



VILLE DE MELUN

DÉLÉGATION DU SERVICE PUBLIC DE STATIONNEMENT PAYANT SUR VOIRIE ET HORS VOIRIE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de réception des candidatures et des offres

(Remise simultanée – selon une procédure de type ouverte)

Jeudi 15 mai 2025 à 12h00

SOMMAIRE

I. PREAMBULE	3
a. Objet de la consultation	3
b. Valeur estimée du besoin	3
II. PROCEDURE DE PASSATION	3
III. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	4
IV. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	4
V. VISITE OBLIGATOIRE	5
VI. REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
a. Langue et unité monétaire	6
b. Date limite de réception des candidatures et des offres	6
c. Modalités de remise des dossiers de candidatures et d'offres.....	6
VII. COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	7
VIII. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
a. Contenu des dossiers de candidature	8
b. Contenu des offres	9
c. Variantes du candidat	10
IX. EXAMEN DES CANDIDATURES.....	10
X. ANALYSE DES OFFRES	11
XI. VALIDITE DES OFFRES	12
XII. INDEMNITES	12
XIII. NEGOCIATIONS.....	12
XIV. VERIFICATION DE L'ABSENCE DE MOTIF D'EXCLUSION CONCERNANT L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....	13
XV. ABANDON DE LA PROCEDURE	14
XVI. PROCEDURES DE RECOURS.....	14

I. PREAMBULE

a. Objet de la consultation

Par la délibération du Conseil municipal du 29 janvier 2025, la Ville de Melun a décidé de déléguer sous la forme d'une concession globale le service public du stationnement payant sur voirie et hors voirie sur son territoire.

La présente consultation a pour objet de désigner le délégataire de service public qui exploitera ce service public.

Le contrat envisagé est une convention de délégation de service public au sens de l'article L1411-1 du Code général des collectivités territoriales.

Durée et prise d'effet du contrat :

La durée de la présente convention est fixée à 9 ans, à compter du 1^{er} janvier 2026.

La présente convention lie donc les parties à compter de la date précitée, ou de la date de notification du contrat si celle-ci est postérieure, jusqu'à son expiration le 31 décembre 2034.

b. Valeur estimée du besoin

Conformément à l'article R. 3123-14 du code de la Commande Publique, la valeur estimée du contrat, correspondant au chiffre d'affaires total hors taxe du concessionnaire pendant la durée du contrat, est estimé à 22.600.000 € HT.

II. PROCEDURE DE PASSATION

La procédure de passation du contrat est celle des délégations de service public, définie aux articles L. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT), R.1411-1 et suivants du CGCT et R. 3121-1 et suivants du Code de la Commande Publique .

La procédure utilisée est une procédure ouverte.

Les candidats devront remettre de manière simultanée leur dossier de candidature ainsi que leur offre (Les pièces de la candidature et de l'offre seront néanmoins présentées dans des dossiers distincts), sous un pli unique conformément aux modalités de remise décrites à l'article VI ci-dessous.

III. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation,
- Le certificat de visite
- Le projet de contrat et ses annexes.
- Les documents d'information des candidats :
 - A/ Rapports annuels du Déléataire 2020 à 2023 (éléments non couverts par le secret industriel et commercial) ;
 - B/ Informations sur le personnel de l'actuel prestataire susceptible de faire l'objet d'une reprise.
 - C/ Planning prévisionnel de phasage des travaux du BHNS T-Zen 2
 - D/ Parkings en ouvrage
 - E/ Projet parking souterrain Lebarbier :
 - F/ Eléments de contexte
 - G/ Horodateurs
 - H/ Tarifs actuels de neutralisation d'emplacements payants pour des tiers

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur dématérialisé, accessible au lien suivant :
<https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=p1v>

Le Document-Programme définit, dans le cadre de la mise en concurrence de la Délégation de Service Public, les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations qui seront confiées au futur délégataire ainsi que les conditions de tarification du service rendu aux abonnés et usagers, et ce, conformément aux dispositions de l'article L.1411-1 du CGCT.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des candidatures. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

IV. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Il ne sera répondu qu'aux demandes ou questions transmises par mail sur la plateforme Maximilien <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=p1v>

et parvenues au plus tard 15 jours (calendaires) avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours au plus tard** avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

V. VISITE OBLIGATOIRE

Il est prévu une visite obligatoire des parkings inclus dans le périmètre du contrat, en présence des représentants de la Collectivité (Direction Générale des Services Techniques), **le lundi 24 Mars 2025 à 9H00**

Le lieu de rendez-vous est fixé à l'Accueil de la Direction Générale des Services Techniques, Hôtel de Ville, 16 rue Paul Doumer 77000 MELUN.

Les candidats sont tenus de prévenir préalablement la Direction Générale des Services Techniques de la ville de Melun par téléphone au 01 64 52 74 54 ou à l'adresse mail suivante : direction.techniques@ville-melun.fr de leur présence, au plus tard 48 heures avant la date de la visite.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Le nombre de participants aux visites sera limité à 2 personnes par candidat. Une liste des participants sera établie à l'accueil des participants la visite ;
- Les échanges entre les représentants des entreprises candidates d'une part, et le ou les représentants de la Commune d'autre part, seront limités à la seule prise de connaissance du site et aucune question ne sera autorisée pendant la visite ;
- Les éventuelles questions que pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par la Commune devront suivre la procédure prévue à l'article IV du présent règlement de consultation ;
- Toutes prises de photos par les candidats seront subordonnées à l'accord express de la Commune qui se réserve le droit de refuser en cas de risque d'atteinte au secret industriel et commercial ;

Une attestation de présence sera remise aux candidats ayant effectués la visite et devra être jointe obligatoirement au dossier de l'offre, sous peine de voir leur offre entachée d'irrégularité. La visite de site non effectuée ne pourra pas faire l'objet d'une régularisation.

Les échanges au cours des visites entre les représentants du Délégrant et le candidat seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces installations, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Pour rappel, les questions orales ne sont pas autorisées lors de la visite. Les candidats formaliseront leurs questions par écrit par voie dématérialisée via le profil acheteur : <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=p1v>

VI. REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

a. Langue et unité monétaire

Les offres devront être rédigées en français. Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté.

Tous les documents remis par les candidats doivent être rédigés en euros.

b. Date limite de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page de garde du présent règlement.

c. Modalités de remise des dossiers de candidatures et d'offres

Transmission électronique :

L'autorité concédante impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur de l'autorité concédante, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=p1v>

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

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

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

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace la candidature précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Ville de Melun
Pôle Ressources
Direction des Finances, de la Commande Publique et du Contrôle de Gestion
Service de la Commande Publique
Hôtel de Ville - 16 Rue Paul Doumer
77011 MELUN Cedex

Horaires d'ouverture 08h30-12h15 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi (jours fériés exclus)

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

.doc,.xls,.pdf,.dwg,.tif,.zip

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

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Attention :

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

>> Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion (sans ADSL, transmettre 10 Mo demande une heure avec un modem analogique de 56K à vitesse nominale.)

L'ensemble des décisions du contrat (rejet, attribution, notification ...) se fera par l'intermédiaire du profil acheteur.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

VII. COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Conformément aux articles L.1410-1 -3, L.1411.1 al 3, et L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, une commission de délégation de service public interviendra au cours de la passation du contrat de concession :

- la commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés 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.
- la commission se réunit pour procéder à l'analyse des offres initiales et émettre un avis sur celles-ci.

VIII. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

a. Contenu des dossiers de candidature

Attention : les candidats doivent impérativement faire figurer dans le titre de chaque document le numéro auquel il est associé ci-après.

Les dossiers de candidatures devront contenir les documents suivants :

Situation propre des opérateurs économiques :

- au titre de l'habilitation à exercer l'activité professionnelle :
 1. formulaire DC 1 (ou équivalent) ;
 2. déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat atteste :
 - qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation aux procédures de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-6 du Code de la Commande Publique,
 - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes sont exacts,
 - qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales,
 - qu'il respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 et L. 5212-4 du Code du travail,
 3. si le candidat est en procédure de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou équivalent) ;
 4. justificatif datant de moins de 3 mois de l'inscription au RCS (ou équivalent) ;
 5. pouvoir(s) de la personne habilitée à engager le candidat.

Capacité économique et financière

6. une déclaration sur l'honneur concernant d'une part, le chiffre d'affaires global et d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à l'objet du contrat, réalisées au cours des trois dernières années ;
7. le cas échéant, les bilans, comptes de résultats et annexes ou documents équivalents, des trois derniers exercices (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à 3 ans), incluant l'ensemble des annexes comptables ou les informations y figurant et s'il y a lieu, les rapports des commissaires aux comptes des trois derniers exercices connus ;
8. une note commentant l'évolution des bilans et comptes de résultats ;
9. les documents de présentation générale du candidat : montant du capital social, composition, actionnariat, moyens, etc.

Les sociétés se prévalant de l'appartenance à un groupe produiront les comptes consolidés dudit groupe.

Capacité technique et professionnelle

10. déclarations relatives aux effectifs et à l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois derniers exercices, ainsi que les moyens techniques dont il dispose pour l'exécution des prestations ;
11. le cas échéant, références dans le domaine de l'exploitation de services de stationnement, avec les principales caractéristiques des équipements, soit la taille, durée et type de contrat, volume financier, moyens et autres ratios utiles, ou tout autre référence dans un domaine comparable, susceptible de démontrer sa capacité à exécuter le contrat ;
12. plus largement, tout élément permettant de justifier que le candidat démontrera son aptitude à assurer la continuité du service public, l'égalité des usagers et le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du Travail.

En cas de groupement, chaque membre transmet l'ensemble des pièces demandées ci-dessus. Il devra être également clairement précisé l'identité et le rôle de chacun dans le cadre du projet.

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées produiront les éléments dont elles disposent.

b. Contenu des offres

Attention : les candidats doivent impérativement faire figurer dans le titre de chaque document le numéro auquel il est associé ci-après.

Il est demandé aux candidats ou groupements candidats de constituer un dossier d'offre, comprenant les éléments énumérés ci-après.

Volet n°1 : Données administratives

1.1 Récépissé de visite obligatoire.

1.2 Le projet de contrat et ses annexes, complétés par le candidat.

S'agissant du projet de contrat et de ses annexes, il est précisé que, sous réserve du respect des stipulations relatives à l'objet du contrat, qui constituent des caractéristiques minimales essentielles sur lesquelles la négociation ne pourra porter, les autres stipulations du projet de contrat et de ses annexes peuvent donner lieu de la part des candidats 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 justifiées par l'intérêt du service.

L'ensemble des compléments devront figurer de manière apparente (en mode « révision ») dans le projet de contrat et les annexes modifiés remis dans l'offre.

Des éléments particuliers d'aide et de guidage sont parfois indiqués, dans des encadrés « note aux candidats ». Par ailleurs, les passages surlignés « [A COMPLETER PAR LE CANDIDAT] » doivent nécessairement faire l'objet d'une proposition.

Pour chacune des propositions de modification et/ou complément, les candidats devront présenter directement dans le projet de contrat, en mode « commentaire », la ou les justification(s) de la proposition modification et/ou de complément et, si l'aménagement a une incidence sur la grille tarifaire, la justification de cette incidence.

1.3 Un tableau récapitulatif des propositions de modifications et/ou compléments du projet de contrat.

Les propositions de modifications et/ou compléments du projet de contrat devront être récapitulées dans un tableau sous format Word comprenant les colonnes suivantes :

- Le numéro et le nom de l'article concerné
- Les extraits du contrat comportant les propositions de modification et/ou compléments,
- Les justifications de la proposition de modification et/ou de complément.

Volet n° 2 : Données techniques et financières

Le candidat devra produire :

2.1 Un mémoire technique d'au maximum 100 pages explicitant les dispositions prises en termes de méthode, d'organisation et de moyens pour assurer les différentes tâches et fonctions de l'exploitation du service.

Ce mémoire technique doit être décomposé selon les critères de jugement des offres :

1. Organisation des moyens humains et techniques et des modalités d'exploitation que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour exploiter le service,
2. Gestion patrimoniale (pertinence des programmes des travaux neufs, d'entretien courant et de maintenance, du GER),
3. Qualité des engagements en matière de développement durable,
4. Pertinence de la méthodologie de mise en œuvre de la clause d'insertion.

Il devra être accompagné d'une synthèse du candidat n'excédant pas 30 pages.

2.2 Un mémoire financier dont l'objet est de présenter l'ensemble des aspects financiers de l'offre et de préciser les principales hypothèses retenues pour l'établissement des comptes prévisionnels.

Le projet de contrat est à produire au format Word avec commentaires. Les autres documents sont à produire au format PDF avec possibilité de recherche de texte et de copier / coller.

Le cahier financier est à produire au format Excel, avec maintien des formules.

c. Variantes du candidat

Les variantes sont interdites.

IX. EXAMEN DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature seront jugés au regard des garanties professionnelles et financières apportées, du 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 l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Seuls les dossiers dont les justifications produites auront été jugées suffisantes à l'issue de leur analyse, et au regard des éléments ci-dessus précisés, seront retenus.

Les offres des candidats ainsi retenus seront alors ouvertes.

X. ANALYSE DES OFFRES

Les offres seront jugées puis classées à l'aune des quatre critères pondérés suivants.

1 – Valeur technique de l’offre – 50 points
<p>La valeur de l’exploitation technique, telle qu’elle ressort des pièces de l’offre, appréciée en fonction des sous-critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des moyens humains et techniques et des modalités d’exploitation que le candidat s’engage à mettre en œuvre pour exploiter le service : 26 points • Gestion patrimoniale (pertinence des programmes d’entretien courant, des travaux neufs et du GER) : 24 points
2 - Valeur économique et financière de l’offre – 40 points
<p>La valeur économique et financière de l’offre, telle qu’elle ressort des pièces de l’offre, appréciée en fonction des sous-critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité et robustesse du montage financier appréciée au regard de la cohérence comptable et économique des comptes prévisionnels, des moyens financiers mobilisés et des garanties apportées : 17 points • Niveau de la redevance variable : 13 points • Niveau de la valeur nette comptable en fin de contrat : 9 points • Niveau de la redevance pour surperformance économique : 1 point
3 – Valeur sociale et environnementale de l’offre – 10 points
<p>La valeur sociale et environnementale de l’offre, appréciée sur la base des sous-critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité des engagements en matière de développement durable : 5 points • Pertinence de la méthodologie de mise en œuvre de la clause d’insertion : 5 points

Les critères seront appliqués par la Commission prévue à l’article L. 1411-5 du CGCT lorsque celle-ci émettra un avis au vu duquel l’autorité habilitée à signer le contrat pourra engager librement toute négociation avec une ou des entreprises ayant présenté une offre.

Ces critères seront également appliqués pour apprécier les offres finales issues des négociations ainsi que pour retenir l’attributaire du contrat de délégation de service public.

La grille d’appréciation utilisée par le Délégrant pour juger les offres sera ainsi la suivante :

Appréciation	Nature de l’appréciation	Pondérations
Très satisfaisant	Propositions très bien adaptées / fort bien dimensionnées / offrant des garanties élevées au regard des attentes du Délégrant	1
Satisfaisant	Propositions bien adaptées / bien dimensionnées / offrant des garanties suffisantes au regard des attentes du Délégrant	0,75

Moyen	Propositions tout juste adaptées / dimensionnées de façon à peine suffisante / offrant des garanties limitées au regard des attentes du Délégrant	0,5
Insuffisant	Propositions mal adaptées / insuffisamment dimensionnées / n'offrant pas de garanties suffisantes au regard des attentes du Délégrant	0,25
Très insuffisant	Propositions tout à fait insuffisantes / sujet non traité	0

En cas de note équivalente, si les dispositions de l'article R.3124-6 du Code de la Commande Publique ne peuvent être appliquées, le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant eu la meilleure note sur le critère n° 1.

En cas d'égalité sur ce critère, la même démarche sera engagée selon les mêmes modalités sur le critère n° 2 et ceux suivants le cas échéant jusqu'à pouvoir déterminer un attributaire.

XI. VALIDITE DES OFFRES

Les candidats s'engagent à ce que leurs offres soient valides pendant 210 jours à compter de la date limite fixée pour leur remise. En cas de négociations et si une nouvelle offre est transmise, le délai de validité de cette dernière sera également de 210 jours à compter de la date limite de la réception des offres spécifique à la négociation.

XII. INDEMNITES

Aucune indemnité ni remboursement de frais ne seront alloués aux candidats au titre des études et projets présentés.

XIII. NEGOCIATIONS

Les candidats sont informés que le Maire de la commune, 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.

Seuls les candidats dont l'offre initiale aura obtenu l'une des trois meilleures notes, par application des critères d'analyse listés à l'article X du présent règlement, seront admis à participer à la phase de négociation.

La négociation peut porter sur tout objet utile à l'autorité délégante pour choisir l'offre présentant le meilleur avantage économique global.

Le projet de contrat pourra évoluer notamment au cours de la négociation, excepté en ce qui concerne :

- les critères d'attribution du contrat définies dans le règlement de la consultation ;
- l'objet du contrat.

La négociation sera réalisée dans le respect des règles d'égalité de traitement entre les candidats.

Les candidats veilleront à fournir une adresse mail valide dans leur offre.

L'objet de la négociation est de permettre aux candidats de modifier et d'améliorer leur offre.

Les candidats seront informés par voie électronique (plateforme électronique) de la clôture des négociations et invités à remettre leur dernière proposition reprenant l'ensemble des stipulations du projet de contrat ayant fait l'objet de la négociation, dans le délai indiqué par la Collectivité à compter de la date d'envoi de la correspondance.

L'autorité délégante se réserve la possibilité de procéder à l'attribution du contrat sur la base des offres initiales, sans ouvrir de phase de négociation.

XIV. VERIFICATION DE L'ABSENCE DE MOTIF D'EXCLUSION CONCERNANT L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- le certificat attestant de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du Code de Sécurité Sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- le cas échéant, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries.

Toutefois, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la Commune peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du Code du Travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du Travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat entre dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner facultative, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

XV. ABANDON DE LA PROCEDURE

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

Les candidats, y compris le concessionnaire pressenti, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

XVI. PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Melun
43 Rue du Général de Gaulle
BP 8630

77008 MELUN CEDEX

Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Melun
43 rue du Général De Gaulle

Case Postale 8630
77008 MELUN CEDEX Case Postale 8630
Tél : 01 60 56 66 30
Télécopie : 01 60 56 66 10
Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Organe chargé des procédures de médiation :

L'organe compétent est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux
marchés publics de Paris,

Préfecture de la Région Île de France,

Préfecture de Paris,

5 Rue Leblanc

75911 PARIS CEDEX 15

Tél. : +33 1 82 52 42 72

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr