

DEPARTEMENT DES LANDES



Mairie de St-Vincent de Tyrosse
24, avenue Nationale
40230 St-Vincent de Tyrosse
contact@tyrosseville.com

Service de Crémation Concession de Service Public

REGLEMENT de CONSULTATION

DATES ET HEURES LIMITES DE RECEPTION DES PLIS :

Les candidats se reportent à l'

Avis de Concession

Sommaire

ARTICLE.1 – CADRE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 DENOMINATION ET ADRESSE DE L'AUTORITE CONCEDANTE.....	3
1.2 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.3 CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION	3
1.4 VALEUR PREVISIONNELLE GLOBALE DE LA CONCESSION	4
ARTICLE.2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2-1 MODE DE CONSULTATION	4
2-2 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
2-3 MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE.3 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS	5
3.1 REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	5
3.2 FORMATS	7
3.3 DONNEES PERSONNELLES	7
ARTICLE.4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES	8
ARTICLE.5 JUGEMENT DES CANDIDATURES.....	10
5.1 RESPECT DES OBLIGATIONS SOCIALES, FISCALES ET DE DEPOT DES COMPTES ANNUELS ;	10
5.2 RESPECT DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES PREVUE AUX ARTICLES L. 5212-1 A L. 5212-4 DU CODE DU TRAVAIL	10
5.3 APTITUDE A ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC ET L'EGALITE DES USAGERS DEVANT LE SERVICE PUBLIC ;	10
5.4 APTITUDE A EXERCER LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES OBJET DE LA CONSULTATION :	10
5.5 CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES	10
ARTICLE.6 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	11
ARTICLE.7 PRESENTATION DES OFFRES	12
7.1. PIECES DE L'OFFRE.....	12
7.2. VARIANTES	14
ARTICLE.8 JUGEMENT DES OFFRES ET DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS.....	15
8.1 COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	15
8.2 CRITERES DE JUGEMENT	15
8.3 DISCUSSION AVEC UN OU PLUSIEURS CONCURRENTS	16
ARTICLE.9 LANGUE	17
ARTICLE.10 UNITE MONETAIRE.....	17
ARTICLE.11 INDEMNITES.....	17
ARTICLE.12 -RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES -VISITE	18
ARTICLE.13 ABANDON DE LA PROCEDURE.....	18
ARTICLE.14 RECOURS	18

ARTICLE.1 – CADRE DE LA CONSULTATION

1.1 DENOMINATION ET ADRESSE DE L'AUTORITE CONCEDANTE

Mairie de St-Vincent de Tyrosse

24, avenue Nationale
40230 St-Vincent de Tyrosse
contact@tyrosseville.com

1.2 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet le financement, la construction et la gestion du **service public de la crémation de la Commune de Saint-Vincent-de-Tyrosse**. Le terrain est mis à disposition par la Collectivité (le plan du terrain qui sera joint au DCE sera mis à la disposition des candidats admis).

Compte-tenu des investissements nécessaires, et de la durée d'amortissement de ceux-ci, la durée de la concession du service a été fixée à **35 ans** (cette durée comprend les phases études, enquêtes, autorisations et construction) avec un minimum d'exploitation de **33 ans** à compter de la mise en service.

La viabilisation du terrain (eau, voiries, électricité, téléphone, gaz, etc.) est à la charge du concessionnaire, pour construire le crématorium, il prend aussi en charge la mise en place des équipements techniques et de tous les dispositifs nécessaires au service en s'assurant de disposer des capacités suffisantes pour satisfaire les besoins tout au long de la concession, y compris pour les approvisionnements en énergie.

Les obligations du Concessionnaire portent sur :

- Les études, les autorisations, la construction et le financement des ouvrages et équipements nécessaires au service pendant toute la durée de la concession ;
- La gestion du service, qui comporte notamment l'exploitation du crématorium, la gestion des relations avec les usagers (accueil, information, facturation, etc.) ;
- La surveillance, l'entretien, les réparations et le renouvellement des équipements et des ouvrages ;
- L'assistance technique à la Collectivité pour lui permettre de maîtriser le service, notamment par la transmission de données précises et fiables.

1.3 CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

Les principales orientations retenues en amont de l'engagement de la présente consultation sont les suivantes :

- Régime du personnel : l'attention des candidats est attirée sur les critères spécifiques d'exploitation d'un crématorium et des obligations particulières liées à la réglementation et à celles du service public.
- Régime des travaux : la Collectivité a opté pour une répartition, dans laquelle le Concessionnaire prend en charge la conception, les travaux de construction, l'entretien et la réparation des ouvrages ainsi que le renouvellement des équipements. Il s'agit d'une concession. Les biens construits sont des biens de retour qui ne peuvent pas faire l'objet de droits accordés à des tiers (type hypothèque ou bail-construction).
- Service à l'usager : il est attendu des candidats qu'ils s'engagent sur des tarifs, par type de prestation, selon le cadre fixé par la collectivité, ainsi que sur les dispositions en cas de

non-respect de leurs engagements. Les dispositions prises pour la satisfaction des usagers, le traitement des réclamations et la gestion des cérémonies seront également détaillées.

1.4 VALEUR PREVISIONNELLE GLOBALE DE LA CONCESSION

Sur la base du chiffre d'affaires total HT, sur la durée du contrat (35 ans dont 33 d'exploitation) la valeur prévisionnelle globale de la concession est évaluée à **26 900 000 € HT**.

L'estimation de la valeur globale inclut notamment :

- Les recettes perçues auprès des usagers, selon les tarifs fixés par l'assemblée délibérante, y compris celles collectées pour le compte de la collectivité ;
- Les paiements effectués par la collectivité ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celles-ci au concessionnaire ;
- Les recettes de la valorisation des restes métalliques récupérés à l'issue des crémations ;
- Les recettes tirées de toute vente d'actifs faisant partie de la concession, autorisée par la Collectivité ;
- La valeur de toutes les fournitures et services mis à la disposition du concessionnaire par l'autorité concédante, nécessaires à l'exécution des travaux ou à la prestation des services ;
- Toute prime ou tout paiement au profit des candidats et soumissionnaires.

Cette valeur a été déterminée sur la base d'une évaluation du chiffre d'affaires prévisionnel sur la durée du contrat au regard du volume d'activité et de la tarification attendus sur la durée de la période d'exploitation de l'équipement suite à la période de pré-exploitation (incluant les études et les travaux en particulier).

ARTICLE.2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1 MODE DE CONSULTATION

La consultation est menée conformément aux règles procédurales prévues par le **Code de la Commande Publique (troisième partie)**, et aux articles L.1410-1 et suivants et R.1410-1 et suivants, L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Dans ce cadre, la Collectivité agit ainsi en tant que pouvoir adjudicateur au sens de l'article L1211-1 du Code de la Commande Publique.

La procédure retenue est une procédure restreinte telle que prévue à l'article R2124-2 du Code de la Commande Publique.

Un avis d'appel public à concurrence a été adressé aux publications ou journaux suivants :

- JOUE
- BOAMP
- Revue spécialisée : <https://www.resonance-funeraire.com/>
- Profil acheteur : <https://demat-ampa.fr>

Pour télécharger le DCE, les candidats doivent idéalement s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications (voir article 7). A défaut, les candidats ayant téléchargé anonymement le DCE sont tenus de consulter régulièrement le site <https://demat-ampa.fr> afin de prendre connaissance des éventuelles modifications apportées au dossier.

2-2 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 300 jours (trois cents) à compter de la date limite de remise des offres.

2-3 MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION

La Collectivité se réserve le droit d'apporter **au plus tard 10 jours francs** entre la date d'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception (ou d'un dépôt sur la plateforme acheteur, d'une télécopie, ou d'un courrier électronique) aux concurrents et la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents dûment avertis comme indiqué précédemment devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir réclamer d'indemnités.

Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite de remise des offres est repoussée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE.3 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS

3.1 Remise des plis par voie électronique

La transmission des documents par voie électronique est obligatoire. Elle doit être effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://demat-ampa.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir les pièces de la candidature ou les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+ 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « **hors délai** » si le téléchargement se termine **après la date et l'heure limites de réception des candidatures ou des offres.**

Si une **nouvelle candidature ou une nouvelle offre** est envoyée par voie électronique par le même candidat, la dernière **annule et remplace la candidature ou l'offre précédente.**

Les modalités de la mise à disposition de la copie de sauvegarde sont fixées comme suit :

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde **avant la date et heure de remise des candidatures et des offres.**

La copie de sauvegarde est transmise à l'acheteur ou l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) doit être placée dans un pli comportant la mention « **copie de sauvegarde** », ainsi que **le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée et transmise à :**

Mairie de Saint-Vincent-de-Tyrosse

24, avenue Nationale

40230 St-Vincent de Tyrosse

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 & de 13h30 à 17h30

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1 - Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2 - Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, **sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.**

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R.2184-12, R. 2184-13, et R. 2384-5 du code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté, elle est détruite.

La signature électronique des documents n'est pas exigée mais autorisée dans le cadre de cette consultation.

Toutefois, dans le cas où, le candidat souhaite fournir une signature électronique, 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://www.lsti-certification.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 documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du contrat par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

3.2 Formats

Pour les documents exigés par le Pouvoir Adjudicateur, les formats autorisés en réponse sont : WORD et PDF (les deux types de fichiers sont à fournir simultanément sous chacun des deux formats) à l'exclusion des BPU, DQE et DPGF qui doivent être remis en format XLS ou équivalent et PDF. Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AVI ...).

3.3 Données personnelles

Lors de la remise d'une candidature ou d'une d'offre, des données personnelles sont collectées par la Personne Publique afin de pouvoir gérer la phase de mise en concurrence avant l'attribution du contrat. Elles pourront également être utilisées à des fins statistiques non-nominatives.

Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Personne Publique est le responsable du traitement des données.

Ces données sont traitées au titre des obligations légales de la Personne Publique (respect des textes sur la commande publique). Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ou candidatures, qui permettent à la Personne Publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation. Elles sont également collectées dans le but de préparer les éventuelles relations contractuelles.

Seules les personnes strictement habilitées, dans le cadre de leurs fonctions, seront amenées à traiter ces données personnelles.

Le candidat peut accéder aux données le concernant. Le candidat dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données.

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le candidat peut contacter le délégué à la protection des données de la Personne Publique.

Si ce candidat estime, après avoir contacté le délégué à la protection des données, que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données, il peut adresser une réclamation la CNIL en ligne ou par voie postale.

3.4 Virus

Il appartient aux soumissionnaires de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Tout document électronique envoyé par un soumissionnaire dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le soumissionnaire en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

ARTICLE.4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidatures seront présentées comme suit :

1. Lettre de candidature (ou Formulaire DC1* ou DUME) précisant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement et sa forme ainsi que les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux.
2. Justificatif de moins de six mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K Bis ou document d'effet 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.
3. Pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ou le groupement. En cas de délégation de compétence ou de signature, tous les actes de délégation de compétence ou de signature devront être produits.
4. Attestation sur l'honneur que le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner mentionnée aux articles L 3123-1 à 3123-11 du Code de la Commande Publique.
5. Attestation sur l'honneur que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article aux articles L 3123-18 à 3123-19 du Code de la Commande Publique sont exacts,
6. Attestation sur l'honneur du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.
7. Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou leur équivalent pour les candidats étrangers), ainsi que tout document qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession.
8. Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale et acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles en application de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique. Attestations de dépôt des comptes annuels délivrées par le tribunal de commerce, au titre des trois dernières années disponibles.

En outre, pour permettre à la commission mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT d'examiner les capacités économique, financières, techniques et professionnelles ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant, chaque membre du groupement) à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, les informations suivantes seront produites :

9. Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat et/ou des associés réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat.
10. Bilans et comptes de résultat pour les trois derniers exercices, ou extraits Kbis pour les entreprises nouvellement créées.
11. En cas d'appartenance du candidat à un groupe de sociétés : organigramme financier du groupe faisant apparaître les principaux actionnaires, avec les statuts des sociétés liées directement ou indirectement au contrat ;
12. Description détaillée de l'entreprise : moyens en personnel et moyens techniques, organisation interne, activités principales et accessoires.
13. Tous les autres justificatifs et documents que le candidat individuel ou en groupement jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique délégante d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, tels que références ou certificats de capacité des **établissements de même nature en cours d'exploitation**, en indiquant le descriptif de la prestation, les tarifs pratiqués, le montant de leurs chiffres d'affaires respectifs, le mode de fonctionnement, la date, le destinataire public ou privé et le cas échéant la nature du contrat (concession ou marché public).
14. Attestation d'assurance civile et professionnelle permettant de vérifier que le candidat est couvert pour les risques du service à exploiter.
15. S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution de la concession (documents à produire en annexe du formulaire DC2).

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Toutes les dispositions ci-dessus valent pour le candidat qui se présente seul, ou pour chaque membre du groupement dans le cas d'un groupement.

ARTICLE.5 JUGEMENT DES CANDIDATURES

La Commission de Délégation de Service Public procèdera à l'analyse des candidatures afin de garantir que chaque candidat dispose de l'aptitude, des capacités et des garanties nécessaires à l'exécution du contrat de délégation de service public.

Les candidats qui produiront une candidature incomplète, le cas échéant après demande de compléments, ou contenant de faux renseignements ou des documents inappropriés ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure. Les candidatures irrecevables seront également exclues de la procédure.

A l'appui du dossier remis (voir article 3) en application de l'article L1411-5 du CGCT la commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen des candidatures en fonction des critères suivants :

5.1 Respect des obligations sociales et fiscales ;

5.2 Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail ;

5.3 Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;

Note descriptive des moyens matériels et humains du candidat et ses références.
Ces éléments seront appréciés d'après les moyens humains de l'entreprise.

5.4 Aptitude à exercer les activités professionnelles objet de la consultation :

- Liste des références présentées en matière d'exploitation et de gestion d'établissements de même type (d° ci-dessus) ou à défaut, tous moyens ou références démontrant une aptitude à exercer la présente délégation de service public ;
- Tout document complémentaire jugé utile par le candidat.

En cas de groupement :

- Le rôle et les missions de chacun des membres seront précisées ;
- Chaque membre produira l'ensemble des pièces demandées aux candidats individuels, à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres. L'irrecevabilité de la candidature d'un des membres d'un groupement entraîne celle du groupement dans son ensemble.

5.5 Capacités économiques et financières

- Bilans, comptes de résultat annuels et annexes des 3 derniers exercices, y compris de la société mère, ou des sociétés mères, si le candidat est une filiale ;
- Un tableau d'évaluation de l'entreprise faisant apparaître sur les trois derniers exercices clos, avec les éléments de calcul, et accompagnés d'un argumentaire, les agrégats suivants :
 - o Le taux d'investissement : formation brute de capital fixe/valeur ajoutée brute,
 - o Le taux d'autofinancement : épargne brute/formation brute de capital fixe,
 - o Le taux de marge : excédent brut d'exploitation/valeur ajoutée brute,
 - o Valeur ajoutée brute/chiffre d'affaires,
 - o Frais de personnel/valeur ajoutée brute,
 - o Dividendes et intérêts bancaire/valeur ajoutée brute ;
- Composition et montant du capital pour les sociétés commerciales.

- Tout document justificatif complémentaire jugé utile par le candidat.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'autorité concédante constate que manquent des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, articles R. 3123-1 à R. 3123-8 et articles R. 3123-16 à R. 3123-19, elle pourra demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié. Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition. Les candidats concernés, pourront être invités à la compléter dans un délai maximum de sept (7) jours à compter de la date d'envoi de la demande.

Les candidats qui produiront une candidature incomplète, après demande de compléments, ou auront produit une candidature contenant de faux renseignements ou des documents inappropriés ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure. En effet, une telle situation entrainera automatiquement le rejet de leur candidature et l'impossibilité pour eux de poursuivre la procédure. Les candidatures irrecevables seront également exclues de la procédure.

La Commission de Délégation de Service Public procèdera à l'analyse des candidatures sur la base des documents demandés à l'article 4 du présent RC qui permettront d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public et s'il dispose des capacités et des garanties nécessaires à l'exécution du contrat de délégation de service public

Est irrecevable la candidature présentée par un candidat :

- Qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles L3123-1 à L3123-5,
- Qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées en application des articles L3123-18, L.3123-19 et L.3123-20 du Code de la Commande Publique.
- Qui ne présente pas de garanties professionnelles et financières suffisantes, qui ne respecte pas l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du Travail qui n'a pas d'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Une lettre d'invitation qui mentionnera les conditions d'accès au dossier de consultation sera adressée aux candidats admis à soumissionner via le profil acheteur.

ARTICLE.6 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation **sera remis aux candidats admis**, il comprendra les pièces suivantes :

- DSP 03 a : Règlement de Consultation – Phase offre ;**
- DSP 03 b : Projet de contrat** valant cahier des charges et ses annexes ;
- DSP 03 c : Plan du terrain affecté à la concession ;**
- DSP 03 d : Cadres financiers et tarifaires ;**
- DSP 03 e : Cadre des performances environnementales ;**
- DSP 03 f : Urbanisme et renseignements divers.**

ARTICLE.7 PRESENTATION DES OFFRES

Les offres devront être entièrement rédigées en langue française et les données financières exprimées en euro.

Les soumissionnaires s'engagent sans réserve, et acceptent le projet de contrat joint au DCE (DSP03b) sans modification et sans amendement. Ils renseignent complètement les cadres financiers, sans liens externes, les sommes inscrites étant arrondies à l'euro près.

Les soumissionnaires se présentent seuls ou en groupement. Il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

La forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du contrat est la forme solidaire ou conjointe.

Le groupement retenu pourra être contraint par la Collectivité, **de revêtir une forme solidaire** lors de la mise au point du contrat de délégation, **sous la forme d'une société dédiée de type SAS, constituée par tous les cotraitants** dès lors que cette transformation semble nécessaire pour la bonne exécution du contrat.

Les soumissionnaires devront obligatoirement déclarer la composition de l'équipe qui réalisera les travaux (a minima : Architecte DPLG ou DE-HMONP, Architecte Paysagiste, Assistant Maître d'ouvrage s'il est prévu, Maître d'œuvre d'exécution, Bureau d'études Techniques Thermiques et Energétiques, Fournisseur du process de crémation, Bureau de contrôle des rejets atmosphériques).

Chaque membre de l'équipe devant fournir des **références portant exclusivement sur des équipements publics de même type déjà construits** et les **CV des personnes chargées de la conception du projet, et de l'exécution des travaux.**

7.1. PIECES DE L'OFFRE

L'offre comprend obligatoirement :

Document 1 : Lettre de présentation et de motivation.

Document 2 : Le **projet de contrat et ses annexes, dument signés** et complétés pour les parties demandées, valant soumission au sens du code de la commande publique (engagement sans réserve).

Document 3 : La proposition financière (**DSP03d** sans ajout de ligne ou de cellule) :

- Les cadres Excel DSP03 dument renseignés, en euro constant, arrondis à l'euro près et sans modification des cellules, ni liens externes ;
- Les tarifs annexés au projet de contrat, établis conformément au cadre fourni (sans modification, ni ajout de la nomenclature des services proposés) avec les clauses de révisions et la justification des paramètres proposés, la grille tarifaire et les tarifs pourront être modifiés par la collectivité au cours des négociations ;

- Le compte d'exploitation prévisionnel, avec le plan prévisionnel de gros entretien et renouvellement (GER) établis conformément aux prescriptions figurant en annexe au présent règlement de consultation (le compte d'exploitation prévisionnel et le plan prévisionnel de gros entretien et renouvellement (GER) seront annexés **au projet de contrat**,
- Les justificatifs des formules et des coefficients d'actualisation définis au projet de contrat.

Document 4 :

Le projet de construction de niveau APD, comporte :

- Le planning prévisionnel de réalisation distinguant la phase étude et la phase exécution, détaillées poste par poste, ce planning sera contractualisé et servira de base notamment à l'application des éventuelles pénalités de retard ;
- Les plans du complexe funéraire et de ses abords, avec les coupes et perspectives présentées sur un support numérique sous forme de diaporama et/ou sous forme vidéo, établis à des échelles permettant une bonne lecture des détails, avec : 1 plan de masse, 1 plan des voiries et des circulations piétonnes, 1 plan des réseaux divers et des éclairages extérieurs, 1 plan des installations de production et de récupération d'énergie, 4 vues des façades, 2 coupes transversales permettant d'apprécier l'insertion dans le paysage, 1 plan des locaux en distinguant les circulations du public et des personnels, 1 plan des aménagements paysagers, avec 3 perspectives extérieures et 3 perspectives intérieures. Cette production, contrairement aux consultations de maîtrise d'œuvre, ne donne pas lieu au versement d'une rémunération par la collectivité.
- Une notice architecturale décrivant la ou les solutions proposées et notamment ses caractéristiques urbanistiques, architecturales et fonctionnelles. Cette notice précise la méthode de construction et les matériaux mis en œuvre et les raisons de leur choix au regard de leur mise en œuvre et de leur impact sur l'environnement.
- Les aménagements extérieurs et la végétalisation proposée, avec la description en nombre, natures, qualités, tailles des végétaux maintenus ou mis en place, avec précision des pépinières dont ils seront issus. Une très grande attention sera apportée à l'environnement et à la défense de la biodiversité, tant en phase construction qu'en phase exploitation
- Une description de l'organisation de la maîtrise d'œuvre, avec fourniture des CV des intervenants en phase conception et des intervenants en phase réalisation), ainsi que les procédures qui respecteront l'exécution du chantier dans le respect de la qualité des ouvrages, des délais, des coûts et de l'environnement (type chantier propre) ;
- Les coûts estimatifs des travaux présentés lot par lot avec **sous-détails fixés** dans le cadre financier annexé, (inclus dans le document **DSP03d**) ;
- La description, nature, quantités et estimations des équipements et mobiliers mis en place, **sous forme d'un inventaire valorisé** ;
- Une fiche récapitulative des surfaces par secteur fonctionnel mentionnant les surfaces utiles détaillées suivant le DCE (inclus dans le document **DSP03d**).

Document 5 :

Un **Mémoire Technique daté et signé par le représentant légal du soumissionnaire** destiné à être annexé au projet de contrat) décrivant l'organisation, les moyens et les engagements concrets qu'il se propose de mettre en œuvre pour gérer le service et exploiter les ouvrages et installations conformément à la réglementation en vigueur et aux prescriptions du projet de contrat.

Ce mémoire contiendra :

Document 5.1 (5 pages A4 recto-verso, au maximum)

Les moyens en personnel, fournitures et matériels affectés au service. Un organigramme du personnel comportant le nombre de personnes par qualification ainsi que la délimitation précise de leurs fonctions sera impérativement remis.

Document 5.2 (10 pages A4 recto-verso, au maximum)

Un programme d'exploitation du service que le soumissionnaire s'engage à appliquer. Ce programme liste pour chacune des prestations confiées au Concessionnaire par le projet de contrat :

- La définition de la prestation,
- Les moyens qualitatifs et quantitatifs mis en œuvre pour l'accueil des familles et des professionnels (par exemple : type d'accueil, mise à disposition de locaux et de personnels, etc.).
- Les moyens qualitatifs et quantitatifs mis en œuvre pour la maintenance et l'entretien des locaux et des installations (par exemple : réparations et surveillance des installations, fréquence des opérations récurrentes, maintenance du ou des fours et de leur briquetage, etc.).
- La planification des prestations dispensées au titre du contrat.

Document 5.3

Le projet de règlement de service.

Document 5.4

Un à trois exemples de rapport annuel du délégataire (RAD) que le soumissionnaire a produit dernièrement ou à défaut, un exemple type qu'il propose pour le service délégué objet de la présente procédure de passation.

Document 6 : (8 pages A4 recto-verso, au maximum)

Toute précision que le soumissionnaire jugera utile quant à la définition ou à la compréhension de ses propositions, de son savoir-faire, de la qualité du service et plus globalement de ses engagements.

7.2. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

ARTICLE.8 JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATIONS

8.1 COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Les offres seront examinées par la Commission définie par la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée, relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, codifiée aux articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La Commission pourra solliciter l'avis technique de toute personne compétente. Sur proposition du Président, elle se réserve le droit de demander par écrit aux soumissionnaires toute précision utile, et éventuellement de les auditionner, dans de strictes conditions d'égalité et de respect du secret commercial des offres.

8.2 CRITERES DE JUGEMENT

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

- **Offre hors délai** : Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite, fixées dans la consultation.
- **Offre anormalement basse** : Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
- **Offre inappropriée** : L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
- **Offre irrégulière** : L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.

La Commission rendra un avis motivé sur les mérites respectifs de chacune des offres admises, avec classement de celles-ci par ordre décroissant d'importance selon leurs avantages et inconvénients appréciés **en fonction des critères hiérarchisés suivants :**

- 1) **Qualité de service et fonctionnalité des ouvrages** : Ce critère évalue la qualité de gestion du service, en particulier l'organisation de l'accueil et de la relation avec les familles, les opérateurs funéraires et les autres intervenants. Il intègre aussi la fonctionnalité et l'organisation des espaces des ouvrages, appréciées au regard de l'ergonomie pour le personnel, et de l'accessibilité, la lisibilité et le confort des espaces pour les usagers et des personnels. Pertinence des conditions d'exécution proposées et relatives au domaine social ou à l'emploi (articles L. 2112-2-1 et L. 3114-2-1 du CCP).
- 2) **Aspects financiers de l'offre** : Les aspects financiers, appréciés au vu des éléments financiers demandés (pertinence, structure, cohérence de l'équilibre économique global de l'offre au regard des tarifs), sachant que la collectivité se réserve la possibilité de modifier les tarifs en cours de procédure ; les soumissionnaires retenus seraient alors invités à réviser leurs propositions.

- 3) **Qualités architecturales et environnementales** - Durabilité, matériaux, GER - Planning de réalisation : Ce critère porte sur la qualité technique et environnementale du projet : conditions d'exécution environnementale (articles L. 2112-2 et L. 3114-2 du CCP), choix et durabilité des matériaux, intégration architecturale, facilité d'entretien, et prise en compte de la gestion, de l'entretien et du renouvellement (GER) des équipements. Il inclut également l'évaluation du planning de réalisation proposé, sa clarté, sa faisabilité et la capacité du candidat à garantir les délais.

Le choix du classement général sera fait au regard d'une appréciation globale de ces critères.

Ainsi, parmi les soumissionnaires encore en lice à l'issue des négociations, celui ayant remis la meilleure offre finale sera déclaré attributaire.

8.3 DISCUSSION AVEC UN OU PLUSIEURS CONCURRENTS

Après réception de l'avis de la Commission de Délégation des Services Publics, le Maire ou son représentant pourra engager librement toute discussion utile avec un ou plusieurs soumissionnaires. Il pourra recueillir l'avis de toute personne techniquement qualifiée pour l'éclairer y compris pendant la conduite des discussions avec les soumissionnaires.

Cette phase de discussion est scindée en deux étapes successives :

- Etape 1 : négociations avec le ou les soumissionnaires,
- Etape 2 : finalisation et mise au point du contrat.

Toutefois, si une offre remise par l'un des soumissionnaires semble pleinement satisfaisante, le Maire ou son représentant se réserve le droit de passer directement à l'étape de finalisation du contrat, sans engager les négociations, ou sans les poursuivre si elles avaient été ouvertes.

Étape 1 : Négociations avec le ou les soumissionnaires

Après réception de l'avis de la Commission, le Maire ou son représentant pourra solliciter tout avis à caractère technique, juridique ou économique utile à la conduite des négociations.

En fonction de la situation, celui-ci se réserve le droit :

- Soit de tenir des négociations avec tous les soumissionnaires admis par lui dans cette phase pendant toute cette étape,
- Soit de suspendre ou d'interrompre à un stade intermédiaire les négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires en raison de la valeur insuffisante de l'un des aspects de leurs propositions au vu des mêmes critères que ceux utilisés par la Commission et définis à l'article 8-1 du présent règlement de consultation.

Dans cette seconde hypothèse, le Maire ou son représentant poursuivra alors les négociations avec le ou les autres soumissionnaires admis dans la phase de négociation. Il informera via le profil d'acheteur, ou par courrier, le ou les soumissionnaires admis dans cette phase de négociations, et de la date de clôture après avoir obtenu la dernière proposition.

Étape 2 : Finalisation et mise au point du contrat

Le Maire finalisera ensuite le projet de contrat avec le soumissionnaire pressenti, sur la base de la dernière proposition reçue et des engagements formulés par écrit par ce soumissionnaire, tant dans l'offre examinée par la Commission que pendant l'étape des négociations.

Le Maire se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec le soumissionnaire pressenti, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité. Le Maire pourra alors finaliser le contrat avec un autre soumissionnaire selon les mêmes modalités que celles décrites pour le soumissionnaire d'abord pressenti ou décider d'engager à nouveau des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires et le cas échéant interrompre les discussions avec celui-ci ou ceux-ci.

En aucun cas, la finalisation ou la mise au point du contrat ne pourra conduire les soumissionnaires à remettre en question l'économie générale du projet de contrat figurant dans le dossier de consultation.

En phase de discussion, la Collectivité se réserve notamment le droit :

- De demander aux soumissionnaires admis dans cette phase de prendre en compte la modification des tarifs ou de la structure tarifaire et/ou des conditions de facturation et recouvrement,
- De réduire le champ des missions exclusives confiées au Concessionnaire dans le projet de contrat figurant dans le dossier de consultation.

Enfin, le Maire soumettra le projet de contrat au Conseil Municipal conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique et des procédures codifiées aux articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE.9 LANGUE

Tous les documents fournis par les soumissionnaires au cours de la procédure devront être rédigés en langue française et feront le cas échéant l'objet d'une traduction certifiée. Les documents rédigés dans une autre langue ou ne faisant pas l'objet d'une traduction certifiée ne seront pas pris en considération.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre la CU du Grand Reims et les soumissionnaires se dérouleront en langue française.

ARTICLE.10 UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire relative à cette procédure est exclusivement l'euro.

ARTICLE.11 INDEMNITES

Aucune indemnité ne sera versée aux soumissionnaires retenus ou non-retenus.

ARTICLE.12 -RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES -VISITE

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://demat-ampa.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard **14 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres. Une réponse sera alors adressée à tous les soumissionnaires, 7 jours au plus tard avant la limite de réception des offres.

La visite du terrain affecté à la concession est libre d'accès et n'est pas obligatoire, bien que recommandée.

ARTICLE.13 ABANDON DE LA PROCEDURE

La commune se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation.

Les soumissionnaires, y compris l'attributaire pressenti avec lequel, le cas échéant, le Maire de la commune aura été autorisé par le Conseil Municipal à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

ARTICLE.14 RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Pau
Villa Noulibos - 50 cours Lyautey
CS50543 64010 PAU Cedex
Téléphone : 05 59 84 94 40
Courriel : greffe.ta-pau@juradm.fr

Introduction des recours :

Le Président du Tribunal Administratif peut être saisi, avant la signature du contrat, sur le fondement de l'article L 551-1 du Code de Justice Administrative ou après la signature sur le fondement de l'article L551-13 du même Code. Outre ces procédures de référé, un recours en contestation de validité du contrat peut être exercé dans les deux mois de la publication de l'avis d'attribution.

Données personnelles

Lors de la remise d'une candidature ou d'une d'offre, des données personnelles sont collectées par la Personne Publique afin de pouvoir gérer la phase de mise en concurrence avant l'attribution du contrat. Elles pourront également être utilisées à des fins statistiques non-nominatives. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Personne Publique est le responsable du traitement des données.

Ces données sont traitées au titre des obligations légales de la Personne Publique (respect des textes sur la commande publique). Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ou candidatures, qui permettent à la Personne Publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation. Elles sont également collectées dans le but de préparer les éventuelles relations contractuelles.

Seules les personnes strictement habilitées, dans le cadre de leurs fonctions, seront amenées à traiter ces données personnelles ; elles seront conservées pendant les durées fixées aux articles L-3123-1 et suivants du Code de la Commande Publique. Le candidat peut accéder aux données le concernant. Le candidat dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données.

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le candidat peut contacter le délégué à la protection des données de la Personne Publique.

Si ce candidat estime, après avoir contacté le délégué à la protection des données, que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données, il peut adresser une réclamation la CNIL en ligne ou par voie postale.