



**CONCESSION PORTANT DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR L'AGRANDISSEMENT,
LA RÉNOVATION ET L'EXPLOITATION
DU CRÉMATORIUM DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limite de remise des candidatures et des offres :

15 janvier 2027, à 12 heures

Sommaire

Article 1 : Objet et caractéristiques de la consultation.....	3
Article 1.1 : Objet	3
Article 1.2 : Durée	3
Article 2 : Conditions de la consultation.....	3
Article 2.1 : Procédure	3
Article 2.2 : Dossier de consultation.....	4
Article 2.3 : Compléments apportés au dossier de consultation	5
Article 2.4 : Information des candidats.....	6
Article 2.5 : Visite du site	6
Article 3 : Examen des candidatures et critères de jugement des offres.....	6
Article 4 : Présentation des dossiers de candidature et d'offre des candidats.....	7
Article 4.1 : Justifications à produire par les candidats à l'appui de leur dossier de candidature.....	7
Article 4.2 : Contenu du dossier d'offre	10
Article 4.2.1 : Projet de contrat de délégation de service public dûment complété.....	10
Article 4.2.2 : Dossier architectural et technique.....	10
Article 4.2.3 : Dossier financier	13
Article 4.2.4 : Conditions d'exploitation du crématorium et du site cinéraire.....	13
Article 4.2.5 : Présentation de la société dédiée	15
Article 4.2.6: Projets de règlements intérieurs.....	15
Article 4.2.7 : Précisions complémentaires sur le contenu des offres.....	15
Article 5 : Conditions de remise des dossiers de candidature et d'offres	15
Article 6 : Abandon de la procédure	16
Article 7 : Attribution	16
Article 8 : Recours	16
Article 9 : Liste des annexes	17
ANNEXE 1 : REMISE DES PLIS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	18

Article 1 : Objet et caractéristiques de la consultation

Article 1.1 : Objet

Le Syndicat intercommunal funéraire de la région parisienne (ci-après le « SIFUREP » ou le « Syndicat ») se propose de confier, conformément à l'article L. 2223-40 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), par voie de concession portant délégation de service public, à compter de la notification du contrat de concession, les études nécessaires aux futurs travaux d'agrandissement et de rénovation réalisés au sein du crématorium de Champigny-sur-Marne et du jardin cinéraire contigu

Le futur délégataire (ci-après, le « Délégataire ») assurera, à compter du 1^{er} avril 2028, l'exploitation, à ses risques périls, du crématorium, de ses équipements et de ses annexes. Il lancera des travaux susvisés et se rémunérera sur la commercialisation des services aux usagers.

Article 1.2 : Durée

Compte-tenu de la nature et des investissements à réaliser par le Délégataire pour l'exécution du contrat de concession, celui-ci sera conclu pour une durée maximale de 25 ans à compter du 1^{er} avril 2028.

La durée effective du contrat sera déterminée compte tenu de la nature et du montant des investissements et au regard des propositions faites par les candidats dans le cadre de leurs offres et des négociations.

Pour les besoins de la comparaison des offres initiales, les candidats devront obligatoirement proposer une offre bâtie sur une durée de 18 ans, une offre bâtie sur une durée de 22 ans ainsi qu'une offre bâtie sur une durée de 25 ans dans les conditions prévues ci-après.

Les durées des offres sollicitées par le SIFUREP pour l'élaboration des offres des candidats sont sans incidence sur la durée qui sera finalement retenue dans le cadre de la convention qui sera conclue.

Par la suite, pour les besoins des négociations, le SIFUREP se réserve la possibilité de solliciter des offres d'une durée différente.

Article 2 : Conditions de la consultation

Article 2.1 : Procédure

La présente consultation est engagée conformément au Code de la commande publique, et aux articles L.1411-1 et suivants, et R.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Conformément aux articles R. 3121-1 à R. 3121-4 du Code de la commande publique, la valeur estimée de la concession est fixée à 75 000 000 € HT (soixante-quinze millions d'euros hors taxes), correspondant au chiffre d'affaires total prévisionnel du concessionnaire sur la durée maximale du contrat (25 ans) tel qu'il est issu d'une analyse financière prospective intégrant les différentes recettes perçues et tenant compte des prestations du Contrat de délégation de service public.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que la procédure retenue par le SIFUREP étant une procédure « ouverte », les candidats devront remettre, dans le même temps, leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans les conditions détaillées ci-après.

Conformément à l'article R. 3123-20 du Code de la commande publique, si le SIFUREP constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, l'absence ou l'incomplétude de pièces ou informations dont la production est obligatoire, il pourra décider de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié. Le SIFUREP informera les autres candidats de la mise en œuvre de cette faculté.

Seuls seront ouverts et analysés les dossiers d'offres des candidats admis sur la base des éléments d'appréciation des candidatures visés à l'article 3 du présent règlement.

Au vu de l'avis rendu par la Commission de délégation de service public (CDSP) sur les offres, conformément à l'article L. 1411-5 alinéa 2 du Code général des collectivités territoriales, l'autorité habilitée à signer la concession pourra organiser librement des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues notamment par les articles L. 3121-1, L. 3124-1 et R. 3124-1 du Code de la commande publique.

Par ailleurs, les candidats sont informés que, durant le déroulement de la consultation, et notamment pour les besoins des négociations, le SIFUREP s'appuiera sur l'assistance de conseils extérieurs, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 2.2 : Dossier de consultation

Article 2.2.1 : Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de la présente consultation contient les pièces suivantes :

- l'avis de concession ;
- le présent règlement de la consultation et ses annexes, incluant un cadre de réponse et une notice comptes prévisionnels permettant de produire certains éléments du dossier d'offre des candidats ;
- le projet de contrat de délégation de service public encadrant l'exécution des travaux, l'exploitation du service délégué ainsi que les engagements respectifs des parties et l'ensemble de ses annexes ;
- le document programme décrivant les objectifs, orientations et exigences fonctionnelles attendus par le SIFUREP dans le cadre de ce contrat afin de guider les candidats dans l'élaboration de leur offre.

Les candidats vérifieront dès le retrait du dossier de la consultation que toutes les pièces devant constituer ce dossier sont présentes et complètes. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services du SIFUREP pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Article 2.2.2 : Modalités de retrait du dossier

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

Le SIFUREP met à la disposition des candidats, par voie électronique, un accès gratuit, libre, direct et complet aux documents de la consultation (à savoir le dossier de consultation des entreprises – « DCE » – et, le cas échéant, des documents et renseignements complémentaires), sur un profil d'acheteur, à compter de la date de publication de l'avis de concession, à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=d6r> .

Cette plateforme de dématérialisation est également accessible via le site : <http://www.maximilien.fr>

L'accès à cette plateforme est gratuit. La plateforme permet notamment :

- De recevoir une alerte automatique lorsqu'une nouvelle consultation est publiée (abonnement gratuit) ;
- De rechercher des consultations passées par la personne publique ;
- De télécharger les DCE des consultations ;
- De répondre de façon électronique aux consultations.

Les échanges d'informations entre la plateforme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à leur disposition, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : fichiers compressés au standard .zip, Adobe® Acrobat® .pdf, Rich Text Format .rtf, .doc ou .xls ou .ppt, .odt, .ods, .odp, .odg, le cas échéant, le format DWF.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique valide, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou reports de délais.

Le candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique ou de tout dysfonctionnement de cette dernière pour faire valoir qu'il aurait été privé de prendre connaissance des informations complémentaires diffusées via la plateforme de dématérialisation Maximilien lors du déroulement de la présente consultation.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE ou d'accès aux documents et renseignements complémentaires, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme Maximilien à l'adresse :

<https://www.maximilien.fr/contact/>

Les candidats pourront également adresser leurs demandes relatives aux modalités de retrait du dossier par courrier, courriel ou fax, auprès de Gilles WALTER, Responsable juridique, aux coordonnées suivantes :

SIFUREP
Tour Lyon-Bercy
173-175 rue de Bercy
CS10205
75588 Paris cedex 12
Tél: 01 44 74 85 72
juridique@sifurep.com

Article 2.3 : Compléments apportés au dossier de consultation

Le SIFUREP se réserve la faculté de modifier et/ou de compléter le présent dossier de consultation, au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de remise des offres, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de la concurrence.

Le SIFUREP en informera dans ce délai, par courriel avec accusé de réception envoyé via la plateforme Maximilien, tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir formuler de réclamation.

Article 2.4 : Information des candidats

L'information des candidats sur le dossier de consultation se fera uniquement via la plateforme Maximilien (<http://www.maximilien.fr>).

Les candidats pourront poser toutes questions au SIFUREP sur la présente consultation, sur la plateforme Maximilien, au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres.

Le SIFUREP communiquera, par courriel envoyé via la plateforme Maximilien, et au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres, à tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sollicités en temps utile par les candidats.

Les candidats doivent, à cet effet, fournir une adresse électronique unique et valide à laquelle les réponses à leurs questions seront transmises électroniquement via la plateforme Maximilien.

En cas de candidature en groupement, les demandes de renseignements sont adressées par le mandataire du groupement et les réponses sont transmises à ce dernier.

Article 2.5 : Visite du site

Les candidats pourront réaliser deux visites du site, qui seront organisées, chacune, sur une demi-journée en présence d'un représentant du SIFUREP et d'un représentant de l'actuel exploitant du crématorium de Champigny-sur-Marne, après avoir pris rendez-vous par courriel à l'adresse suivante : juridique@sifurep.com.

<u>Article 3 : Examen des candidatures et critères de jugement des offres</u>

Le SIFUREP arrêtera la liste des candidats admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession, 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. Seront admises les candidatures dont les justifications produites à l'appui de leur dossier de candidature (énumérées ci-dessous à l'article 4) auront été jugées suffisantes à l'issue de cet examen.

Seuls seront ensuite ouverts les dossiers d'offre des candidats ainsi admis. Le contenu de ces dossiers d'offre est précisé ci-dessous.

Après examen de ces offres, les offres inappropriées seront éliminées.

Les offres des candidats qui n'auront pas été éliminées en application de l'alinéa précédent seront jugées au regard des critères présentés ci-dessous, et feront, le cas échéant, l'objet d'une négociation avec un ou plusieurs des candidats admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession.

Le choix du délégataire sera effectué par le SIFUREP sur la base des critères pondérés suivants :

1/ Qualité du projet d'investissement, organisation de l'entretien-maintenance-GER et engagements environnementaux et sociaux

Ce critère sera apprécié au regard :

- Du projet architectural, technique et équipements proposés, qualité, cohérence et adéquation des propositions faites par rapport aux attentes exprimées par la collectivité, planning prévisionnel des travaux et interruptions de service, engagements en matière d'entretien, de maintenance et de renouvellement (plan de renouvellement, organisation de la maintenance et du GER, optimisation de l'exploitation : **20%** ;
- Des engagements environnementaux destinés à réduire l'impact du Crématorium : **25%** ;
- Des engagements sociaux : **5%**.

2/ Modalités d'exécution du service public et qualité de l'offre financière

Ce critère sera apprécié au regard :

- De la qualité et des modalités d'exécution du service public : services proposés aux familles, modalités d'ouverture et de gestion des réservations/plannings, démarche qualité, règlement intérieur, stratégie de communication, moyens humains, moyens mis en œuvre pour assurer la continuité du service, qualité et robustesse du projet de société dédiée : **20%** ;
- de la qualité de l'offre financière : niveau des tarifs des prestations pour les familles et modalités d'actualisation, durée de la délégation, cohérence des comptes prévisionnels et de l'offre financière dans sa globalité, nature et montant des garanties apportées (garantie à première demande et autres garanties externes, structuration financière de la DSP, barème de pénalités, ...), risques effectivement supportés par le délégataire, étendue et qualité de la documentation financière remise annuellement, clauses de dénouement financier du contrat, flux financiers avec le concédant et plus particulièrement modalités proposées pour la détermination de la part variable de la redevance pour occupation du domaine public : **30%**.

Article 4 : Présentation des dossiers de candidature et d'offre des candidats

Les dossiers de candidature et d'offre produits par les candidats seront obligatoirement fournis sous format dématérialisé dans les conditions prévues à l'annexe 1 du présent règlement de la consultation.

Les dossiers de candidature et d'offre seront intégralement rédigés en langue française et exprimés en euros.

Article 4.1 : Justifications à produire par les candidats à l'appui de leur dossier de candidature

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement.

Le dossier de candidature devra au minimum comprendre pour chaque candidat, quelle que soit sa forme juridique, les justificatifs énumérés ci-après, en deux exemplaires.

En cas de groupement, ces justificatifs seront fournis pour chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature.

Si le candidat souhaite que soient prises en compte les capacités ou aptitudes d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ce ou ces prestataires et le candidat ou les membres du groupement candidat, il produit les renseignements exigés au titre du présent article pour chacun des prestataires, et, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces prestataires, un engagement écrit du ou des prestataires de mettre à la disposition du candidat les moyens nécessaires à l'exécution du contrat, et ce pendant toute sa durée.

S'agissant de leur situation juridique :

- o Lettre de candidature pour la délégation citée en objet présentant le candidat (nom ou dénomination sociale, adresse du siège social, date de création, identité du représentant habilité déposer la candidature et l'offre du candidat) ; en cas de groupement candidat, la lettre de candidature indiquera la composition du groupement, la forme du groupement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire, et sera accompagnée de l'habilitation du mandataire donnée par chaque cotraitant au mandataire,

Le candidat peut, le cas échéant, s'inspirer du contenu des modèles de formulaires utilisés en matière de passation de marchés publics disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

- o Extrait K bis ou tout document équivalent de moins de trois mois ou, si l'activité a débuté depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises,
- o Présentation du candidat, comportant en cas de sociétés filiales un organigramme faisant apparaître la structure juridique et le rattachement au groupe du candidat ; cette présentation comportera également les éventuelles enseignes exploitées par un même candidat,
- o Déclaration sur l'honneur datées et signées certifiant :
 - Du respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés visée aux articles L. 5212-1 à L.5212-4 du Code du travail (ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France),
 - Que le candidat ne fait pas l'objet d'une exclusion visée aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du Code de la commande publique,
 - Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes sont exacts.
- o Tous documents justifiant que le candidat n'est pas exclu au titre de l'une des exclusions visées aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 et notamment le(s) certificat(s) prévu(s) par l'article R. 3123-18 du Code de la commande publique (délivré dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique),
- o Copie du ou des jugements si le candidat est en redressement judiciaire.

S'agissant de leur capacité économique et financière :

- o Forme juridique, montant et composition du capital social de (des) l'entreprise(s) qui s'engage(nt),
- o Chiffre d'affaires global du candidat et chiffre d'affaires concernant des prestations comparables à celles objets de la délégation envisagée au cours des trois derniers exercices clos (en cas de groupement candidat, ces informations sont à fournir pour chaque membre du groupement),
- o Bilans et comptes de résultats complets (liasses fiscales) pour les trois derniers exercices clos ou tout autre document reprenant les mêmes données, concernant l'ensemble de l'activité du candidat et concernant un domaine d'activité comparable à celui objet de la délégation (en cas de groupement candidat, ces documents sont à fournir pour chaque membre du groupement). Lorsque le candidat appartient à un groupe, les comptes consolidés du groupe pourront être produits en complément,
- o Attestation d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la concession.

Les sociétés nouvellement créées communiqueront les documents disponibles relatifs à l'exercice ou aux exercices réalisés.

S'agissant de leur capacité technique et professionnelle :

- o Une liste de références récentes dans la réalisation et/ou la rénovation et la gestion de crématoriums ou d'équipements similaires (en cas de groupement candidat, celui-ci devra justifier des références acquises dans ces différents domaines par un ou plusieurs membres du groupement candidat),
- o Une description des moyens techniques et humains du candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillages, matériels, équipements techniques, démarche qualité le cas échéant, ...) montrant l'aptitude du candidat à prendre en charge des missions identiques ou similaires à celles objets de la présente consultation, et à prendre en compte la continuité du service public et l'égalité de traitement des usagers devant le service public, y compris en situation de surmortalité et de forte demande de crémations,
- o Un mémoire présentant les motivations du candidat et les conditions générales dans lesquelles il entend mener à bien l'activité déléguée,
- o Un mémoire particulier présentant la composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre pressentie (architecte, bureau d'étude technique, économiste de la construction...) ainsi que ses références et savoir-faire concernant la rénovation d'ouvrages de dimension ou de complexité comparable. Des références imagées d'équipements similaires pourront être jointes au dossier.

Article 4.2 : Contenu du dossier d'offre

Les candidats devront remettre des offres comprenant à *minima* les éléments et les documents listés au présent article.

A l'appui des demandes de participation, il est demandé aux candidats ou groupements de candidats de constituer trois dossiers d'offre :

- **Un dossier constitué pour une durée de contrat de concession de 18 ans ;**
- **Un dossier constitué pour une durée de contrat de concession de 22 ans ;**
- **Un dossier constitué sur une durée de contrat de concession 25 ans.**

Chacune de ces trois offres devra contenir à *minima* les documents décrits à l'article 4 du présent règlement.

Article 4.2.1 : Projet de contrat de délégation de service public dûment complété

Le candidat fournira le projet de Convention et ses annexes avec les propositions formulées par le candidat sous forme apparente (« marques de révision ») sous format compatible MS WORD.

Nota : L'intégralité des propositions juridiques de modifications et/ou d'engagements complémentaires des candidats doivent être obligatoirement présentées et répercutées dans le projet de Convention, même si elles figurent dans d'autres documents. À défaut, ces propositions seront considérées comme dénuées de toute portée et ne seront pas prises en compte par le SIFUREP.

Article 4.2.2 : Dossier architectural et technique

Il comprend :

Pièce 1.1 : Un projet architectural conforme aux documents d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la ville de Champigny-sur-Marne, composé de :

➤ Sous-pièce 1.1.1: Les pièces graphiques suivantes :

1. Un plan de masse intégrant les parcelles précisant distinctement les modifications apportées dans le cadre de la rénovation – échelle 1/500
2. Un plan pour chaque niveau incluant les espaces techniques de crémation précisant distinctement les modifications apportées dans le cadre de la rénovation – échelle 1/100
3. Une coupe transversale sur les espaces techniques de crémation précisant distinctement les modifications apportées dans le cadre de la rénovation – échelle 1/100
4. Une coupe longitudinale sur les espaces techniques de crémation précisant distinctement les modifications apportées dans le cadre de la rénovation – échelle 1/100
5. Une vue perspective des volumes extérieurs et leur intégration paysagère
6. Une vue perspective intérieure
7. Un plan de masse du site cinéraire détaillant l'ensemble des éléments du jardin (mobilier compris) – échelle 1/100

8. Une vue perspective d'ambiance sur le site cinéraire et son rapport au bâtiment
9. Des détails graphiques sur les éléments du jardin du souvenir (pelouse de dispersion, colombarium, cavurne, etc...) et leur mobilier associé, la récupération des eaux de toitures dans le jardin, le support des plaques commémoratives

➤ Sous-pièce 1.1.2: Les pièces écrites suivantes :

10. Une note explicative de la méthodologie du candidat pour la réalisation du projet, comprenant: composition des équipes affectés aux différentes phases du projet, organigramme, organisation des phases études et travaux, moyens techniques et humains mobilisés pour garantir le respect des objectifs de qualité, de coûts et de délais tout au long de l'opération
11. Une notice architecturale expliquant les grandes orientations fonctionnelles et architecturales choisies
12. Une notice paysagère expliquant l'aménagement du site et les choix opérés par le concepteur en matière d'inscription dans le site, de traitement des abords, et de traitement des espaces extérieurs
13. Une notice de sécurité (règlement de sécurité contre l'incendie des établissements recevant du public)
14. Une notice d'accessibilité (accessibilité de l'établissement aux personnes en situation de handicap)
15. Une notice précisant les engagements environnementaux en phase conception - réalisation des travaux ainsi que la prise en compte de l'efficacité énergétique et environnementale de la construction
16. Une charte chantier faible impact
17. Une notice descriptive des travaux tous corps d'état
18. Un tableau des surfaces (avant et après rénovation) - y compris les espaces extérieurs - exprimées en surface utile (SU : hors circulations et locaux techniques) et surface dans œuvre (SDO : calculée à partir du nu intérieur des façades et des structures porteuses)
19. Un schéma fonctionnel de l'équipement (gestion des flux, circulations)
20. Un tableau économique d'estimation du coût prévisionnel des travaux (remplir l'onglet « Investissement » du Cadre de réponse annexé au présent Règlement de la Consultation). Ce tableau sera complété d'une note présentant les choix effectués pour une optimisation du coût global
21. Un inventaire des biens acquis par le délégataire (en utilisant le modèle proposé dans l'onglet dédié du Cadre de réponse annexé au présent Règlement de la Consultation)
22. Un planning prévisionnel précis des travaux établis à compter de l'entrée en vigueur du contrat, indiquant les délais de réalisation de l'opération (études + démarches administratives + travaux y compris les périodes de préparation et de réception), les méthodologies d'intervention en site occupé, et soulignant éventuellement les conditions de faisabilité de ce calendrier et les éventuelles interruptions de service

Pièce 1.2 : Un projet relatif aux équipements de crémation et de filtration, composé de :

➤ Sous-pièce 1.2.1: Les pièces graphiques suivantes :

23. Schéma de principe du système de filtration et de ses périphériques avec synoptique de fonctionnement
24. Plan de l'installation de filtration et de tous ses périphériques faisant apparaître le raccordement aux réseaux existants
25. Plan de niveau et de coupe, à l'échelle 1/100, des éventuels locaux techniques créés ou modifiés pour recevoir les équipements nouveaux

➤ Sous-pièce 1.2.2 : Les pièces écrites suivantes :

26. Une présentation des travaux envisagés sur les appareils de crémation en précisant notamment les modalités de réalisation des travaux, les remises aux normes éventuellement ou changement de technologies réalisés sur les bâtiments et équipements connexes, les échéances des interventions, les technologies mises en œuvre.
27. Une présentation des systèmes de filtration à mettre en place en précisant notamment les technologies employées, les modalités de réalisation des travaux, les performances attendues des systèmes. La nature du réactif utilisé sera détaillée par le candidat. Il sera également attentif aux interactions entre les systèmes de filtration et l'activité du bâtiment (chauffage, contrainte acoustique) et détaillera leur prise en compte. Des études acoustiques pourront être produites pour justifier la bonne intégration des équipements. L'évolutivité des installations en fonction des modifications envisagées de la réglementation sera précisée par le candidat
28. Une présentation des systèmes de récupération d'énergie éventuels sur les fumées prévues comprenant notamment un schéma des réseaux, une justification des technologies employées et la description du local prévu à cette implantation. Le candidat présentera d'une manière claire la note de calcul justifiant les dimensionnements envisagés et les gains énergétiques engendrés. Il indiquera également les modalités de réalisation des travaux et le système de comptage de l'énergie récupérée. Dans le cas où aucune solution de récupération d'énergie n'est envisagée dans son offre, le candidat justifiera ce choix
29. Une note détaillant les systèmes de mesure et de gestion technique (GTC) mis en œuvre pour assurer le pilotage et le contrôle des installations
30. Un planning de mise en œuvre de l'ensemble des solutions techniques indiquant clairement les éventuelles périodes d'arrêt et les différents jalons des travaux et une note méthodologique décrivant les dispositions adoptées pour limiter les actions pouvant nuire au bon déroulement du service public

Pièce 1.3 : Un projet relatif aux engagements en matière d'entretien, maintenance et renouvellement, y compris engagements environnementaux en phase exploitation :

31. Une note détaillant l'organisation des prestations d'Exploitation-Entretien_Maintenance et de Gros Entretien Renouvellement mise en œuvre (moyens humains, liste des prestations sous-traitées et limites de prestations, moyens matériels, suivi énergétique). Un focus portera sur les caractéristiques du contrat de maintenance des appareils de crémation que le candidat envisage de souscrire.

32. Un échéancier détaillé et justifié des coûts de maintenance et de gros entretien à prévoir sur la durée de la Délégation sur les équipements techniques (crémation + filtration) d'une part, et sur les autres installations et équipements d'autre part. A cet effet, le candidat renseignera notamment le Plan Prévisionnel de Gros Entretien et Renouvellement (PPR) en utilisant le modèle proposé dans l'onglet dédié du Cadre de réponse annexé au présent Règlement de la Consultation
33. Une note relative à la performance énergétique et environnementale des équipements techniques (crémation + filtration) : maîtrise des émissions (cibles de rejets atmosphériques et périodicité du contrôle des rejets atmosphériques), dispositions prises pour la captation et le traitement des résidus liés aux dispositifs médicaux et prothèses, plan de maintenance préventive et curative de l'équipement garantissant le maintien des performances environnementales dans la durée
34. Un plan de gestion des ressources et des déchets en phase d'exploitation, précisant notamment les valeurs prévisionnelles de consommations en fluides (électricité, gaz, eau) rapportées au nombre de crémations annuelles, les modalités de tri, de valorisation et d'élimination des déchets d'exploitation (cendres résiduelles, déchets d'activité, urnes non conformes le cas échéant), et les actions envisagées de sensibilisation des usagers et du personnel aux enjeux environnementaux du site.

Article 4.2.3 : Dossier financier

Les candidats présenteront le dossier financier composé des éléments suivants.

Les comptes prévisionnels décrits ci-après seront également transmis sous format Excel avec formules apparentes (pas de copier- coller valeur sauf besoin impératif).

Pièce 2.1 : Coût de revient hors taxes des investissements projetés par lot

Les candidats fourniront le devis estimatif précis et détaillé de leur programme de travaux.

Pièce 2.2 : Comptes prévisionnels d'exploitation

Les candidats fourniront des comptes prévisionnels établis année par année. Les projections seront effectuées en euros constants (avant indexation).

A cet effet, le candidat renseignera la notice comptes prévisionnel annexé au présent Règlement de la consultation.

Pièce 2.3 : Grille tarifaire et formule de révision tarifaire

Les candidats fourniront une grille tarifaire comportant les différents tarifs des prestations proposés et l'année de référence de des tarifs (2027 avec première actualisation à prévoir 2028 ou bien d'ores et déjà 2028) et leur formule de révision accompagnée d'une note explicative des indices et pondérations retenues.

Les exigences minimales attendues quant à la politique tarifaire sont décrites à l'article 6 du document programme.

Article 4.2.4 : Conditions d'exploitation du crématorium et du site cinéraire

Pièce 3.1 : Note descriptive des hypothèses retenues pour dimensionner l'activité du crématorium et du jardin cinéraire :

- La zone d'influence du projet
- L'assiette des décès et le taux de crémation estimé en 1ère année
- Le taux annuel d'évolution de la mortalité et des décès captés
- Le taux annuel d'évolution de la crémation

Pièce 3.2 : Note descriptive des services proposés aux usagers (familles des défunts et opérateurs de pompes funèbres), modalités d'ouverture et de gestion des réservations/plannings et démarche qualité :

- 1) Crématorium
- 2) Site cinéraire

Le candidat précisera dans son offre les différentes formules de cérémonies envisagées.

Pour les salles de cérémonies, le candidat précisera les dispositions prévues pour assurer l'organisation des cérémonies quelles que soient les opinions religieuses ou philosophiques ainsi que plusieurs cérémonies simultanées.

Le candidat proposera à l'appui de son offre un planning pour l'organisation des cérémonies et des crémations sur la journée ainsi que les modalités d'organisation des réservations qu'il prévoit de mettre en œuvre (réservations par téléphone, réservation directe par les entreprises de pompes funèbres sur un outil internet dédié...).

Le candidat présentera dans son offre le dispositif envisagé pour la remise de l'urne à la famille, étant entendu que ce dispositif devra être pensé afin de réduire au maximum les effets traumatisants de cet acte.

Le candidat présentera également l'organisation des moments de convivialité.

Pièce 3.3 : Note descriptive de la stratégie de communication que le candidat entend mettre en œuvre (nature des actions, publics cibles, outils mis en œuvre, échéancier, coûts)

Le candidat présentera dans son offre les actions de communication envisagées ainsi que les modalités de concertation avec le SIFUREP dans ce cadre, notamment la création d'un site internet dédié.

Pièce 3.4 : Note descriptive des moyens humains mis en œuvre pour la gestion du service (organigramme, en utilisant notamment le modèle proposé dans l'onglet dédié du Cadre de réponse, et dimensionnement) et moyens mis en œuvre pour assurer la continuité du service public

Pièce 3.5 : Note explicative de la politique d'emploi local visant notamment à soutenir le travail des personnes défavorisées ou éloignées de l'emploi du territoire en phase de conception et construction et en phase d'exploitation

Pièce 3.6 : Notice explicative de la politique de formation et d'égalité professionnelle, précisant notamment :

- le plan de professionnalisation et de montée en compétence des salariés, en particulier des personnels en contact direct avec les familles (maîtres de cérémonie, agents d'accueil) ;
- les mesures en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes (recrutement, rémunération, accès aux responsabilités) ;

- les dispositions garantissant un environnement de travail respectueux et inclusif, exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement, ainsi que les indicateurs de suivi et modalités de reporting associés (QVT).

Pièce 3.7 : Document présentant le niveau des polices d'assurances qui seront souscrites

Article 4.2.5 : Présentation de la société dédiée

Pièce 4.1 : Forme juridique de la société ad hoc envisagée

Pièce 4.2 : Modèle de statuts de la société ad hoc

Au format *word*.

Pièce 4.3 : Liste des actionnaires et montant de leur participation au capital social de la société ad hoc, au jour de sa constitution et les éventuels liens capitalistiques entre les actionnaires

Pièce 4.4 : Montant et modalités de libération du capital social de la société ad hoc

Pièce 4.5 : Une note décrivant précisément les relations envisagées entre la société ad hoc Délégitaire et sa ou ses maison(s)-mère(s) et des modalités d'information du Délégitaire à ce sujet, ainsi qu'une matrice des responsabilités (RACI) précisant les rôles et l'affectation des tâches entre les différents intervenants sur le projet (Délégitaire, Délégitaire, maison-mère du Délégitaire, ...)

Pièce 4.6 : L'engagement du Candidat ou des membres du groupement Candidat, ainsi que le cas échéant, de la ou de leurs sociétés mères, à garantir les engagements qui seront souscrits par la société dédiée, une fois celle-ci créée, pour la durée des Contrats objet de la présente consultation, conformément aux termes du cahier des charges (garantie maisons-mère)

Pièce 4.7: L'engagement du Candidat ou du groupement candidat, ou de leur(s) société(s) mères(s) à être et à demeurer l'actionnaire majoritaire

Article 4.2.6: Projets de règlements intérieurs

Les candidats fourniront un projet de règlements intérieurs du crématorium et du jardin cinéraire dans les conditions prévues par le projet de contrat de délégation de service public.

Article 4.2.7 : Précisions complémentaires sur le contenu des offres

Les candidats pourront produire, en sus des pièces et éléments ci-dessus énumérées, tout autre élément, renseignement, document, qu'ils estimeront nécessaires à la bonne compréhension de leur offre.

Article 5 : Conditions de remise des dossiers de candidature et d'offres

Les date et heure limites de réception des dossiers sont fixées au **15 janvier 2027 à 12 heures**, délai de rigueur.

Le SIFUREP choisit la voie électronique comme moyen exclusif de communication avec les candidats.

Les dossiers de candidature et d'offre produits par les candidats seront obligatoirement fournis sous format dématérialisé.

Les modalités de remise des plis dématérialisés sont décrites à l'annexe 1 du présent règlement de la consultation.

Conseils aux candidats : l'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception quelle qu'elle soit. Le SIFUREP encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leur connexion bien avant l'heure limite de télétransmission ;
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation. Si une nouvelle offre complète est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.
- à contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés

Article 6 : Abandon de la procédure

Le SIFUREP se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général. Dans cette hypothèse, cet abandon de la procédure de consultation ne donnera pas droit à indemnisation pour les candidats.

Article 7 : Attribution

Le SIFUREP envisage d'attribuer la convention de concession au candidat qui sera retenu au terme de la procédure au début de l'année 2028, et ce de manière à permettre au Déléataire de démarrer les études nécessaires à la réalisation du programme de travaux et de mettre en place l'organisation nécessaire pour assurer la gestion effective du service public à compter du 1er avril 2028 dans les conditions prévues par les documents de la consultation.

Article 8 : Recours

La juridiction chargée des procédures de recours est le tribunal administratif de Melun, dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Melun
43 rue du général de Gaulle
77000 MELUN
Téléphone : 01 60 56 66 30
Télécopie : 01 60 56 66 30
E-mail : greffe.ta-melun@juradm.fr
Site internet : <http://parismelun.tribunal-administratif.fr/>

Article 9 : Liste des annexes

- 1 – Conditions de remise des plis par voie dématérialisée ;
- 2 – Cadre de réponse technique ;
- 3 – Notice sur les comptes prévisionnels ;
- 4 – Périmètre de la Délégation et plans de l'équipement
Elle comprend en particulier les DOE, les rapports de conformité, les éléments sur l'entretien/maintenance, la valorisation des métaux, les déchets filtration, l'audit technique de l'équipement et l'audit sur la récupération de la chaleur fatale ;
- 5 - Inventaire des biens de la concession du Déléataire actuel ;
- 6 – Liste du personnel à reprendre et ses caractéristiques ;
- 7- Rapports annuels de l'actuel Déléataire de service public pour les années 2023, 2024, 2025.

ANNEXE 1 : REMISE DES PLIS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Conseils aux candidats : l'heure précise et la date limite de réception des plis, fixées au 15 janvier 2027 à 12h, ne peuvent faire l'objet d'aucune exception quelle qu'elle soit. Le SIFUREP encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission ;
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation. Si une nouvelle offre complète est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente ;
- à contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés

Cet envoi se fait via la plateforme : <http://www.maximilien.fr>

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par le SIFUREP.

Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Le candidat devra alors respecter l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

1. Constitution de l'enveloppe électronique

L'enveloppe doit être un fichier unique au format « zip » contenant les éléments mentionnés aux articles 4.1 et 4.2 du présent règlement de la consultation.

Des liens vers des outils zip gratuits sont disponibles sur la plateforme.

Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format **Word** (« .doc »)
- Format **Acrobat** (« .pdf »)
- Format **Excel** (« .xls »)
- Format **RTF** (« .rtf »)
- Formats **Texte**, **Powerpoint**, **Csv**, **Autocad**, **Image** (jpeg, tiff, bmp)

Ces fichiers seront nommés :

« **nom_fichier.ext** » (ex.: « DC4.doc »).

Le nom donné à l'enveloppe électronique de candidature sera :

« **XXSXXX_nnn-nnn-nnn_Env.zip** »

(XXSXXX est la référence de la consultation disponible sur la plateforme et nnn-nnn-nnn est le numéro de SIREN du candidat).

2. Dépôt d'une copie de sauvegarde

Les opérateurs économiques peuvent transmettre leur offre sous les deux formes simultanément : une transmission électronique et, **à titre de copie de sauvegarde**, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique (CD Rom, DVD Rom, clé USB, etc.).

Pour être prise en compte cette copie de sauvegarde devra être parvenue dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres à l'adresse suivante :

SIFUREP
Tour Lyon-Bercy
173-175 rue de Bercy
CS10205
75588 Paris cedex 12
Tél : 01 44 74 85 72

**Les locaux sont accessibles du lundi au vendredi de 9h15 à 17h00.
La fermeture annuelle du Sifurep a lieu du 28 décembre 2026 au 1er janvier 2027 inclus.**

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

Cette copie ne sera ouverte que dans les cas prévus dans l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 *fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde*, à savoir si un programme malveillant est détecté dans la réponse électronique ou lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique n'est pas utilisé : la copie se substitue au document initial. Elle devient donc la candidature et l'offre principale.

La copie de sauvegarde n'est pas ouverte :

- lorsque l'acheteur public mène avec succès la procédure dématérialisée ;
- lorsqu'elle arrive hors délai ;
- lorsque l'offre dématérialisée n'arrive pas sur le profil acheteur et que le candidat n'est pas en mesure d'apporter la preuve qu'il l'avait envoyé dans les délais.

Dans ces trois hypothèses, la copie de sauvegarde n'est pas ouverte et est détruite à l'issue de la procédure.

3. Offres contenant un virus

Avant transmission de sa réponse, le candidat devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs et son enveloppe électronique.

Les offres électroniques contenant un programme informatique malveillant et non accompagnées d'une copie de sauvegarde pourront faire l'objet d'une réparation dont il sera gardé une trace.

De même, une copie de sauvegarde envoyée sur support physique et présentant un programme malveillant, pourra faire l'objet d'une réparation.

Dans tous les cas, si une réparation n'est pas effectuée ou si cette dernière échoue, ces offres seront réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Pour un document électronique relatif à une candidature, le SIFUREP pourra toutefois décider de faire application de l'article R. 3123-20 du CCP et demander un nouvel envoi du document.

4. Envoi électronique

Les candidatures et les offres doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ou qui contiendraient un virus ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.