



Ville de la Garenne-Colombes

Concession de service public

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DE LA CRÈCHE LES VALLÉES

Règlement de la consultation (R.C.)

Concession de services (articles L.3121-1 et R.3126-1 du Code de la commande publique)

| | |
|-------------------|----------|
| Numéro du contrat | 2024-005 |
|-------------------|----------|

Date limite de remise des plis :

30 mai 2024 à 18h00

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| Article 1 : AUTORITÉ DÉLÉGANTE | 3 |
| Article 2 : Présentation de la délégation de service public | 3 |
| 2.1 Objet du contrat | 3 |
| 2.2 Durée de la délégation de service public | 5 |
| 2.3 Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité | 5 |
| Article 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION | 5 |
| 3.1 Procédure | 5 |
| 3.2 Contenu des documents de la consultation | 5 |
| 3.3 Modification de détail des documents de la consultation | 6 |
| 3.4 Questions - Réponses | 6 |
| 3.5 Visite de site | 6 |
| 3.6 Durée de validité des offres | 6 |
| 3.7 Forme juridique des groupements | 6 |
| Article 4 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS | 7 |
| 4.1 Dématérialisation de la procédure | 7 |
| 4.2 Date et heure limites de réception des plis | 7 |
| 4.3 Recommandations | 7 |
| 4.4 Accompagnement | 8 |
| 4.5 Copie de sauvegarde | 8 |
| 4.6 Information sur le traitement des données | 8 |
| Article 5 : CANDIDATURE | 8 |
| 5.1 Interdictions de soumissionner | 8 |
| 5.2 Présentation des candidatures | 8 |
| 5.3 Examen des candidatures | 10 |
| Article 6 : OFFRE | 11 |
| 6.1 Présentation de l'offre | 11 |
| 6.2 Examen des offres | 11 |
| 6.2.1 Critères d'attribution et méthode d'analyse des offres | 11 |
| Article 7 : Négociation | 12 |
| Article 8 : ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE | 12 |
| 8.1 Fin de la procédure | 12 |
| 8.2 Abandon de la procédure | 13 |
| Article 9 : RECOURS | 13 |

ARTICLE 1 : AUTORITÉ DÉLÉGANTE

Commune de La Garenne-Colombes

Représentée par son maire

68 boulevard de la République

92250 LA GARENNE-COLOMBES

Courriel : marches.publics@lagarennecolombes.fr

Profil d'acheteur : <http://www.maximilien.fr/>

URL : www.lagarennecolombes.fr

Service gestionnaire du contrat : Service Petite Enfance

ARTICLE 2 : PRESENTATION DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

2.1 Objet du contrat

Par la présente consultation, la Ville souhaite déléguer à titre exclusif et aux frais et risques (transfert d'un risque lié à l'exploitation du service) de l'exploitant, **la gestion de la crèche Les Vallées de 45 berceaux située 19 avenue Joseph Froment à La Garenne-Colombes.**

La Ville de La Garenne-Colombes, a décidé depuis quelques années de placer l'accueil des jeunes enfants au cœur des priorités de sa politique familiale, sanitaire et sociale, éducative et de l'emploi. Une politique de la petite enfance s'est ainsi progressivement structurée, faisant intervenir une multitude d'acteurs avec un principe d'action : la neutralité des pouvoirs publics et le libre choix des parents.

Parce que les familles placent au premier plan la conciliation de leur vie familiale avec leur vie professionnelle, mais aussi parce que les premières années de la vie sont essentielles pour le devenir des enfants, la Ville de La Garenne-Colombes a décidé de poursuivre l'impulsion déjà donné à l'accueil collectif.

La Ville de La Garenne-Colombes a décidé de mettre en place la convention délégation de service public de façon à confier à son cocontractant l'intégralité de la gestion, notamment financière du service.

Caractéristiques principales :

- Structure d'accueil petite enfance située 19 avenue Joseph Froment à La Garenne-Colombes, ouverte en mars 1964,
- Capacité de 45 berceaux, destinée à l'accueil d'enfants âgés de de 10 semaines à 4 ans répartis comme suit :
 - 15 enfants « bébés »
 - 15 enfants « moyens »
 - 15 enfants « grands »

L'attention des candidats est attirée sur le programme de travaux de réhabilitation énergétique qui va avoir lieu dans la structure avant sa mise en gestion déléguée et dont le détail est donné en annexe du DCE.

Il est également attiré l'attention des candidats sur le fait que la Ville gardera un accès autonome et permanent à la structure afin de pouvoir accéder au local du sous-sol 7 jours sur 7 et 24 heures sur

24, en toute autonomie et sans restriction. Des travaux seront également entrepris pour l'encloisonner et créer ou modifier les arrivées électriques. Le futur titulaire n'aura donc pas accès à ce local.

Les missions du futur délégataire :

Le délégataire sera soumis au contrôle administratif et financier de la Ville et sera assujéti au contrôle technique et médical du Conseil départemental des Hauts-de-Seine ; les participations familiales des parents dans cette structure seront conformes aux tarifs de la CAF et seront approuvées par la Ville de La Garenne-Colombes.

Le recours à une délégation de service public implique d'une part la consultation du Comité Technique Paritaire, compétent en matière d'organisation générale et de fonctionnement des services et d'autre part de la Commission Consultative des Services Publics Locaux qui permettent l'expression des usagers des services publics.

La Commission Consultative des Services Publics Locaux et le Comité Technique, avaient émis un avis favorable en leur séance du 27 février 2024.

Le conseil municipal a approuvé le 6 mars 2024 le principe de la gestion sous la forme d'une délégation de service de la crèche Les Vallées et a autorisé le Madame le Maire à lancer la consultation et à accomplir tous les actes préparatoires ; à approuver le rapport présentant les prestations que devra assurer le futur concessionnaire ; a précisé que le conseil municipal sera saisi par Madame le Maire du choix du futur concessionnaire.

Missions :

- La gestion du personnel dans son ensemble (congrés, formations...),
- La rémunération du personnel,
- L'accueil des familles (informations sur la crèche, orientation vers le service petite enfance de la Ville),
- L'accueil et la garde des enfants,
- Le suivi médical personnalisé des enfants accueillis au moyen de vacations, en accord avec les services de la Ville, effectuées par un professionnel de la santé,
- Les demandes et le recouvrement des subventions de fonctionnement,
- La facturation et l'encaissement des participations familiales,
- La réalisation de repas adaptés à chaque classe d'âge des enfants accueillis en tenant compte des régimes alimentaires, allergies, ... (le service en liaison froide est accepté),
- Le contrôle diététique des repas et la réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation,
- Le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode « H.A.C.C.P. », ou toute autre méthode ou norme équivalente,
- L'entretien et le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de 4 ans,
- L'organisation de réunions d'informations destinées aux familles,
- La mise en place de manifestations festives,
- L'élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement de fonctionnement (règlement intérieur de la structure) conformes aux préconisations de la ville (annexe 2 de la convention). Le candidat est informé que les dispositions du règlement de fonctionnement adopté par la ville s'imposent à lui,
- La mise en place d'outils de communication conformément à la charte de la Ville,
- L'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier,
- L'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation.

- La mise en place de protocoles, sécurité, incendie, médicaux, hygiènes, ...,
- L'ensemble des installations de nature mobilière et/ou immobilière affectées à l'exploitation de ce service, dans les conditions ci-après définies, en ce compris :
 - Les installations et ouvrages existants,
 - Les renouvellements d'équipements qui pourront être effectués en cours de jouissance du délégataire.

2.2 Durée de la délégation de service public

La Convention de délégation de service public est conclue pour une durée de 8 ans à compter du 1^{er} janvier 2025 ou à sa date de notification si elle est postérieure.

2.3 Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

Les prestations ayant pour objet l'exécution d'un service public, les candidats sont informés que le délégataire devra respecter les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la laïcité et la neutralité.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions du contrat de concession qui rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du titulaire lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les manquements constatés.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure

Par délibération n° DE-060324-005 en date du 06 mars 2024, la Ville a approuvé le lancement d'une procédure de délégation de service public sous la forme d'une concession de services conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et notamment aux articles L 1411-1 et suivants et aux dispositions du Code de la Commande Publique, pour la gestion et l'exploitation de la crèche Les Vallées.

La procédure est ouverte, les candidats transmettront **simultanément la candidature et l'offre**.

Dans le cadre de cette procédure, au terme du délai de réception des candidatures et des offres, la Commission de Délégation de Service Public (CDSP), après examen des dossiers de candidature, dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

La Commission analysera ensuite chaque offre et émettra un avis.

Au vu de l'avis de la Commission, l'autorité habilitée à signer le contrat objet du présent règlement de la consultation engagera librement toute négociation utile avec une ou plusieurs entreprises ayant présenté une offre.

A l'issue de cette phase de négociation, l'autorité habilitée à signer le contrat finalisera l'élaboration du contrat de concession avec le candidat pressenti.

Le Conseil Municipal sera alors invité à se prononcer sur le choix du délégataire.

3.2 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation constitué du présent règlement de consultation et du cahier des charges, avec ses annexes et de documents d'aide à la constitution de l'offre (barème CAF 2024 et note d'accompagnement) est disponible uniquement par voie électronique sur la plateforme www.marches.maximilien.fr

La Ville invite les candidats à s'identifier sur cette plateforme avec une adresse courriel valide afin de pouvoir être avertis des modifications apportées au DCE.

3.3 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6** jours avant la date limite de réception des offres. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

AVERTISSEMENT : les candidats doivent signaler à la Ville toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du présent dossier de consultation. En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de la Ville qui fera foi.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications.

3.4 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme www.maximilien.fr uniquement au plus tard **8** jours avant la date limite de remise des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai de 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

3.5 Visite de site

Une visite du site est possible sur rendez-vous uniquement.

La demande de rendez-vous doit être adressée par mail à l'attention Mme Sylvie Etienne et de Mme Stéphanie De Freitas à l'adresse sasf@lagarennecolombes.fr.

Les visites ne peuvent avoir lieu que jusqu'au 17 mai inclus.

Le nombre de collaborateurs du candidat participant aux visites sera limité à 2.

3.6 Durée de validité des offres

Les offres sont valables pendant **180** jours à partir de la date limite de remise des offres.

3.7 Forme juridique des groupements

L'offre sera présentée par un seul candidat ou par un groupement.

En cas de groupement, la forme souhaitée par la Ville est un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du contrat est d'une forme différente, il devra assurer sa transformation pour se conformer au souhait tel qu'il est indiqué ci-dessus.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

4.1 Dématérialisation de la procédure

Le dépôt d'une offre emporte acceptation de l'ensemble des clauses du contrat.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

La réponse électronique est obligatoire.

Il est rappelé que tous les dépôts, échanges, ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisés.

La réponse est composée d'informations sur la candidature et l'offre du candidat, analysées séparément.

4.2 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant la date limite de remise des plis inscrite en page de garde du présent document.

Seuls peuvent être examinés les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

4.3 Recommandations

Les candidats veilleront particulièrement à renseigner sur la plateforme et dans l'acte d'engagement :

- ↳ Le numéro SIRET de l'établissement du soumissionnaire.
- ↳ Une adresse électronique de référence (ou plusieurs) afin de permettre les échanges nécessaires à la consultation et à l'exécution des marchés.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. ***La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.***

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'antispam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, nepasrepondre@maximilien.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Nommage des fichiers

Dans le cadre de leur réponse, les candidats sont invités à :

- ✓ Limiter le nombre de caractères dans le nommage de leur fichier ;
- ✓ Ne pas employer de caractères spéciaux dans le nommage de leur fichier ;
- ✓ Ne pas nommer les fichiers de façon identique ;
- ✓ Ne pas multiplier les strates de fichiers compressés au sein d'un fichier compressé principal.

Ces précautions faciliteront le téléchargement et la bonne gestion des plis et des fichiers transmis via la plateforme.

4.4 Accompagnement

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9 h à 19 h pour vous accompagner. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme.

4.5 Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde, uniquement sur support physique électronique (clé USB), peut être envoyée en parallèle par courrier ou dépôt auprès du pouvoir adjudicateur. Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

L'enveloppe d'envoi doit comporter les mentions suivantes « COPIE DE SAUVEGARDE - l'intitulé de la consultation et la dénomination du candidat ».

Ce pli devra parvenir à l'adresse de l'acheteur avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document.

4.6 Information sur le traitement des données

Les informations nominatives recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics de la Ville de La Garenne-Colombes.

Les destinataires des données sont les personnels de la Ville de La Garenne-Colombes chargés de la passation, du suivi et de la gestion des marchés publics.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les personnes concernées par les données bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, elles peuvent s'adresser au service de la Commande Publique.

Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

ARTICLE 5 : CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141.14 du Code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Présentation des candidatures

Chaque candidat unique ou chaque membre en cas de groupement d'entreprises, doit produire un dossier complet au titre de la candidature comprenant les pièces suivantes :

Situation propre du candidat :

1. Note de présentation du candidat,
2. Lettre de candidature indiquant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement,
3. En cas de groupement : habilitation du mandataire par ses cotraitants,
4. Déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-14 du Code de la commande publique et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L3123-18, L3123-19 et L3123-21 du Code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-8 du Code de la commande publique, sont exacts,
5. L'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-5 du Code de la commande publique, notamment :
 - Si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
 - Les justificatifs indiquant que le candidat a bien satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales telles que prévues à l'article L3123-2 du Code de la commande publique (certificats délivrés par les administrations et organismes compétents),
6. Justificatif de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K bis ou document d'effet équivalent),
7. Attestation sur l'honneur, datée et signée, certifiant le respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 et suivants du Code du travail,
8. Attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité,

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France doit produire :

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.
- Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

Capacités techniques et professionnelles :

9. Références du candidat dans le domaine d'activité faisant l'objet de la concession, indiquant notamment l'autorité concédante et la date du contrat,
10. Moyens humains et techniques dont le candidat disposera pour l'exploitation du service concédé.

Capacité économique et financière :

11. Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente concession, réalisées au cours des trois dernières années.
12. Le bilan financier de chaque opérateur économique pour les 3 dernières années.

Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans peuvent faire la preuve de leurs capacités techniques et professionnelles par tout moyen.

Les candidats peuvent s'inspirer ou utiliser les modèles de formulaires officiels utilisés en matière de passation de marchés publics (DC1, DC2) téléchargeables. Les candidats peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'autorité concédante.

L'autorité concédante ne limite pas le nombre de candidats admis à présenter une offre.

NOTA :

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature (en cas de groupement momentané d'entreprises ou de sous-traitance) : production pour chacun de ces opérateurs économiques des mêmes documents qui sont exigés du candidat individuel pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur applique le principe « Dites-le-nous une fois ». Par conséquent, les candidats sont dispensés de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage).

A noter : il est fortement conseillé aux candidats de stocker leurs documents dans le coffre-fort mis à leur disposition par www.maximilien.fr.

5.3 Examen des candidatures

Conformément à l'article R3123-20 du Code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'autorité concédante constate que des pièces ou informations dont la production était exigée au titre de l'article 5.2 du présent règlement sont manquantes, elle peut se réserver la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

Les candidatures incomplètes, le cas échéant après demande de renseignements, sont écartées.

Les candidatures irrecevables seront également éliminées.

Est irrecevable la candidature présentée par un candidat qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles L3123-1 à L3123-14, L3123-16 et L3123-17 du Code de la commande publique ou qui ne possède pas les capacités.

Le dossier de candidature doit permettre à la collectivité de vérifier que les candidats disposent de garanties professionnelles et financières suffisantes.

Les candidatures conformes et recevables sont examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Seuls les candidats admis voient leur offre analysée.

ARTICLE 6 : OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

Le candidat fournira un dossier comprenant :

1. **Le projet de contrat** qu'il aura complété, éventuellement accompagné d'une note précisant les corrections qu'il souhaiterait dans la rédaction finale du contrat après négociation
2. **Une note méthodologique détaillée décrivant son projet d'établissement** et particulièrement :
 - ✓ les moyens humains et matériels affectés au service (recrutement, l'équipe, le personnel, les vacataires, la formation, la fidélisation du personnel)
 - ✓ l'organisation mise en place pour assurer l'accueil des familles et des enfants : la qualité du projet d'établissement (projet d'accueil, projet éducatif, projet social et de développement durable, modalités d'intégration des enfants en situation de handicap, communication avec les familles, plan d'ouverture et de continuité du service public, la restauration, les dispositions sanitaires, les modalités de facturation)
 - ✓ **la réponse détaillée à chacune des questions indiquées en bleu dans le projet de contrat, dans l'ordre des articles de ce contrat**
3. **Une note détaillée concernant les conditions financières du contrat** et comprenant :
 - ✓ ses propositions tarifaires établies sur la base des fréquentations estimées
 - ✓ l'ensemble des paramètres financiers envisagés accompagné d'un compte prévisionnel d'exploitation de la crèche ainsi que d'un plan de trésorerie et d'un bilan prévisionnel. **Pour se faire le candidat rempli obligatoirement les 3 cadres d'annexes financières fournis dans le DCE.**
 - ✓ la justification de sa proposition relative à la participation financière de la Commune à l'exécution du service délégué et celle relative à la redevance

NOTA : l'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6.2 Examen des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L3124-5 et R3124-4 à R3124-6 du Code de la commande publique et donne lieu à un classement des offres.

Conformément aux articles L3124-2 et suivants du Code de la commande publique, les offres irrégulières ou inappropriées seront éliminées et ne sont pas classées.

6.2.1 Critères d'attribution et méthode d'analyse des offres

Sera retenue l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères hiérarchisés suivants :

- ✓ Les moyens matériels et humains affectés au service
- ✓ Les qualités du projet pédagogique de l'établissement

- ✓ L'organisation mise en place pour l'exploitation
- ✓ Les conditions financières proposées

Les offres sont classées par ordre décroissant.

ARTICLE 7 : NEGOCIATION

Conformément à l'article L3121-1 du Code de la commande publique, l'autorité concédante peut recourir à la négociation. Toutefois, l'autorité concédante peut également attribuer la concession sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'autorité concédante pourra négocier librement avec les candidats dont la candidature est admise et l'offre régulière, selon son choix.

Les soumissionnaires admis à négocier seront invités, par le biais de la messagerie de la plateforme de dématérialisation.

Les négociations se dérouleront dans le strict respect des principes d'égalité de traitement, de transparence de la procédure et de non-discrimination. Ainsi, bien que les négociations soient menées séparément avec chacun des soumissionnaires, ces derniers disposeront d'un temps égal d'échange avec l'autorité concédante. Par ailleurs, aucun élément de proposition de l'un des soumissionnaires ne pourra être communiqué à l'autre. Tous les aspects du projet de contrat pourront être évoqués mais en aucun cas, sur l'objet de la concession ou sur les critères d'attribution.

L'autorité concédante se réserve la possibilité d'organiser une ou plusieurs réunions supplémentaires de discussions et de négociations avec les candidats de son choix.

À la suite des réunions, l'autorité concédante établira, le cas échéant, une liste de documents ou de compléments d'information à demander au candidat et/ou invitera les candidats à modifier leur offre par écrit. Toute offre complémentaire présentée par le candidat dans le délai imparti constitue potentiellement son offre définitive. Plus précisément, à la suite de la remise des offres complémentaires des candidats, l'autorité concédante décidera si les négociations sont arrivées à leur terme. Dans l'affirmative, les dernières offres complémentaires présentées par les candidats revêtiront alors automatiquement le caractère d'offres définitives. Dans ce cas, la Ville informera par écrit les candidats que les négociations sont arrivées à leur terme et qu'en conséquence leur dernière offre présentée constitue leur offre définitive sans que les soumissionnaires ne soient invités à présenter une nouvelle offre.

À l'issue de cette phase, l'autorité concédante procède au classement des offres selon les critères précédemment énoncés.

ARTICLE 8 : ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

8.1 Fin de la procédure

L'autorité concédante peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes de la convention de concession sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de la concession.

À l'issue de la procédure de passation, le choix de l'autorité concédante, établi par délibération du Conseil municipal, est communiqué aux candidats et aux soumissionnaires dont la candidature ou l'offre n'a pas été retenue.

Un exemplaire des pièces contractuelles du contrat de concession est adressé au concessionnaire, en recommandé avec accusé de réception ou via le profil d'acheteur de l'autorité concédante.

8.2 Abandon de la procédure

L'autorité concédante se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure de consultation, à tout moment de la procédure et jusqu'à la signature du contrat. Aucune indemnisation ne sera allouée aux candidats, y compris au concessionnaire pressenti.

ARTICLE 9 : RECOURS

Les possibilités de médiation sont les suivantes :

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- Le recours au médiateur des entreprises <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>
- Le recours au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Versailles : 01.82.52.42.72 ou pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le **Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise**

Adresse : 2-4 boulevard de l'Hautil BP 30322 à 95027 CERGY-PONTOISE

Tél. : 01 30 17 34 00

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

URL : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/Demarches-procedures>.

Recours possibles : <http://www.economie.gouv.fr/daj/recours-contentieux>.