la visite le nombre de représentants des équipes candidates est de 3 au maximum. Elle sera effectuée sous la conduite d’un représentant de la Commune, qui ne sera pas habilité à répondre à leurs questions. Les questions éventuelles des candidats devront être posées dans les conditions prévues à la rubrique « *Renseignements complémentaires* » ci-après.

A l’occasion de cette visite :

* Les candidats pourront effectuer toutes observations directes et toutes prises de notes, cotes ou photos ;
* Les candidats ne pourront formuler aucune question ou demande de précisions relatives au contenu technique ou administratif de la consultation. Les éventuelles questions devront être adressées par écrit suivant les modalités définies à la rubrique « *renseignements complémentaires* » ci-après.

La visite aura lieu sur site au bâtiment « La Vigie ». Le rendez-vous sera à la Mairie à 9h.

À l'issue de cette visite, une attestation sera remise à chaque candidat présent. Ce document devra être joint à l'offre, ainsi qu'il est indiqué ci-avant.

### Renseignements complèmentaires

Pour obtenir des renseignements d’ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 5 jours avant les date et heure limite, une demande à l’adresse suivante :

https://demat.centraledesmarches.com

Les réponses adressées seront régulièrement mises à jour sur le site de dématérialisation des marchés publics de l’autorité concédante accessible via :

https://demat.centraledesmarches.com

### Modifications de détail au dossier de consultation

En application de l’article R.3222-12 du Code de la commande publique, la Commune de Flamanville se réserve d'apporter des modifications limitées au dossier de consultation. Ces modifications seront envoyées par télécopie ou courrier électronique aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, dans le strict respect de l’égalité de traitement des candidats et des règles de la concurrence.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié, les modifications ainsi apportées au dossier de consultation étant réputées connues des candidats.

### DUREE DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 300 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres initiales**.**

## INDEMNISATION

Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des offres ou pour la négociation ultérieure de ces offres s’effectuant dans le cadre de la procédure de choix du délégataire de service public.

## PROPRIÉtÉ INTELLECTUELLE

Les propositions, documents et éléments présentés par le candidat demeurent sa propriété intellectuelle.

## ABANDON DE LA PROCÉDURE

La Commune de Flamanville informe les candidats qu’elle se réserve de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d’intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne sera allouée aux candidats.

## ANNEXE

Un formulaire-type d’attestation de visite est transmis ci-joint.

**\* \* \* \* \***

ATTESTATION DE VISITE

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DE L'ENTREPRISE CANDIDATE :** |  |
| **NOM DU REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRISE :** |  |
| **NOM DU REPRÉSENTANT DE LA COLLECTIVITÉ CONCEDANTE :** |  |
| **DATE DE LA VISITE DU SITE :** |  |

L'entreprise candidate nommée ci dessus a bien effectué la visite des installations dans le cadre de la concession de service public relative à la gestion et le développement de l’animation enfance-jeunesse pour la commune de Flamanville.

Fait à Flamanville le ………………………………

(Signature du représentant de la collectivité délégante et cachet)

(Signature du représentant de l’entreprise et cachet)