

**Communauté d'Agglomération du Grand Verdun**  
**Département de la Meuse (55)**



-----  
**Concession Gestion et exploitation de la crèche**

**“Mes premiers pas”**  
**2025-2029**

-----

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date de remise des candidatures et des  
offres : 23 mai 2025 à 10:00**

Procédure conduite conformément aux dispositions des articles L. 3120-1 et suivants du  
code de la commande publique et R. 3121-1 et suivants du code de la commande publique.

# SOMMAIRE

<b>1. Objet de la consultation</b>	<b>4</b>
1.1. <i>Périmètre du service concédé</i>	4
1.2. <i>Objet de la concession</i>	4
1.3. <i>Durée du contrat</i>	5
<b>2. Caractéristiques des services concédés</b>	<b>5</b>
<b>3. Conditions de la consultation</b>	<b>5</b>
3.1. <i>Déroulement de consultation</i>	5
3.2. <i>Délai de validité des offres</i>	6
3.3. <i>Modifications de détail apportées au dossier de consultation</i>	6
3.4. <i>Offres spontanées</i>	7
3.5. <i>Visite sur site</i>	7
3.6. <i>Valeur estimée de la concession</i>	7
<b>4. Contenu du dossier de consultation</b>	<b>8</b>
<b>5. Présentation des candidatures</b>	<b>10</b>
<b>6. Présentation des offres</b>	<b>11</b>
<b>7. Consignes pour l'établissement des offres</b>	<b>12</b>
7.1. <i>Note d'établissement du compte d'exploitation prévisionnel</i>	13
7.2. <i>Note d'établissement des programmes prévisionnels de renouvellement</i>	14
7.3. <i>Bordereau des prix unitaires</i>	14
7.4. <i>Compléments à apporter au projet de contrat</i>	14
7.5. <i>Biens de reprise</i>	14
7.6. <i>Personnel transférable</i>	14
<b>8. Variantes libres</b>	<b>14</b>
<b>9. Sélection des candidatures et jugement des offres</b>	<b>15</b>
9.1. <i>Sélection des candidatures</i>	15
9.2. <i>Jugement des offres</i>	16
<b>10. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres</b>	<b>16</b>
<b>11. Signature</b>	<b>17</b>
<b>12. Renseignements complémentaires</b>	<b>17</b>
<b>13. Abandon de la procédure</b>	<b>18</b>

<b><u>14.Indemnisation</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>15.Propriété intellectuelle</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>16.Instance chargée des procédures de recours</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>17.Protection des données personnelles</u></b>	<b><u>19</u></b>

# 1. Objet de la consultation

---

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un contrat de **concession pour la gestion de sa future crèche** sur le périmètre de la CAGV.

## 1.1. Périmètre du service concédé

La présente consultation a pour objectif confier au concessionnaire le soin exclusif d'exploiter les deux crèches de 40 places, située 19 rue du XIX<sup>ème</sup> BCP 55100 VERDUN.

## 1.2. Objet de la concession

La mission du Concessionnaire comprendra :

Dans le cadre de la concession, ce contrat de type affermage porte sur la gestion et l'exploitation d'une crèche. Elle fait l'objet d'une procédure simplifiée (code CPV 85312110-3 donc faisant partie des Services de santé et services sociaux, famille d'achats située dans le périmètre des codes 85000000-9 à 85323000-9) , régie par la 3ème partie du Code de la commande publique.

La concession est soumise aux dispositions suivantes :

- article L1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales
- aux dispositions portant sur la concession de service public prévus au dcoe de la Commande publique soit les articles L3111-1 et suivants et article R2324-16 et suivants ;
- aux dispositions du code de la santé publique notamment ses articles L2324-1 et suivants et article R2324-16 et suivants.

Le présent contrat confie au concessionnaire le soin exclusif d'exploiter les deux crèches de 40 places, située 19 rue du BCP 55100 VERDUN.

Cet établissement constitue le service concédé.

La gestion par voie de concession a été retenue puisqu'elle offrait de nombreux avantages par rapport à la régie directe et notamment :

- la responsabilité de l'exploitant du site ;
  - la qualification et le savoir-faire requis pour l'exploitation du service ainsi que pour la gestion d'un grand nombre d'usagers ;
- des moyens importants notamment en personnel qualifié pour assurer la continuité du service.

Les principales missions confiées au concessionnaire - et développées ultérieurement - seront les suivantes :

- l'accueil des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée en maternelle - sauf cas particuliers et autorisation du concédant ;
- la gestion et l'exploitation du bâtiment intégrant les frais de premier établissement, le contrôle, l'entretien , le renouvellement et la maintenance des ouvrages, matériels et équipements selon l'étendue et les limites prévues au présent contrat ;
- la direction de l'établissement (gestion du personnel incluant notamment la gestion du personnel, la formation, l'évaluation, la rémunération et la gestion des procédures disciplinaires), gestion administrative, gestion technique, gestion commerciale, gestion sécuritaire) ;
- la responsabilité des relations avec les usagers et tout partenaire en lien avec la petite enfance ;
- l'élaboration et le suivi de projet pédagogique selon les orientations éducatives proposées et fixées en lien avec les services de la CAGV ;
- l'élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement intérieur ;
- la facturation et l'encaissement des participations familiales ;
- l'accueil et l'organisation de réunions d'informations destinées aux familles ;
- la gestion des repas des enfants et la surveillance notamment des contraintes sanitaires, réglementaires et diététiques autour des repas (la crèche ne permet pas la confection des repas sur place) ;

- la gestion des risques juridiques impliquant notamment les frais de souscriptions et de renouvellement aux assurances nécessaires à l'exploitation de l'établissement ,
- l'entretien et le nettoyage des locaux et matériels ;
- les demandes et recouvrements de subventions ;
- la mise en place d'outils de communication ;
- l'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation ;

## 1.1. Durée du contrat

Le contrat sera conclu pour une durée prévisionnelle 01/01/2026 jusqu'au 31/12/2029 sauf si la crèche est habilitée à ouvrir au public antérieurement à cette date.

## 2. Caractéristiques des services concédés

---

Les caractéristiques essentielles du contrat sont indiquées en objet de la concession et sont développées dans le projet de contrat.

La mise en place de la nouvelle crèche imposera la fermeture d'une crèche loué par la communauté d'agglomération. Par conséquent, ceci entraîne une cessation d'activité pour l'association en charge de la gestion de la crèche avec une reprise d'activité par le nouveau concessionnaire notamment par l'intégration du personnel ou la reprises ou négociation des contrats en cours avec les parents.

## 3. Conditions de la consultation

---

### 3.1. Déroulement de consultation

La consultation est menée conformément à la procédure décrite aux articles L. 1411-1 à L. 1411-18 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et dans le respect des dispositions des articles L. 3120-1 et suivants et R. 3121-1 et suivants du code de la commande publique (CCP).

**L'Autorité concédante précise que la présente consultation est menée dans le cadre d'une procédure « ouverte » et que les candidatures et les offres devront être remises simultanément dans les conditions prévues à l'article 10. du présent règlement de consultation.**

A l'échéance de la période de dépôt des candidatures et offres et, après l'ouverture des plis, la Commission de délégation de service public (CDSP) procédera à l'analyse des dossiers de candidature et sélectionnera les candidats présentant des dossiers conformes aux conditions requises.

Elle procédera ensuite à l'analyse des offres des candidats admis et émettra un avis à l'attention de l'autorité habilitée à signer le contrat.

Au vu de l'avis de la Commission, l'autorité habilitée à signer le contrat **pourra** engager des négociations avec les candidats, au regard des critères de notation des offres mentionnés dans l'avis de publicité et le présent règlement de consultation.

Les négociations ne pourront pas conduire les candidats à remettre en cause ni l'économie générale du contrat, ni les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

Les candidats ne peuvent pas modifier substantiellement leur offre au cours des négociations.

Les négociations seront menées en respectant le principe d'égalité de traitement des candidats, de confidentialité des offres et de concurrence loyale entre les candidats.

La ou les réunions se déroulera(ont) sur place à Verdun. Les candidats seront préalablement informés des modalités de ces réunions qui seront les mêmes pour tous.

Pour des raisons de commodité, le candidat devra être représenté au maximum par 6 personnes au cours de cette réunion. Une feuille de présence sera établie et signée des participants. La négociation donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu et les candidats disposeront d'un délai à compter de l'envoi du compte-rendu pour présenter leurs observations écrites, apporter toutes précisions, modifier ou compléter leur offre.

L'Autorité habilitée à signer la convention pourra compléter le compte rendu par une liste de questions ou d'observations nécessitant des investigations ou validations supplémentaires.

Les précisions, améliorations et compléments seront adressés via le profil acheteur de l'Autorité délégante.

L'Autorité délégante préviendra les candidats du terme de la négociation par tous moyens, notamment quand il s'agira pour eux de présenter leur offre finale.

A l'issue de la phase de négociation, une offre finale, récapitulative et définitive sera établie par les candidats en lice qui devront la déposer sur le profil acheteur de l'Autorité délégante.

A la fin de la phase de négociation, le cas échéant, l'autorité habilitée à signer le contrat établira un classement final des candidats et sélectionnera le candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse au vu de l'appréciation globale des critères mentionnés dans l'avis de concession et le présent règlement de la consultation.

Une fois le choix de l'offre retenue par la collectivité, le projet de contrat (intégrant les annexes) feront l'objet d'une mise au point.

Attention, la mise au point ne devra pas conduire ou aboutir à l'établissement de nouvelles négociations.

La mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de du marché. Par conséquent, la mise au point ne pourra pas consister en une modification économique ou financière du contrat ni en une modification du contenu technique de la concession.

L'autorité habilitée à signer le contrat proposera à l'approbation de l'assemblée délibérante, deux (2) mois calendaires au moins après la date fixée pour la réception des offres, le candidat qu'elle aura sélectionné ainsi que les termes du contrat de concession qu'elle envisage de signer.

Pour la bonne information des membres de l'assemblée délibérante, les documents sur lesquels ils seront appelés à se prononcer leur seront transmis au moins quinze (15) jours francs avant la tenue du conseil.

### **3.2. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **six (6) mois** à compter de la remise de chacune des offres finales.

### **3.3. Modifications de détail apportées au dossier de consultation**

L'Autorité concédante se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Une alerte sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé **après identification**.

Les candidats n'ayant pas téléchargé les pièces après identification ou ayant mal renseigné leur adresse électronique, ne pourront contester ne pas avoir été informés de la modification du dossier de consultation.

Les candidats sont donc encouragés à s'identifier sur la plateforme lors du retrait du dossier (adresse mail valide) afin qu'ils puissent être informés de toute modification du dossier de consultation durant la période de publicité et recevoir les correspondances échangées sur la plateforme.

Les candidats dûment avertis devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir réclamer d'indemnités.

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

### **3.4. Offres spontanées**

Les offres spontanées remises par un candidat au cours des négociations et ne faisant pas suite à une sollicitation de l'Autorité concédante ne sont pas admises.

Les offres spontanées ne seront pas analysées et seront rejetées.

### **3.5. Visite sur site**

Une visite **obligatoire** des principaux ouvrages des services est prévue le 14 avril 2025 en présence d'un ou plusieurs représentant(s) de l'Autorité concédante.

Le rendez-vous est fixé à **8h30** devant la crèche de Verdun. située 19 rue du XIX<sup>ème</sup> BCP 55100 VERDUN.

Le nombre maximal de personnes autorisées par candidat pour participer à la visite est de 6,

Il est rappelé en outre que, pour l'accès aux sites, les candidats devront disposer des équipements de protection individuelle appropriés, le site étant encore en travaux.

Une attestation de visite sera remise au candidat au moment de la visite et sera jointe à la remise de l'offre.

### **3.6. Valeur estimée de la concession**

Conformément aux dispositions de l'article R. 3121-1 du code la commande publique, la valeur estimée du contrat de concession correspondant au chiffre d'affaires total hors taxes estimé du futur concessionnaire sur la durée du contrat est mentionnée à l'article II.2) de l'avis de concession.

Le montant estimé de la concession est de 5 000 000 €, pour une capacité d'accueil maximale de 80 places.

## **4. Contenu du dossier de consultation**

---

Le dossier de consultation comprend :

1. Le présent règlement de consultation
2. Le projet de contrat de concession ainsi que les annexes ;

**Les candidats sont invités à formuler toute demande de données complémentaires qui leurs seraient nécessaires à la formation de leur offre dans un délai raisonnable avant la fin du délai de remise des offres afin que la d'Agglomération du Grand Verdun puisse solliciter les exploitants actuels le cas échéant.**



# 1. Présentation des candidatures

---

Le candidat devra produire les justifications relatives à ses qualités et capacités, permettant à l'Autorité concédante d'apprécier ses garanties professionnelles et financières et son aptitude à assurer l'égalité des usagers devant le service public et la continuité du service public :

## A) Situation propre des opérateurs économiques y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- Lettre de candidature précisant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera le nom, l'identité et le rôle de chaque membre dudit groupement et sa forme.
- Une déclaration sur l'honneur attestant que :
- le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 3123-1 et suivants du code de la commande publique, notamment :
  - infractions prévues au code pénal,
  - manquement aux obligations fiscales et sociales,
  - situations de redressement ou liquidation judiciaire, faillite, interdiction de gérer,
  - non-respect du code du travail (travailleurs non déclarés, discriminations, etc.),
  - condamnation à exclusion des contrats administratifs (article L. 2141-5 du code de la commande publique).
- est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés par le présent règlement de la consultation en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 du code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du même code, sont exacts.
- Éléments juridiques relatifs à la structure du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux,
- Justificatif 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.

## B) Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires particulier du domaine d'activité faisant l'objet du contrat, portant sur les 3 derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles, ou toutes pièces permettant d'apprécier les garanties professionnelles, ainsi que l'aptitude à assurer la continuité des services publics d'eau potable et d'assainissement et garantissant l'égalité des usagers devant le service public.
- Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à communiquer toute pièce considérée comme appropriée par l'Autorité concédante permettant d'apprécier les garanties financières de l'entreprise.

## C) Capacité technique et professionnelle :

- Références pertinentes et vérifiables de moins de 3 ans du candidat en matière d'exploitation d'un service public de crèches collectives.
- Ou toutes pièces permettant d'apprécier les garanties professionnelles ainsi que l'aptitude à assurer la continuité des services publics en garantissant l'égalité des usagers devant le service public.

Le cas échéant, tout document complémentaire de présentation peut être transmis à la diligence du candidat.

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit et est accepté par l'Autorité concédante.

# 1. Présentation des offres

---

Les offres doivent être rédigées en **français** et l'unité monétaire utilisée doit être l'Euro (€).

Afin de faciliter la forme des réponses, l'ensemble des supports disponibles pour la constitution des offres sera également mis à disposition des candidats sous format compatible Word et Excel.

L'offre remise par chaque candidat sera composée de la manière suivante :

**PIECE 1.** Une attestation indiquant que le projet de contrat non modifié est accepté dans son intégralité par le représentant légal du candidat

**PIECE 2.** Le projet de contrat et la note de compléments au projet de contrat, datée à renseigner en intégralité dans le cadre prévu à cet effet dans le document intitulé « Compléments Projet contrat ». Aucune modification des éléments de base du contrat ne sera admise. Les souhaits éventuels de modification doivent faire l'objet d'une note à part (Pièce n°3).

**PIECE 3.** Le candidat pourra proposer dans une note distincte des compléments ou des modifications de détail aux dispositions prévues dans le projet de contrat. Chaque disposition fera l'objet d'une justification précise ainsi que, le cas échéant, d'une représentation de l'incidence financière sur le compte d'exploitation prévisionnel. Ces modifications ou compléments ne pourront être considérés comme acceptés qu'après émission d'un accord exprès en ce sens par l'Autorité concédante. Le prix proposé par le Candidat ne pourra en aucun cas être conditionné à la prise en compte de ces modifications tant qu'elles n'auront pas été expressément validées en tout ou partie par l'Autorité concédante.

**PIECE 4.** Le compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat Ce document sera annexé au contrat. *Le candidat devra établir ce compte d'exploitation prévisionnel conformément aux prescriptions figurant à l'article 7.1. du présent Règlement).*

**PIECE 5. Une note méthodologique apportant une réponse aux obligations essentielles indiquées dans le contrat notamment sur les points suivants :**

Un mémoire présentant :

- 1- Méthodologie et organisation générale proposée intégrant les moyens matériels et humains – notamment l'encadrement et les prestations sous-traitées ;
- 2- Approche pédagogique (prise en charge des enfants, objectifs du prestataire)
- 3- Moyens mise en place (matériel, aménagement espace, personnel)
- 4- Mesures prises pour l'accompagnement des familles
- 5- Activités proposées et démarche de projet
- 6- Descriptif autour de la notion du partenariat et relations avec la collectivité ;
- 7- Suivi des équipes (formation, accompagnement)
- 8- Mesures prises en matière de respect de la réglementation (hygiène, encadrement...)
- 9- Mesures proposées pour faciliter le travail de contrôle du concédant ;
- 10- Objectifs en terme de qualité du service intégrant les mesures et indicateurs proposées pour évaluer la qualité du service en lien avec le projet de contrat ou allant au-delà des exigences du cahier des charges initial ;

Les candidats pourront ajouter en annexe de ce mémoire tous documents qu'ils jugeront utiles notamment tout élément pertinent pour démontrer la capacité du candidat à gérer efficacement les services,

**Les mesures retenues à l'issue des négociations feront l'objet d'une annexe synthétique au contrat intitulée « engagements particuliers pris par le concessionnaire » qui vaudra engagement contractuel.**

**PIECE 6.** Une proposition de règlement de service, dont les dispositions seront en cohérence avec le projet de contrat et prenant en compte les évolutions réglementaires récentes. Ce document sera annexé au contrat.

**PIECE 7.** Une proposition de projet d'établissement, dont les dispositions seront en cohérence avec le projet de contrat et prenant en compte les évolutions règlementaires récentes. Ce document sera annexé au contrat.

**PIECE 8.** Une proposition de projet pédagogique. Ce document sera annexé au contrat.

**PIECE 9.** Les attestations d'assurance prévues au contrat dont dispose le candidat à la date d'établissement de son offre.

**PIECE 10.** Le certificat de visite remis aux candidats

**PIECE 11.** Une proposition de canevas permettant de faciliter le contrôle du concédant, sur la base du modèle joint au cahier des charges.

Afin de faciliter l'analyse des offres, les candidats présenteront leur offre en respectant l'ordre et la numérotation des pièces susvisées.

En dehors des documents obligatoires mentionnés ci-dessus, les candidats pourront produire tout autre élément qu'ils estimeraient nécessaire à la bonne présentation et compréhension de leur offre.

L'Autorité concédante se réserve le droit de ne pas retenir les offres qui seraient incomplètes ou non conformes à une disposition du règlement de consultation.

## **2. Consignes pour l'établissement des offres**

---

Si l'opérateur économique considère que certains éléments de son offre sont couverts par le secret des affaires, le secret du commerce et de l'industrie et le secret de fabrication, il lui appartient de l'indiquer dans sa proposition ou en annexe.

Aucune indication prétendant que l'ensemble de l'offre est couvert par le secret des affaires, le secret du commerce et de l'industrie et le secret de fabrication ne sera acceptée.

Le caractère secret d'un ou de certains éléments de l'offre sera apprécié au regard des règles énoncées dans le code des relations entre le public et l'administration (notamment dans les dispositions des articles L. 311-6 à L. 311-8) et des décisions de la Commission d'accès aux documents administratifs.

### **2.1. Note d'établissement du compte d'exploitation prévisionnel**

#### **■ Règles générales**

Le Compte d'Exploitation Prévisionnel (CEP) doit être établi par les candidats de manière à retranscrire leurs prévisions d'évolution des charges et produits sur la durée du contrat.

Pour ce faire, les candidats utiliseront **impérativement** le cadre annexé au projet de contrat **sans le modifier**. L'attention des candidats est attirée sur le fait que tout poste de charge complémentaire ne devra être renseigné qu'exclusivement dans les lignes « Autre » prévues à cet effet (sans détail des différents postes concernés). Chaque poste imputé sur une ligne « autre » sera détaillé sur une note indépendante annexée au CEP).

L'Autorité concédante se réserve le droit de ne pas analyser une offre dont le CEP ne serait pas conforme au cadre.

Le CEP sera présenté en respectant les prescriptions suivantes :

- Tous les montants seront exprimés en **euros constants** à la date de prise d'effet du contrat.
- Le compte d'exploitation doit être en cohérence avec l'ensemble des dispositions du contrat ; en particulier il doit justifier le montant des tarifs de base proposés et les formules d'indexation associées.

**Les candidats justifieront dans une note distincte le calcul des principales composantes de leur rémunération, notamment en explicitant les hypothèses retenues pour l'établissement de leur CEP.**

#### **1.1. Compléments à apporter au projet de contrat**

Les compléments seront présentés de manière indépendante dans le tableau format .docx prévus à cet effet.

Si les candidats souhaitent apporter des modifications d'ordre rédactionnel au projet de contrat, ils produiront un document complémentaire indépendant listant les articles concernés et proposant une nouvelle rédaction.

## 1.2. Personnel transférable

Les candidats doivent se soumettre à la réglementation en vigueur en matière de reprise et de transfert de personnel.

Le personnel concerné repris par le Concessionnaire le sera dans des conditions au moins égales à celles dont il bénéficie au jour du transfert.

## 2. Variantes

---

Sans objet.

## 3. Sélection des candidatures et jugement des offres

---

Cette sélection et ce jugement seront effectués dans les conditions prévues aux articles L. 3124-1 et suivants du code de la commande publique.

### 3.1. Sélection des candidatures

Conformément à l'article R. 3123-20 du code de la commande publique, en cas de pièce manquante constatée au cours de l'ouverture des candidatures ou de document non équivalent à celui attendu, l'Autorité concédante pourra contacter le candidat concerné par tout moyen et lui demander de compléter son dossier de candidature.

Lorsque l'information fait obstacle à l'examen de l'admissibilité des candidatures, les candidats devront répondre dans un délai de **huit (8) jours** à l'Autorité concédante.

La sélection des candidatures s'effectue conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, au vu des critères de jugement des candidatures précisés dans le présent règlement de la consultation :

- L'aptitude à exercer l'activité professionnelle ;
- Les capacités économiques et financières ;
- Les capacités techniques et professionnelles ;
- Les garanties financières et capacités professionnelles ;
- Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212- 4 du code du travail ;
  - L'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Les candidatures qui ne disposeront manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le contrat de concession seront éliminées. Ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes les candidats dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet de la concession.

## 1.1. Jugement des offres

Les candidats se verront attribuer une note globale sur 100 obtenue par l'addition de la note attribuée à chaque sous-critères

Le jugement des offres sera effectué en considération des critères pondérés définis ci-après.

Critère	Sous-critère	Pondération
<b>Valeur technique : organisation projetée, qualité du service</b>	<b>Critère Valeur technique</b>	<b>60%</b>
	Étendue globale des moyens matériels et humains mis à disposition – dont moyens mis à disposition localement pour gérer le service et atteindre les objectifs de qualité fixés	20
	Méthodologie pour la gestion de crise	5
	Méthodologie concernant la préservation du patrimoine	5
	Qualité du projet d'exploitation du service et des engagements liés au niveau de service proposé intégrant le projet pédagogique	30
	Méthodologie d'évaluation proposée pour faciliter le contrôle du concédant	10
	Critères d'évaluation qualitative proposée pouvant aller au-delà des exigences contractuelles initiales intégrant taux d'encadrement	10
	Relations avec l'Autorité concédante et engagements pour favoriser la transparence de la gestion juridique et financière du service concédé	10
	Relations avec les usagers	10
<b>Valeur financière</b>	<b>Critère Valeur financière</b>	<b>40%</b>
	3-1 Montant proposé pour la participation financière	60
	3-2 Cohérence du compte d'exploitation prévisionnel et justification des montants financiers du renouvellement	40

L'Autorité concédante écartera les offres non conformes au dossier de consultation ainsi que celles qui ne présenteraient pas l'ensemble des garanties requises après analyse des dossiers.

## 2. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres seront transmises simultanément à l'Autorité concédante avant la date indiquée en 1<sup>ère</sup> page du présent document.

Les candidatures et les offres doivent être envoyées, en toute confidentialité, par voie électronique en se connectant directement sur le site du profil acheteur :

**<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvanced-Search&AllCons&id=505290&orgAcronyme=r5m>**

Une fois enregistré sur la plateforme, le candidat n'aura plus qu'à se laisser guider pour remettre sa candidature et son offre avant la date de réception des candidatures et des offres.

La remise des plis par voie électronique s'effectue dans les conditions techniques suivantes : Le

pli sera composé de deux dossiers :

- **Un contenant les documents relatifs à la candidature.** Il est demandé de remettre **un seul fichier électronique** (Word, Excel, Pdf...) par document transmis (un seul fichier par attestation, justificatif, etc.) ;
- **Un contenant les pièces relatives à l'offre.** Il est demandé de remettre **un seul fichier électronique** (Word, Excel, Pdf...) par document transmis (un seul fichier pour le contrat accepté, un seul fichier pour les compléments, etc.)

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Le fuseau horaire de référence sera celui dans lequel est localisée l'Autorité concédante.

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation

des marchés publics et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres,
- elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée,
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le maître d'ouvrage sera réputé n'avoir jamais été reçu. Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion de virus informatique, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutable (notamment les .exe) ni les macros.

Les formats de fichiers acceptés par le maître d'ouvrage sont les suivants : Word, Excel, PowerPoint, OpenOffice, archives .zip et fichiers .pdf.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Le dépôt des plis transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. Les dépôts qui parviennent après la date et l'heure de remise des candidatures et des offres ne seront pas retenus.

La transmission des candidatures et des offres par courriel n'est pas autorisée.

## 1. Signature

---

La signature de l'offre n'est pas exigée dès la remise de l'offre. Toutefois, la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du contrat.

Le candidat attributaire sera invité, au plus tard avant la conclusion du contrat, à remettre son offre signée.

Pour remplacer la signature du responsable de l'entreprise qui engage sa société et signe son offre, l'article R. 3125-5 du code de la commande publique permet aux entreprises de signer leur offre et, in fine, le contrat, par un certificat électronique. Le certificat électronique est l'outil qui permettra aux candidats de générer une signature électronique par un logiciel de signature présent sur la plateforme Internet.

Pour obtenir un certificat, les candidats doivent faire la démarche d'obtention auprès d'un des prestataires « autorité de certification » référencée par le MINEFI.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature des candidats selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

## 2. Renseignements complémentaires

---

Les candidats veilleront à renseigner dans la mesure du possible deux adresses électroniques valides durant toute la consultation pour assurer une parfaite transmission de l'information.

Les candidats sont autorisés à demander à l'Autorité concédante tous renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles pour la préparation de leur offre.

Ces questions devront être transmises au plus tard **huit (8) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront transmises à tous les candidats ayant demandé à participer à la consultation **au plus tard quatre (4) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats devront adresser leur question ou demande de renseignements complémentaires par écrit *via* la plateforme de dématérialisation à l'adresse <https://web-marche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505290&orgAcronyme=r5m> dans la rubrique consacrée à ces échanges.

Les candidats qui n'ont pas posé, dans le délai limite fixé au présent article, des demandes de précisions ou de compléments au cahier des charges, sont réputés avoir estimé que le dossier de consultation des entreprises comportait tous les éléments leur permettant de remettre une offre parfaitement adaptée à l'objet de la consultation et ne pourront pas invoquer une insuffisance du dossier de consultation des entreprises.

**AVERTISSEMENT** : Les soumissionnaires se doivent de signaler à l'Autorité concédante toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation.

### **3. Abandon de la procédure**

---

L'Autorité concédante informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

### **4. Indemnisation**

---

Aucune indemnité, aucun droit de remboursement de frais ne sera alloué aux candidats au titre des études et projets présentés, que ce soit pour la remise des offres ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres.

### **5. Propriété intellectuelle**

---

Les documents et éléments présentés par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle. Les données communiquées par le pouvoir adjudicateur aux candidats pour l'élaboration de leur offre ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

### **6. Instance chargée des procédures de recours**

---

Tribunal administratif de Nancy

5 Place de la Carrière, 54036

Nancy CEDEX

tél. : 03 83 17 43 43

Courriel : [greffe.ta-nancy@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nancy@juradm.fr)

Site Internet : <https://nancy.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat),
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Les renseignements de tout ordre concernant les procédures de recours peuvent être obtenues aux mêmes coordonnées.

# 1. Protection des données personnelles

Les informations recueillies dans le dossier de candidature et d'offre de chaque candidat constituent un traitement de données à caractère personnel. L'exigence de collecte de ces données personnelles a un caractère réglementaire et conditionne la conclusion d'une concession.

Les finalités des traitements de ces données à caractère personnel sont la conclusion de la concession.

Les catégories de personnes concernées sont les représentants et personnel nommés dans le dossier de candidature et d'offre du candidat. Ces données personnelles sont destinées exclusivement aux membres du personnel de la Communauté d'Agglomération du Grand Verdun qui, dans le cadre de leurs fonctions, assurent la gestion des procédures.

Ces données à caractère personnel sont conservées pendant 5 ans. La personne concernée dispose du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée.

La personne concernée a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles, il peut exercer ses droits en matière de données personnelles auprès de la Communauté d'Agglomération du Grand Verdun.