



DELEGATION DE SERVICE PUBLIC PORTANT SUR LA
GESTION ET L'EXPLOITATION DES AIRES D'ACCUEIL
DES GENS DU VOYAGE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

17 MARS 2025 à 12h

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Article 1 – Autorité Délégante	4
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 3 - Etendue des prestations à réaliser	5
Article 3.1 - Missions du Délégataire	5
Article 3.2 - Durée du contrat	6
Article 4 - Cotraitance et forme du groupement	6
Article 5 - Valeur estimée de la délégation	6
Article 6 - Variantes	6
Article 7 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	7
Article 7.1 - Mode de consultation	7
Article 7.2 - Délai de validité des offres	7
Article 7.3 - Modifications de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation	7
Article 7.4 Langue de rédaction des propositions	8
Article 7.5 - Unité monétaire	8
Article 7.6 - Lieux d'exécution	8
Article 8 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	8
Article 9 – CONTENU DES DOSSIERS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS	9
Article 9.1 - Le dossier de candidature	9
Article 9.2 - Le dossier d'offre	12
Article 10 - EXAMEN DES CANDIDATURES	14
Article 11 – CRITERES DE CHOIX DES OFFRES	15
Article 12 - NEGOCIATIONS	15
Article 13 – Mise au point du contrat et transmission au Conseil communautaire	16
Article 13.1 - Mise au point du contrat	16
Article 13.2 - Transmission au Conseil communautaire	16
Article 14 - CONDITIONS DE REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES	17
Article 15 – ENVOI D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE (FACULTATIF)	17
Article 16 - ECHANGE AVEC LES CANDIDATS EN PHASE DE CONSULTATION	18
Article 17 – VISITE DES SITES	19
Article 18 – INDEMNITES	19
Article 19 – ABANDON DE LA PROCEDURE	19
Article 20 – PROPRIETE INTELLECTUELLE	19

Article 21 – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DE DONNEES PERSONNELLES	19
Article 22 – INTERDICTION DE SOUMISSIONER	20
Article 23 – SIGNATURE DU MARCHE	20
Article 24 – PUBLICITE DE LA CONCLUSION DU MARCHE	20
Article 25 – VOIES DE RECOURS	20
Article 26 – Annexes au present RC	21
<i>Annexe 1 – Justification de la valeur de la délégation</i>	22
<i>Annexe 2 – Grille tarifaire applicable au lancement de la consultation</i>	23
<i>Annexe 3 – Cadre de réponse</i>	24
<i>Annexe 4 – Liste du personnel a reprendre</i>	25
<i>Annexe 5 – Liste des contrats à reprendre</i>	26
<i>Annexe 6 - Rapports annuels du délégataire</i>	27
<i>Annexe 7 – Attestation de visite obligatoire</i>	28

ARTICLE 1 – AUTORITE DELEGANTE

Coordonnées de l'Autorité délégante :

Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut

Site Minier de Wallers-Arenberg

Rue Michel-Rondet - BP 59

59135 WALLERS-ARENBERG

Courriel : marchespublics@agglo-porteduhainaut.fr

Site internet : <http://agglo-porteduhainaut.fr>

Plateforme de dématérialisation : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Horaires d'ouverture des services : de 9h à 12h et de 14h à 16h

Type d'autorité délégante : Autorité locale

Activités principales de l'autorité délégante : Services généraux des administrations publiques

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objectif la conclusion d'un contrat de délégation de service public visant à confier à un Déléataire la gestion et l'exploitation des quatre aires d'accueil des gens du voyage intercommunale :

Dénomination	Adresse	Surface	Emplacements
Aire de Denain	Chemin des Dix Muids 59220 - DENAIN	10 000 m ²	12 emplacements pour deux caravanes, soit 24 places
Aire d'Escaudain	Rue Paul Bert 59124 - ESCAUDAIN	18 000 m ²	12 emplacements pour deux caravanes, soit 24 places
Aire de Trith-Saint-Léger	Chemin des Bourgeois 59125 - TRITH-SAINT-LEGER	4 000 m ²	12 emplacements pour deux caravanes, soit 24 places
Aire de Raismes-Wallers	Rue de Raismes 59192 RAISMES	9 000 m ²	12 emplacements pour deux caravanes, soit 24 places

Le recours à la délégation de service public pour assurer la gestion et l'exploitation de ce service public a été validé en Conseil communautaire, par une délibération n°D24273 du 16 décembre 2024.

La présente consultation concerne ainsi une délégation de service public soumise aux dispositions des articles L. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) et R. 1411-1 et suivants du CGCT, ainsi qu'à l'article L. 1121-3 et à la troisième partie du code de la commande publique (CCP).

ARTICLE 3 - ETENDUE DES PRESTATIONS A REALISER

Article 3.1 - Missions du Déléataire

Dans le cadre du contrat de délégation de service public, le Déléataire se verra notamment confier les missions suivantes :

- **La gestion administrative, technique et financière des aires d'accueil des gens du voyage :**
 - L'encaissement et le recouvrement des droits à percevoir auprès des usagers (droits de séjour, refacturation des consommations en fluides), ainsi que des aides de la caisse d'allocations familiales (CAF) auxquelles il est éligible ;
 - La prise en charge des dépenses de fonctionnement des aires d'accueil, dont en particulier les dépenses de fluides (eau, électricité) ;
 - La gestion des emplacements (gestion des arrivées et des départs, état des lieux d'entrée et de sortie des emplacements loués etc.) ;
 - L'accueil et la gestion des relations avec les usagers, en ce inclus les rappels à l'ordre en cas de manquement aux obligations du règlement intérieur ;
 - La gestion des conflits internes, ainsi que la médiation à assurer lors d'éventuels conflits avec les riverains ;
 - La participation à la mise en œuvre du projet socio-éducatif mené par la Collectivité, en particulier au travers de sa mission de conseil et à la participation aux réunions organisées par la Collectivité sur ce thème ;
- **L'affectation des moyens matériels et humains nécessaires à l'exploitation du service et au fonctionnement courant des aires d'accueil ;**
- **L'entretien des sites et le maintien en parfait état de fonctionnement des ouvrages, installations et biens du service ;**
- **Le maintien de l'hygiène, et notamment un accompagnement des voyageurs à la gestion des déchets ;**
- **La surveillance régulière et systématique du service et des équipements ;**
- **Un devoir général de conseil envers la Collectivité.**

L'ensemble des missions confiées au Déléataire sont énoncées et précisées dans le projet contrat de délégation de service public, valant cahier des charges.

Article 3.2 - Durée du contrat

La durée de la délégation est fixée à 5 ans (60 mois).

Pour information, et sans que cela ne soit opposable à l'autorité délégante, la date prévisionnelle de début du contrat est fixée au **20 décembre 2025 ou de sa notification si celle-ci est postérieure**.

Les biens du service sont mis à disposition du Déléataire par la Collectivité à la prise d'effet du contrat pour les aires d'accueil de Denain, Escaudain, Trith-Saint-Léger et Raismes-Wallers.

ARTICLE 4 - COTRAITANCE ET FORME DU GROUPEMENT

Sous réserve des règles relatives à la concurrence, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Le mandataire du groupement, désigné dans le Contrat parmi les membres du groupement, représente l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'autorité délégante et coordonne leurs prestations pendant toute la durée d'exécution de la délégation de service public.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour une même consultation.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est pas imposée pour cette consultation.

En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution des obligations contractuelles au titre de la délégation. Par ailleurs, l'objet social de l'entreprise mandataire devra correspondre aux missions principalement confiées au futur Déléataire.

Il est également précisé que l'Autorité délégante interdit aux candidats de présenter leur candidature en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

ARTICLE 5 - VALEUR ESTIMEE DE LA DELEGATION

La valeur prévisionnelle globale de la délégation est évaluée à 2 250 000 € HT (euros constants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée du contrat (5 ans).

Cette valeur a été déterminée sur la base des données rétrospectives disponibles et des évolutions prévisibles au regard des prestations inscrites au cahier des charges de la délégation.

La justification de la valeur de la délégation figure en Annexe 1 au présent règlement de la consultation.

ARTICLE 6 - VARIANTES

Délégation de service public – Aires d'accueil des gens du voyage

Règlement de la consultation

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

Dans le cas où une variante serait présentée par l'un des candidats, celle-ci ne sera pas analysée

ARTICLE 7 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Article 7.1 - Mode de consultation

La consultation est menée conformément à la procédure décrite aux articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) et des dispositions du code de la commande publique (CCP).

Il a été décidé de recourir à une procédure « ouverte » (réception simultanée des candidatures et des offres), en application de la jurisprudence issue de l'arrêt du Conseil d'État du 15 décembre 2006, *Société Corsica ferries* (requête n° 298618) dont les termes sont confirmés - implicitement mais nécessairement - par les dispositions de l'article L1411-5 du code de la commande publique.

Tous les candidats ayant remis une offre seront admis à participer à la négociation à l'exception des candidats ayant remis une offre irrégulière ou inappropriée (article L.3124-2 du code de la commande publique).

- Une offre est considérée comme étant irrégulière lorsqu'elle ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation (article L.3124-3 du CCP).
- Une offre est inappropriée lorsqu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de l'autorité délégante spécifiés dans les documents de la consultation (article L.3124-4 du CCP).

Les candidats qui ne seront pas appelés à participer aux négociations en seront informés après la décision de la commission de délégation de service public.

Article 7.2 - Délai de validité des offres

Chaque candidat est tenu de maintenir son offre initiale, ses offres intermédiaires éventuelles et son offre finale éventuelle pendant un délai minimal de 10 mois à compter :

- De la date limite de remise des offres dans le cas où aucune négociation n'a été menée dans le cadre de la procédure ;

- De la date limite de remise des offres finales dans le cas où des négociations ont été conduites dans le cadre de la procédure.

Article 7.3 - Modifications de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation

La Collectivité se réserve le droit d'apporter, au plus tard 7 jours calendaires avant la date de remise des offres, des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation, sans que les candidats ne puissent réclamer d'indemnités. Les modifications seront alors notifiées dans la même forme aux candidats (via le profil acheteur de la collectivité) qui devront alors répondre sur la base du dossier modifié. En deçà de ce délai, la non-prise en compte de ces modifications ou compléments ne pourra justifier l'irrecevabilité de l'offre.

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

Les candidats seront avertis en cas de modification de la consultation, de modification du DCE, de réponses aux candidats apportées par l'autorité délégante ou de demande de complément, à condition de bien avoir renseigné le champ « e-mail » sur la plateforme de dématérialisation. La validité de l'adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire. L'envoi d'un e-mail d'alerte est de la responsabilité du prestataire de dématérialisation, l'autorité délégante ne saura être tenu responsable d'un dysfonctionnement technique.

Les candidats sont invités à renseigner une adresse mail valide et régulièrement consultée lors du téléchargement du DCE car l'autorité délégante utilisera la fonction correspondance du profil d'acheteur pour toutes communications lors de la période de consultation.

Les candidats sont informés qu'en téléchargeant le dossier de consultation de façon anonyme ils ne seront pas avertis en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par l'autorité délégante aux questions posées durant la période de consultation.

Article 7.4 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française, ainsi que tous les documents du contrat.

Si les offres 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.

Article 7.5 - Unité monétaire

L'unité monétaire retenue est l'euro.

Article 7.6 - Lieux d'exécution

Les missions de service public confiées au Déléataire seront exécutées sur le territoire des Communes de Denain, Escaudain, Trith-Saint-Léger et Raismes-Wallers, toutes membres de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut.

ARTICLE 8 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Chaque candidat peut télécharger un exemplaire du dossier de consultation sur le profil acheteur/ plateforme de dématérialisation de la collectivité dont l'adresse URL est la suivante : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr> comprenant :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes :
 - Annexe 1 - justification de la valeur de la délégation ;
 - Annexe 2 - grille tarifaire applicable au lancement de la consultation ;
 - Annexe 3 - cadre de réponse préformaté (biens acquis par le délégataire, grille tarifaire, personnel affecté à l'exécution du service et compte d'exploitation prévisionnel) ;
 - Annexe 4 - liste du personnel à reprendre ;

- Annexe 5 – Liste des contrats passés avec des tiers à reprendre ;
 - Annexe 6 - rapports annuels du Déléataire (des exercices 2021, 2022 et 2023) ;
 - Annexe 7 - Attestation de visite obligatoire des sites.
- Le projet de contrat et ses annexes (valant cahier des charges) :

Annexe 1 – Périmètre du service et des installations mises à disposition.

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

Des données complémentaires pourront être apportées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE dans le délai de constitution des offres.

ARTICLE 9 – CONTENU DES DOSSIERS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Article 9.1 - Le dossier de candidature

9.1.1 – Propos liminaires :

En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat (ou le membre d'un groupement candidat) fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.

Le candidat (ou le membre d'un groupement candidat) établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat (ou le membre d'un groupement candidat) établi en France.

Le candidat (ou le membre d'un groupement candidat) établi dans un pays tiers doit, 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. Les certificats délivrés en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

Afin de permettre l'appréciation de leurs dossiers de candidatures, les candidats (ou membres d'un groupement candidat) peuvent demander que soient également prises en considération les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, les candidats (ou membres d'un groupement candidat) devront justifier des capacités et aptitudes de ces opérateurs économiques en produisant les mêmes documents que ceux dont la production leur est demandée par la Collectivité. Par ailleurs, les candidats (ou membres d'un groupement candidat) devront apporter la preuve qu'ils disposeront de ces capacités et aptitudes pendant toute l'exécution du contrat (tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat (ou du membre du groupement candidat) ses capacités et ses aptitudes dans le cadre de la présente délégation de service public.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des pièces énumérées au présent article, à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres.

Règles de nommage et de bonne gestion des fichiers :

- Eviter les espaces, les points, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).
- Ne pas mettre de noms trop longs.
- Utiliser des abréviations
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

9.1.2 – Pièce A : habilitation à exercer l'activité professionnelle

Doivent être fournis :

1. Une lettre de candidature datée et signée par une personne habilitée et précisant l'identification de l'Autorité délégante, l'objet de la consultation et l'identité du candidat (nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET).

En cas de groupement, cette lettre de candidature devra préciser l'identité de l'ensemble des membres du groupement, la forme du groupement (solidaire ou conjoint) et la répartition des prestations (en cas de groupement conjoint). A cette fin, le candidat peut utiliser les formulaires DC1 et DC2.

Il est rappelé qu'en application des dispositions, de l'Article 4 du présent règlement de candidatures, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire.

En cas de groupement, la lettre de candidature devra revêtir soit la signature de l'ensemble des membres du groupement, soit celle du seul mandataire si celui-ci y a été habilité par les autres membres du groupement.

2. Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat, ainsi que le numéro unique d'identification du candidat (ou de chaque membre du groupement le cas échéant) délivré par l'INSEE et mentionné notamment dans le décret n° 2021-631 du 21 mai 2021 relatif à la suppression de l'exigence de présentation par les entreprises d'un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers dans leurs démarches administratives
3. Conformément à l'article R. 3123-16 du Code de la commande publique, une déclaration sur l'honneur émanant du candidat (ou, en cas de groupement, de chacun des membres du groupement candidat) attestant :
 - Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de délégation prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du code de la commande publique ;
 - Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8, sont exacts.
4. Conformément aux dispositions de l'article R. 3123-17 du Code de la commande publique, le candidat (ou, en cas de groupement, chacun des membres du groupement candidat) doit produire tout document attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de délégation prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14.
Conformément aux dispositions de l'article R. 3123-18 du Code de la commande publique, pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues à l'article L. 3123-2 du Code de la commande publique, le candidat produit un certificat délivré par les administrations et organismes compétents dans les conditions fixées par 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.

Conformément aux dispositions de l'article R.3123-17 du Code de la commande publique précité, ces documents devront être produits par le candidat au plus tard avant l'attribution du contrat.

5. Un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.

Dans le cas où le candidat n'entre pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.

Il est à noter que, conformément aux dispositions de l'article L. 3123-15 du code de la commande publique, lorsqu'un candidat est, au cours de la procédure de passation d'un contrat de délégation, placé dans l'une des situations mentionnées aux sous-sections 1 à 3 de la section 1 du Chapitre III du Titre II du livre Ier de la troisième partie du code de la commande publique, il est exclu de cette procédure. Ledit candidat doit informer sans délai la Collectivité de ce changement de situation.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-16 du code de la commande publique lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement candidat, l'autorité délégante exigera son remplacement par un opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

En outre, et conformément aux dispositions de l'article L. 3123-17 du code de la commande publique, les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent se voir confier une partie des travaux ou services d'un contrat de délégation. Dès lors, lorsqu'une telle personne à l'encontre de laquelle il existe un motif d'exclusion est présentée par le candidat (ou le groupement candidat), la Collectivité exige son remplacement par un opérateur qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat (ou le groupement candidat), sous peine d'exclusion de la procédure.

9.1.3 – Pièce B : capacités économique et financière

Doivent être fournis :

1. Les extraits des bilans et comptes de résultats pour les 3 derniers exercices clos disponibles dans le cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays dans lequel le candidat est établi ou tout autre document reprenant les mêmes données concernant l'ensemble de l'activité du candidat et concernant le domaine d'activité objet de la délégation de service public. Dans ce cadre, le candidat peut utiliser le formulaire DC2.
2. Les attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation de service public visée par le présent document.

9.1.4 – Pièce C : capacité technique et professionnelle

Doivent être fournis :

1. Une présentation générale du candidat (ou du groupement candidat) ;

2. Une présentation d'une liste de références des principales prestations comparables avec les prestations faisant l'objet de la délégation de service public indiquant :
 - L'identité de l'Autorité délégante ;
 - La dénomination du service, ainsi que sa localisation ;
 - La nature juridique du contrat ;
 - Les dates de prise d'effet et d'achèvement du contrat ;
 - Toute autre information que le candidat jugera utile.

Le candidat - ou le groupement candidat - a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation de service public.

3. Une note décrivant les moyens techniques et humains du candidat ou du groupement candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques, etc.).
4. Le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat.

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 (notamment en cas de sous-traitance). Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

9.1.5 - Demande de compléments

L'autorité délégante qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut, en application des dispositions de l'article R. 3123-20 du code de la commande publique, demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Article 9.2 - Le dossier d'offre

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française (et feront le cas échéant l'objet d'une traduction certifiée) et chiffrées en euros. Les documents rédigés dans une autre langue ne seront pas pris en considération. De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre la Commune et les candidats se dérouleront en langue française. L'offre remise par chaque candidat contient les pièces listées ci-dessous :

Pièce n°1 : lettre de motivation du candidat

L'introduction du dossier sera constituée de la lettre de motivation du candidat à présenter son offre et faisant la synthèse de sa compréhension des enjeux liés à la gestion et l'exploitation des aires d'accueil des gens du voyage de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut.

Pièce n°2 : attestation de visite obligatoire

Le candidat transmet l'attestation de visite complétée et signée par un représentant de l'autorité délégante.

Pièce n°3 : projet de contrat complété

Le candidat complète les mentions surlignées en bleu ([...]) dans le projet de contrat. Le projet de contrat est versé au dossier d'offre au format .word, marques de révision activées.

Pièce n°4 : cadre de réponse préformaté complété

Délégation de service public – Aires d'accueil des gens du voyage

Le candidat complète le cadre l'ensemble des onglets du cadre préformaté. Le cadre de réponse préformaté est versé au dossier d'offre au format .excel.

NB : tous les montants seront exprimés en valeur du mois de remise des offres et en **euros constants** (sans inflation).

Pièce n°5 : note méthodologique sur le fonctionnement général du service

Le candidat fera un descriptif de la qualité de service proposée aux usagers et détaillera les conditions dans lesquelles il entend réaliser les missions qui seront confiées au Déléataire :

- **Sous pièce 5.1** : la méthodologie employée pour la gestion quotidienne des aires (Annexe 9 du projet de contrat) :
 - La gestion des places (gestion des arrivées et des départs, état des lieux d'entrée et de sortie des emplacements loués...),
 - L'accueil et la gestion des relations avec les usagers, en ce inclus les rappels à l'ordre en cas de manquement aux obligations du règlement intérieur,
 - La gestion des conflits internes, ainsi que la médiation à assurer lors d'éventuels conflits avec les riverains,
 - La gestion de l'astreinte sur les aires.
- **Sous pièce 5.2** : la méthodologie employée pour éviter et/ou sanctionner les actes de vandalisme et les dégradations sur les ouvrages, installations et biens du service (Annexe 10 du projet de contrat),
- **Sous pièce 5.3** : les investissements prévus et leur justification ;
- **Sous pièce 5.4** : les engagements en matière de développement durable (Annexe 12 du projet de contrat),
- **Sous pièce 5.5** : les modalités d'application du RGPD (Règlement Général pour la Protection des Données) dans le cadre du contrat (Annexe 13 du projet de contrat),
- **Sous pièce 5.6** : les engagements en matière de transparence et de reporting des données d'exploitation à l'Autorité délégante (outils de gestion, modalité de facturation, comitologie, etc.)
- **Sous pièce 5.7** : Les modalités de gestion des déchets générés par le fonctionnement des aires et de leurs abords en limite de parcelle par ses soins, ainsi que les leviers de sensibilisation des occupants en vue de la réduction des volumes produits.

Le candidat pourra y exposer tous les éléments qu'il jugera utile de porter à la connaissance de la Collectivité.

Pièce n°6 : moyens mis en œuvre et adéquation aux objectifs du service

Le candidat fera un descriptif des moyens qu'il s'engage à mettre en œuvre pour assurer l'exploitation des quatre aires d'accueil au travers des pièces suivantes :

- **Sous pièce 6.1** : une note sur les moyens techniques mis en œuvre pour assurer l'entretien, la maintenance et, le cas échéant, le renouvellement des biens et équipements (Annexe 11 du projet de contrat),
- **Sous-pièce 6.2** : une note sur les moyens humains que le candidat entend affecter au service (organigramme, effectif, fonctions supports, etc.) en complément de l'onglet excel « Liste du

personnel », y compris pour assurer l'entretien et la maintenance des aires (Annexe 6.2 du projet de contrat) ;

Sous-pièce 6.3 : une note sur le plan de formation prévu pour les agents affectés sur les aires (Annexe 13 du projet de contrat).

Pièce n°7 : garantie à première demande

Le candidat présente une garantie à première demande ou à défaut un modèle de garantie (Annexe 8 du projet de contrat).

Pièce n°8 : amendements contractuels

Le projet de contrat peut donner lieu de la part des candidats, sous réserve du respect des stipulations résultant des prescriptions imposées, à des propositions de modifications et/ou de compléments, à condition cependant que ces propositions de modifications et/ou de compléments demeurent de portée limitée, ne remettent pas en cause l'économie générale du projet de contrat et de ses annexes et soient justifiés par l'intérêt du service.

Pour ce faire, il doit remplir l'onglet « Amendements contractuels » du cadre de réponse joint au présent règlement de la consultation (Annexe 3 du RC) selon les modalités détaillées au sein de l'onglet dédié.

En tout état de cause, le projet de contrat initialement fourni n'a aucun caractère définitif. Il pourra évoluer dans le cadre de la libre négociation avec les candidats admis à négocier.

Les éventuelles modifications proposées par les candidats devront également figurer de manière apparente (en mode révision) dans le projet de contrat remis dans l'offre sous format Word et pourront faire, par ailleurs, l'objet d'une note justificative récapitulative des propositions de modification, consistant pour le candidat à recenser les articles modifiés et à justifier les modifications/ajouts effectués.

L'Autorité délégante n'est pas tenue d'accepter ces demandes de modifications.

Lors de la finalisation du contrat avec le candidat retenu, seules les propositions de modification et/ou de compléments formulées par le candidat lors de la remise de son offre initiale et finale et ayant fait l'objet d'une négociation seront susceptibles d'être intégrées au contrat. Aucune nouvelle demande de modification et/ou compléments ne sera prise en compte.

À défaut pour le candidat d'avoir présenté de telles demandes de modifications et/ou de complément dans son offre initiale, les stipulations prévues par le projet de contrat seront réputées acceptées sans réserve et figureront dans la rédaction définitive de la convention de délégation de service public.

ARTICLE 10 - EXAMEN DES CANDIDATURES

Sur la base de l'ensemble des éléments du dossier de candidature remis, les candidats seront sélectionnés, conformément aux dispositions des articles L. 3123-18 et 19 et R. 3123-1 du code de la commande publique par la commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT.

Les candidatures irrecevables sont éliminées.

Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après que des demandes de compléments leur aient été adressées ou qui sont irrecevables, conformément aux articles R. 3123-20 et suivants du code de la commande publique sont éliminés.

L'analyse des candidatures se fera au regard des pièces demandées en application de l'article 9.1 du présent règlement de la consultation.

Aux termes de l'article L.1411-5 du CGCT, la liste des candidats admis à présenter une offre est dressée par la commission prévue au sein du même article : « après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ».

Les garanties sont appréciées globalement pour les groupements.

L'autorité délégante ne limitera pas le nombre de candidats admis à présenter une offre sous réserve que les candidats présentent les garanties professionnelles et financières suffisantes au regard de la nature du service public délégué.

ARTICLE 11 – CRITERES DE CHOIX DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué en considération des critères suivants **hiérarchisés par ordre décroissant d'importance** :

- **Critère n°1 : la qualité du service proposé** analysée au regard de la méthodologie proposée pour la gestion des places, l'accueil et la gestion des relations avec les usagers, la gestion des conflits, la gestion de l'astreinte, de la méthodologie employée pour éviter les actes de vandalisme ou de dégradation sur les aires, des engagements en matière de développement durable et de gestion des déchets et de sensibilisation des occupants, des modalités d'application du RGPD, et des modalités de rencontre avec la Collectivité et de communication régulière d'indicateurs de gestion ;
- **Critère n°2 : l'adéquation des moyens proposés aux objectifs du service**, analysée au regard des moyens humains et techniques proposés pour la gestion du service et l'entretien-maintenance, du plan de formation, des modalités de reprise et de gestion du personnel et des investissements prévus ;
- **Critère n°3 : l'intérêt de l'offre sur le plan financier**, analysée au regard de la robustesse de l'offre financière, du montant de compensation pour contraintes de service public demandée, du montant de la redevance de mise à disposition, de ses engagements en matière de transparence financière et des modalités de calcul de la clause d'intéressement.

ARTICLE 12 - NEGOCIATIONS

La commission définie à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales rend à l'autorité habilitée à signer le contrat un avis motivé sur les mérites respectifs de chacune des offres en fonction des critères définis à l'article 11 du présent règlement de la consultation.

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

Les négociations peuvent avoir lieu par le biais d'échanges écrits et/ou par le biais d'auditions.

Les négociations pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. En aucun cas les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par l'Autorité délégante, notamment

son objet et sa durée, ni les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

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

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

Les négociations pourront se dérouler en plusieurs phases successives avant la remise de l'offre finale par les candidats. Les dates et heures seront fournies aux candidats ultérieurement.

La Collectivité se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant au mieux aux critères de jugement fixés à l'Article 11 du présent règlement de consultation.

La Collectivité se réserve également le droit, au gré de l'évolution de la procédure, de faire évoluer le temps de la négociation.

Au terme de la phase de négociation, l'autorité compétente communiquera sa décision motivée à l'assemblée délibérante à qui il appartiendra d'entériner le choix de l'exécutif de l'Autorité déléguée.

ARTICLE 13 – MISE AU POINT DU CONTRAT ET TRANSMISSION AU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Article 13.1 - Mise au point du contrat

L'autorité habilitée à signer le contrat sélectionne un candidat pressenti au vu des critères indiqués au présent règlement.

L'autorité habilitée à signer le contrat met au point le contrat avec le candidat pressenti sur la base de son offre finale.

En aucun cas, la mise au point du contrat ne peut conduire à modifier l'offre finale du candidat pressenti.

L'autorité habilitée à signer le contrat se réserve la possibilité de rompre la phase de mise au point du contrat avec l'entreprise pressentie si celle-ci revient sur ses engagements antérieurs, sans que cette dernière ne puisse réclamer aucune indemnité.

L'autorité habilitée à signer le contrat peut, dans ce cas, mettre au point le contrat avec un autre candidat selon les mêmes modalités que celles décrites pour l'entreprise pressentie, ou décider d'engager à nouveau des négociations avec un ou plusieurs candidats ayant remis une offre et le cas échéant, interrompre les discussions avec celui-ci ou ceux-ci.

Article 13.2 - Transmission au Conseil communautaire

Le Président de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut saisit le Conseil communautaire du choix du candidat auquel il a procédé et lui transmet, notamment, le projet de contrat et le rapport sur le choix du candidat et l'économie générale du contrat.

ARTICLE 14 - CONDITIONS DE REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de remise des candidatures et des offres indiquées sur la page de garde du présent document. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites ne seront pas retenus.

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seule sera retenue la dernière des offres reçues dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Le dépôt électronique doit obligatoirement être terminé avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas de survenance d'un problème technique lié à l'utilisation de la plateforme, le candidat peut utiliser l'assistance en ligne assurée par le gestionnaire du profil acheteur ATEXO. Il est précisé que les services de la CAPH ne sont pas compétents pour assurer cette assistance.

Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que l'heure limite s'entend comme étant fixée à 12 heures, 00 minutes et 00 secondes.

Les candidats devront transmettre leur pli selon la voie dématérialisée sur la plateforme de dématérialisation de la CAPH : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Le pli contient tous les éléments listés aux articles 10 et 11 du RC.

ARTICLE 15 – ENVOI D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE (FACULTATIF)

En complément de leur offre déposée par voie électronique, chaque soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de celle-ci sur support physique électronique (CD ou USB). Cette copie de sauvegarde contiendra également tous les éléments listés aux articles 9-1 et 9-2 du RC.

La copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe cachetée portant le nom du candidat et la mention suivante : « *Copie de sauvegarde – Objet du contrat – Ne pas ouvrir* ».

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera remis avant les date et heure mentionnées en page de garde du présent règlement de la consultation :

➤ soit sur place contre récépissé, aux heures suivantes : de 9h à 12h et 14h à 16h à l'adresse suivante :

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT

Service de la Commande Publique

ZI du Plouich – Bâtiment La Passerelle

59590 RAISMES

➤ soit par envoi postal par pli recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Délégation de service public – Aires d'accueil des gens du voyage

Règlement de la consultation

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT

Site Minier de Wallers Arenberg

Service de la Commande Publique

Rue Michel Rondet – B.P 59

59135 Wallers-Arenberg

Conformément au décret 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique et à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique, les copies de sauvegarde peuvent aussi être déposées au format électronique. Elles seront clairement identifiées avec la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » et seront déposées sur une plateforme répondant aux exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

Il est ici précisé que l'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation et qu'il appartient au candidat de décider s'il souhaite ou non utiliser cette possibilité de doubler sa transmission par voie électronique ou par voie postale.

La copie de sauvegarde sera 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.



La copie de sauvegarde doit également parvenir avant la date et heure limites de remise des offres précisée en page de garde

ARTICLE 16 - ECHANGE AVEC LES CANDIDATS EN PHASE DE CONSULTATION

Les candidats peuvent formuler par écrit toutes questions en lien direct avec la procédure ou destinées à obtenir des précisions complémentaires. Les questions doivent intervenir au plus tard le 10 jours francs avant la date limite de réception des offres.

Les candidats transmettent impérativement les questions par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation de la collectivité dont l'adresse URL est la suivante : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Il y sera répondu dans la mesure où le pouvoir adjudicateur détiendra ou aura pu disposer des éléments de réponse. Tous les candidats recevront communication de la réponse.

Les réponses de l'Autorité délégante seront déposées directement sur la plateforme dématérialisée et accessibles à l'ensemble des candidats au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers de candidature et d'offre.

Délégation de service public – Aires d'accueil des gens du voyage

Règlement de la consultation

18/28

Il ne sera fait droit à aucune demande déposée en dehors de la plateforme de dématérialisation de la CAPH.

ARTICLE 17 – VISITE DES SITES

La visite des différentes aires d'accueil est obligatoire et conditionne la recevabilité des offres.

La visite des aires d'accueil aura lieu soit le 24 février après-midi, le 26 février matin ou après-midi ou le 28 février après-midi et débutera par l'aire de Denain.

Les candidats souhaitant participer à cette visite doivent obligatoirement se faire connaître au plus tard le 19 février 2025 à l'adresse suivante : **Emilie TONNELIER-FACHE / etonnellier@agglo-porteduhainaut.fr**, afin d'annoncer leur venue et le nombre de collaborateurs présents. Il est précisé que chaque candidat ne pourra être représenté que par **quatre collaborateurs au maximum** lors de cette visite.

Les visites ne donneront lieu à aucune communication d'informations personnalisées, de façon à garantir l'égalité de traitement des candidats. La Collectivité attire donc l'attention des candidats sur la faculté de formuler par écrit des questions conformément à l'Article 16 du règlement de consultation.

ARTICLE 18 – INDEMNITES

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

ARTICLE 19 – ABANDON DE LA PROCEDURE

La Collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, sans aucun droit d'indemnisation pour les candidats.

ARTICLE 20 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents et éléments présentés par les candidats au cours de la présente consultation demeureront leur propriété intellectuelle.

Les données communiquées par l'Autorité délégante aux candidats pour l'élaboration de leurs candidatures ou de leurs offres ne pourront en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

L'Autorité délégante pourra utiliser les résultats de la consultation aux fins de communication.

ARTICLE 21 – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DE DONNEES PERSONNELLES

Conformément à l'article L.3122-3 du code de la commande publique, l'Autorité délégante ne peut communiquer les informations confidentielles qu'elle détient dans le cadre d'un contrat de délégation, telles que celles dont la divulgation violerait le secret des affaires, ou celles dont la communication pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques, telle que la communication en cours de consultation de la valeur globale ou détaillée des offres.

Toutefois, l'Autorité délégante peut demander aux opérateurs économiques de consentir à ce que certaines informations confidentielles qu'ils ont fournies, précisément désignées, puissent être divulguées.

Les candidats s'engagent à ne pas diffuser les documents remis par l'Autorité délégante dans le cadre de la présente consultation, ni à les utiliser à d'autres fins que l'établissement de leur(s) offre(s).

Délégation de service public – Aires d'accueil des gens du voyage

Lorsque ces documents comportent des données personnelles, ils sont utilisés dans le strict respect des prescriptions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, et aux prescriptions du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

ARTICLE 22 – INTERDICTION DE SOUMISSIONER

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat de délégation de service public doit remettre à la CAPH, dans le délai qu'elle fixe, les documents en cours de validité exigés par la réglementation. Cette obligation de transmission concernera l'ensemble des cotraitants en cas de groupement d'entreprises et les éventuels sous-traitants déclarés au stade de l'offre. Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

La liste des documents sera précisée dans le courrier transmis par la CAPH.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti dans le courrier transmis par la CAPH, il est éliminé dans les conditions fixées par la réglementation. L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 23 – SIGNATURE DU MARCHE

Il est demandé aux candidats de signer électroniquement leur offre pour le dépôt de celle-ci.

Dans l'hypothèse où l'offre serait déposée non signée électroniquement, la CAPH se réserve le droit de demander aux candidats concernés de régulariser leur offre en procédant à la signature électronique de leur proposition dans le délai imparti.

A défaut de pouvoir régulariser la signature de leur offre dans le délai, l'offre sera déclarée irrégulière et sera rejetée. Elle ne sera donc pas analysée.

ARTICLE 24 – PUBLICITE DE LA CONCLUSION DU MARCHE

Une fois que le contrat de délégation de service public sera attribué :

- Un avis d'attribution sera publié sur <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr> et au BOAMP
- Les données essentielles du contrat seront publiées sur le profil acheteur conformément aux dispositions de l'article R.2196-1 du CCP.

ARTICLE 25 – VOIES DE RECOURS

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

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

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

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

Juridiction compétente :

Tribunal administratif de Lille
5 Rue Geoffroy Saint Hilaire
CS 62039
59014 LILLE CEDEX
Téléphone : 03 59 54 23 42
Fax : 03 59 54 24 45
greffe.ta-lille@juradm.fr

ARTICLE 26 – ANNEXES AU PRESENT RC

Les pièces suivantes sont annexées au présent règlement de la consultation :

- Annexe 1 - Justification de la valeur de la délégation,
- Annexe 2 - Grille tarifaire applicable au lancement de la consultation ;
- Annexe 3 - Cadre de réponse préformaté ;
- Annexe 4 - Liste du personnel à reprendre ;
- Annexe 5 – Liste des contrats à reprendre ;
- Annexe 6 - Rapports annuels du Délégataire (des exercices 2021, 2022 et 2023) ;
- Annexe 7 – Attestation de visite obligatoire des sites.

ANNEXE 1 – JUSTIFICATION DE LA VALEUR DE LA DELEGATION

En application des articles R.3121-1 et suivants du code de la commande publique, il appartient à l'autorité délégante de préciser la valeur estimée du contrat de délégation, ainsi que la méthode de calcul objective pour y parvenir.

La valeur de la délégation est estimée à 2 250 000 € (euros constants) ;

La valeur estimée du contrat de délégation correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du Déléataire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la délégation.

Pour estimer la valeur du contrat de délégation et conformément à l'article R.3121-2 du code de la commande publique, l'autorité délégante prend notamment en compte :

- 1° La valeur de toute forme d'option et les éventuelles prolongations de la durée du contrat de délégation ;
- 2° Les recettes perçues sur les usagers des ouvrages ou des services, autres que celles collectées pour le compte de l'autorité délégante ou d'autres personnes ;
- 3° Les paiements effectués par l'autorité délégante ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celles-ci au Déléataire ;
- 4° La valeur des subventions ou de tout autre avantage financier octroyés par des tiers pour l'exploitation de la délégation ;
- 5° Les recettes tirées de toute vente d'actifs faisant partie de la délégation ;
- 6° La valeur de tous les services et fournitures mis à la disposition du Déléataire par l'autorité délégante, à condition qu'ils soient nécessaires à l'exécution des travaux ou à la prestation des services ;
- 7° Toutes primes ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.

ANNEXE 2 – GRILLE TARIFAIRE APPLICABLE AU LANCEMENT DE LA CONSULTATION

- TARIFICATION
 - o Dépôt de garantie : 150 €TTC
 - o Droits de place : 2,80 €TTC par emplacement / jour
 - o Fluides :
 - ☐ Electricité : 0,21 €TTC le kWh
 - ☐ Eau potable assainie : 4 €TTC le m3

ANNEXE 3 – CADRE DE REPONSE

Voir document excel joint au DCE

ANNEXE 4 – LISTE DU PERSONNEL A REPENDRE

Voir document excel joint au DCE.

ANNEXE 5 – LISTE DES CONTRATS A REPENDRE

Voir document excel joint au DCE.

ANNEXE 6 - RAPPORTS ANNUELS DU DELEGATAIRE

Voir documents joints au DCE

ANNEXE 7 – ATTESTATION DE VISITE OBLIGATOIRE

Voir document joint au DCE