

Envoyé en préfecture le 27/06/2019

Reçu en préfecture le 27/06/2019

Affiché le 27/06/2019

ID : 040-244000675-20190619-DEL70_2019-DE



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Autorité délégante : Communauté d'agglomération du Grand Dax

Date et heure limites de remise des offres : **XXX**

Numéro de la consultation : **XXX**

ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la gestion et l'exploitation du chenil intercommunal de Médéric comprenant une fourrière, un refuge et une pension animalière.

Classification CPV (Common Procurement Vocabulary – Vocabulaire commun pour la commande publique)

Objet principal : 85210000 - Gestion d'une fourrière animale

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Le présent dossier correspond à une délégation de service public obéissant au document afférent contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire.

2.1 – Etendue de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure issue des dispositions des articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et de la troisième partie du Code de la commande publique.

La délégation de service public ne fait l'objet d'aucun allotissement au sens de l'article R3121-3 du Code de la commande publique.

Son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Le lieu d'exécution des prestations se situe 182 rue Lucien Viau, 40990 Saint-Paul-lès-Dax.

2.2 – Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.3 – Modification de détail des pièces de la consultation

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter, au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux pièces de la consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Ce délai est décompté à partir de la date de réception la plus tardive des modifications par les candidats.

Si, en cours de consultation, la date limite fixée pour la remise des offres devait être reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 – Prestations supplémentaires éventuelles et variantes techniques

Conformément aux dispositions de l'article L 3114-1 code de la commande publique , le contrat de délégation de service public ne peut contenir de clauses par lesquelles le délégataire prend à sa charge l'exécution de services, de travaux ou de paiements étrangers à l'objet de la délégation, telle que définie dans le présent règlement ainsi que dans le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire. Les candidats invités à présenter une offre devront donc présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation.



2.5 – Groupements

Compte tenu de l'objet de la présente délégation de service public, les candidats sont informés que la délégation de service public sera passée avec un candidat individuel ou un groupement d'opérateurs économiques solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire.

2.6 – Compléments à apporter au document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire.

2.7 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune condition particulière d'exécution obligatoire visée par l'article L 3114-3 du Code de la commande publique.

Par ailleurs, aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L 3113-1 à L 3113-3 du Code de la commande publique.

2.8 – Référence de la délégation de service public

La référence de la délégation de service public est Celle-ci est notamment demandée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics et délégations de service public afin de faciliter la recherche de la consultation.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

La délégation de service public est conclue pour une durée non renouvelable de cinq ans à compter de la notification au titulaire.

ARTICLE 4 : PIECES DE LA CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS

Le dossier de consultation est remis aux candidats invités à présenter une offre. Il comporte :

- Le présent règlement de la consultation
- La copie de l'avis de concession
- Le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire, y compris ses annexes

Tout candidat est prié de signaler dans les 48 (quarante-huit) heures suivant réception des pièces de la consultation, toutes pièces manquantes, auprès du Service juridique de la Communauté d'agglomération du Grand Dax. Passé ce délai, les pièces de la consultation sont considérées comme complètes.

ARTICLE 5 : DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Les dossiers seront entièrement rédigés en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Les dossiers rédigés dans une langue étrangère devront impérativement être accompagnés d'une traduction en langue française. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents de l'offre.

Le fait de présenter une offre implique que le candidat ait pris tous les renseignements utiles, qu'il connaît les lieux, les sujétions particulières des prestations et toutes les difficultés pouvant en résulter.

Afin de permettre aux candidats de prendre en compte les sites pour l'étude de leur offre, les

candidats sont informés qu'ils ont la possibilité, sur simple demande, de consulter pendant le délai de la consultation et au plus tard, huit jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

5.1 – Modalités de présentation des dossiers des candidats sous forme dématérialisée

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée via la plate-forme de la Communauté d'agglomération du Grand Dax, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être :

- titulaire d'un certificat électronique accepté par la Communauté d'agglomération du Grand Dax afin de signer sa réponse (cf. article 11.4)
- inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics et délégations de service public de la Communauté d'agglomération du Grand Dax accessible à l'adresse <http://marchespublics.landespublic.org> en ayant choisi le certificat pour mode d'authentification (cf. article 11.3).

Pour répondre à la consultation, l'entreprise cliquera, pour la consultation voulue, sur le lien "Répondre à la consultation".

Après avoir accepté les conditions d'utilisation, le soumissionnaire :

- joindra son enveloppe électronique contenant l'offre
- renseignera les champs affichés
- cliquera sur "Signer et envoyer" en sélectionnant le certificat utilisé pour signer sa réponse électronique (cf. article 11.7)

L'enveloppe doit être un fichier unique au format ".zip" contenant les éléments mentionnés à l'article 5.4 du présent règlement de la consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc")
- Format Excel (".xls")
- Format PDF (".pdf")
- Format Open Office Writer (".odt")
- Format Open Office Calc (".ods")

Ces fichiers seront nommés "nom_fichier.ext" ou "ext" désigne l'extension du fichier (ex. : " DC1.doc").

NB : des liens vers des outils zip gratuits sont disponibles sur la plate-forme à cet effet.

Le nom donné à l'enveloppe électronique sera « Nom du candidat/Offre.zip ».

5.2 – Modalités de présentation des dossiers des candidats sous forme papier

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir leur confidentialité. Ils pourront également être remis à l'accueil de la Communauté d'Agglomération du Grand Dax contre récépissé (du lundi au vendredi - hors jours fériés -, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30) à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dax
Pôle Juridique d'Agglomération
Service juridique
20 rue de la Gare
CS 10075
40102 DAX Cedex

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie ou par courriel ne sera accepté.

Les dossiers doivent être remis sous pli cacheté. Le contenu de cette enveloppe est défini ci-

dessous (article 5.4).

Le pli, cacheté, porte le NUMERO + NOM DE LA CONSULTATION auquel il se rapporte, et la mention « DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - NE PAS OUVRIR ».

5.3 – Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au , délai de rigueur.

A compter de la date limite de réception des offres, aucun pli ne pourra être envoyé par le biais de la plate-forme de dématérialisation des marchés publics et délégations de service public.

Les plis sur support papier parvenus hors délais ne seront pas acceptés et seront retournés aux candidats sans avoir été ouverts.

5.4 – Contenu de l'enveloppe

Les pièces suivantes doivent être fournies :

→ **Le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire, y compris ses annexes, dûment paraphé par le représentant ayant pouvoir de l'opérateur économique candidat. Les offres présentées par des groupements doivent être signées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs.**

→ **Un projet détaillé de gestion et d'exploitation du chenil intercommunal dans lequel le candidat mettra en valeur les actions qu'il envisage pour assurer le bon fonctionnement du service**

→ **Les annexes financières sollicitées à savoir le compte prévisionnel d'exploitation sur la durée de la DSP et la grille tarifaire des prestations offertes aux usagers ; Le compte prévisionnel permettra d'identifier la subvention demandée par le délégataire le cas échéant.**

Ces pièces sont obligatoires. Leur absence ou le non respect des obligations mentionnées ci-dessus entraînerait nécessairement le rejet de l'offre du candidat.

Les candidats sont également invités à préciser le cas échéant, sur une notice annexe à leur projet détaillé de gestion et d'exploitation, les précisions ou amendements qu'ils entendent apporter au document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire. Ils veilleront à ce que ces précisions ou amendements ne soient pas inappropriées ou ne remettent pas en cause les caractéristiques minimales de l'objet de la délégation de service public.

ARTICLE 6 : JUGEMENT DES OFFRES

La Commission Délégation de Service Public créée par la Communauté d'Agglomération procédera à l'ouverture de l'enveloppe et à l'examen des pièces relatives aux offres. Au vu des pièces et renseignements y figurant, la Commission Délégation de Service Public émet un avis sur les offres remises par les candidats en tenant compte des critères d'attribution suivants :

Valeur technique de l'offre (70%) : le critère de la valeur technique sera apprécié à la lecture du projet détaillé de gestion et d'exploitation qui devra préciser l'ensemble des engagements et moyens mis en œuvre par le candidat pour respecter le cahier des charges

Valeur financière de l'offre (30%) : le critère de la valeur financière sera apprécié en fonction des tarifs des services proposés aux usagers ainsi que de l'éventuelle subvention demandée au

délégant.

ARTICLE 7 : NEGOCIATION

Les candidats sont informés que la Présidente de la Communauté d'Agglomération du Grand Dax, en qualité d'autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public, se réserve le droit d'ouvrir une phase de négociation avec l'ensemble ou une partie des candidats conformément à l'article L3124-1 du Code de la commande publique, à l'exception des candidats ayant proposé une offre inappropriée ou qui ne respectent pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

La négociation peut porter sur tout objet utile à l'autorité délégante pour choisir l'offre présentant le meilleur avantage économique global, mais elle n'aura pas pour effet de modifier l'objet de la délégation de service public, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

La négociation sera réalisée dans le respect des règles d'égalité de traitement entre les candidats, par l'échange de courriels. Par conséquent, les candidats veilleront à fournir une adresse mail valide dans leur offre.

A défaut de réponse, l'offre initiale sera considérée comme étant maintenue.

ARTICLE 8 : ATTRIBUTION DE LA CONSULTATION

Après avis de la Commission Délégation de Service Public et le cas échéant négociation, la Présidente de la Communauté d'Agglomération du Grand Dax, en qualité d'autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public soumet le choix du candidat retenu ainsi que le projet de contrat à l'approbation du Conseil Municipal dans les conditions prévues à l'article L1411-7 du Code Général des Collectivités Territoriales

ARTICLE 9 : INFORMATIONS GÉNÉRALES ET COMPLÉMENTAIRES SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

La Communauté d'Agglomération du Grand Dax dispose d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics et délégations de service public accessible sur Internet à l'adresse suivante : <http://marchespublics.landespublic.org>.

Cette plate-forme de dématérialisation permet notamment :

- de rechercher les consultations passées par la Ville de Dax
- de télécharger les pièces des consultations
- de répondre de façon électronique aux consultations.

L'accès à cette plate-forme est gratuit.

Les échanges d'informations entre la plate-forme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole SSL (session https garantissant le cryptage des échanges).

La plate-forme de dématérialisation est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Néanmoins, des aléas techniques peuvent rendre cette plate-forme indisponible. En cas de difficulté rencontrée pour accéder à un document, le candidat est invité à contacter la Ville de Dax au 05 47 55 80 80.

9.1 – Mentions concernant les questions relatives à la consultation

Les questions, administratives ou techniques, pourront être posées via la plate-forme en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "Poser une question".

Avant de formuler leur demande, les candidats doivent :

- accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme
- renseigner leur identité

Les personnes posant une question seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée par la Communauté d'Agglomération du Grand Dax pour répondre aux questions. Il est de la responsabilité des entreprises de définir une adresse électronique valide.

9.2 – Mentions concernant les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises

Après l'ouverture des plis relatifs à la consultation, la Communauté d'Agglomération du Grand Dax pourra communiquer avec les soumissionnaires via la "Messagerie Sécurisée" disponible sur la plate-forme pour les soumissionnaires authentifiés par certificat.

Cette messagerie sécurisée permettra :

- de réaliser des échanges entre les soumissionnaires et les entreprises mettant en œuvre des mécanismes d'accusés de réception
- aux soumissionnaires de signer leurs échanges avec la Communauté d'Agglomération du Grand Dax

9.3 – Mentions concernant l'inscription des entreprises sur la plate-forme

Afin de pouvoir répondre à une consultation, les entreprises doivent s'inscrire sur la plate-forme de dématérialisation de la Communauté d'Agglomération du Grand Dax en choisissant le mode d'authentification par certificat. Pour cela, elles doivent cliquer sur le lien "S'inscrire" présent sur la page d'accueil.

Une entreprise peut s'inscrire à la plate-forme en choisissant de s'authentifier :

- par identifiant/mot de passe et bénéficiaire ainsi :
 - du remplissage automatique des champs du registre des retraits et du registre des questions (et d'éviter ainsi de potentielles erreurs de saisie)
 - d'une alerte automatique lorsqu'une nouvelle consultation susceptible de l'intéresser est publiée sur la plate-forme
- par certificat et bénéficiaire en plus :
 - De la possibilité de remettre une réponse électronique nécessitant un mécanisme de signature électronique.

9.4 – Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique

Pour envoyer une réponse électronique à la consultation, la réponse doit pouvoir être signée électroniquement par une personne de l'entreprise ayant le droit d'engager l'entreprise, à l'aide d'un certificat accepté par la Communauté d'Agglomération du Grand Dax.

Pour cela, il suffit qu'une personne de l'entreprise ayant le droit d'engager l'entreprise se munisse d'un certificat personnel auprès d'une autorité de certification reconnue par la Communauté d'Agglomération du Grand Dax, puis choisisse ce moyen d'authentification sur la plate-forme.

C'est alors via la plate-forme que sera réalisée l'opération technique de signature électronique au moment de la remise de la réponse électronique par l'entreprise.

La liste des autorités de certification acceptées par l'établissement public est accessible sur la plate-forme en cliquant sur le lien "Autorités de Certification acceptées". La page accessible depuis ce lien donne les adresses des sites Internet de ces différentes autorités de certification, sites sur lesquels sont expliquées les démarches à suivre pour obtenir un certificat numérique.

ATTENTION : chaque pièce transmise soumise à signature doit impérativement être signée électroniquement. La seule signature électronique du dossier zip ne suffit pas.

9.5 – Mentions concernant les offres contenant un virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après le dépouillement de l'enveloppe, la Communauté d'Agglomération du Grand Dax procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec son antivirus.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'autorité délégante peuvent faire l'objet d'une réparation.

L'autorité délégante conservera la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conservera également la trace des opérations de réparation réalisées.

Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé.

9.6 – Mentions concernant la cotraitance

Dans le cas de la co-traitance, les pièces demandées seront signées par l'ensemble des entreprises co-traitante à l'aide de l'outil de co-signature disponible gratuitement en téléchargement sur la plate-forme. Les fichiers ZIP ainsi créés (contenant le fichier et les signatures) seront insérés dans l'enveloppe ZIP.

Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plate-forme en utilisant son certificat numérique propre.

9.7 – Mentions concernant l'action de signature, de cryptage et d'envoi de la réponse électronique par le soumissionnaire

En cliquant sur "Signer et envoyer", le soumissionnaire met en œuvre le processus cryptographique de signature électronique et de chiffrement de la réponse électronique :

- Signature de l'offre
- Cryptage de l'offre

C'est un ActiveX ou une Applet, téléchargé lors de la première réponse électronique réalisée sur la plate-forme, qui réalise – sur le poste du soumissionnaire – ces opérations.

Une fois les opérations cryptographiques réalisées, la réponse est envoyée sur la plate-forme. A la réception du dernier octet de la réponse, un jeton d'horodatage cryptographique est généré par la plate-forme. Il donne une date et heure certaine à la réception de la réponse. Un courrier électronique, signé par la plate-forme, précisant les date et heure de réception, est alors envoyé au soumissionnaire.

ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent adresser des demandes de renseignements complémentaires, par écrit, au plus tard huit (10) jours avant la date limite de réception des offres.

Les réponses sont communiquées six (6) jours au plus tard avant la date limite de remise des offres. Les réponses sont communiquées à l'ensemble des candidats.

Pour tout autre renseignement complémentaire dont la réponse ne porte pas atteinte à l'égalité des candidats, il sera possible de contacter :

Renseignements d'ordre technique et administratif : Service Juridique (05 47 55 80 64 / juridique@grand-dax.fr)