



Ville de Mulhouse

CONCESSION DE SERVICES PUBLICS PORTANT
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

EXPLOITATION DE LA FOURRIERE MUNICIPALE DE LA
VILLE DE MULHOUSE

Règlement de la consultation

Date limite de remise des candidatures et des offres

07/03/2025 à 11h 30

Table des matières

1.	Article 1 – Autorité délégante	3
2.	Article 2 – Caractéristiques générales du contrat.....	3
■	2.1 – Objet du contrat	3
■	2.2 – Valeur estimée du contrat.....	4
3.	Article 3 – Eléments cadre de la procédure.....	4
■	3.1 - Engagements de l'autorité délégante pendant la procédure	4
■	3.2 – Engagements des candidats pendant la procédure	5
■	3.3 – Déroulement de la consultation	5
4.	Article 4 – Modalités de retrait et contenu du dossier de consultation	6
■	4.1 – Modalités de retrait du dossier	6
■	4.2 – Contenu du dossier de consultation	7
■	4.3 Offre et variante	7
5.	Article 5 – Présentation des candidatures et des offres	8
6.	Article 6 – Modalités de remise des candidatures et des offres	9
■	6.1 – Dépôt des plis	9
■	6.2 – Copie de sauvegarde	10
7.	Article 7 : Examen des candidatures	11
■	7.1 – Candidature incomplète.....	11
■	7.2 – Sélection des candidatures	11
8.	Article 8 – Examen des offres.....	13
■	8.1 – Délai de validité des offres	13
■	8.2 – Conformité des offres	13
■	8.3 – Jugement des offres	13
9.	Article 9 - Négociations et attribution du contrat.....	14
■	9.1 – Déroulement des négociations	14
■	9.2 – Clôture des négociations	15
■	9.3 – Mise au point du contrat	15
10.	Article 10 – Renseignements complémentaires	16
11.	Article 11 – Abandon de procédure	16
12.	Article 12 – Voies et délais de recours	16

1. Article 1 – Autorité délégante

Ville de Mulhouse

Direction Prévention et Sécurité

Représentant : Madame Michèle LUTZ, Maire de la Ville

Ville de Mulhouse

2 rue Pierre et Marie Curie

BP 10020

68948 Mulhouse cedex 9

Courriel : commande.publique@mulhouse-alsace.fr

Site internet : www.mulhouse.fr

2. Article 2 – Caractéristiques générales du contrat

■ 2.1 – Objet du contrat

Le contrat porte sur les prestations suivantes : délégation de service public pour l'exploitation de la fourrière municipale pour le compte de la Ville de Mulhouse.

Code CPV	Libellé du code CPV
50118110	Service de remorquage de véhicules

La présente consultation est passée selon la procédure simplifiée telle que décrite aux articles R.3126-1 et suivants du Code de la Commande Publique en vigueur au jour de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

La procédure ainsi mise en place est une procédure dérogatoire avec possibilité de négociation.

Selon l'article L. 1121-3 du CCP :

« Un contrat de concession de services a pour objet la gestion d'un service. Il peut consister à concéder la gestion d'un service public.

Le concessionnaire peut être chargé de construire un ouvrage ou d'acquérir des biens nécessaires au service.

La délégation de service public mentionnée à l'article L. 1411-1 du code général des collectivités territoriales est une concession de services ayant pour objet un service public et conclue par une collectivité territoriale, un établissement public local, un de leurs groupements, ou plusieurs de ces

personnes morales ».

Conformément au projet de convention, le délégataire assurera seul les prérogatives, droits et obligations, relatifs :

- à l'exécution du service public dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la fourrière automobile,
- à la mise en place d'un lieu de gardiennage des véhicules en fourrière ainsi qu'un site d'accueil du public aménagé selon des normes de confort courant (chauffage, table, chaises...),
- à la gestion du personnel conformément au code du travail et à la convention collective applicable, et en conséquence, la rémunération sur ses deniers propres de ses salariés,
- etc.

La convention de délégation du service public aura une durée de 5 à compter du 1^{er} janvier 2026.

Les modalités particulières de la consultation sont précisées par le présent règlement.

■ 2.2 – Valeur estimée du contrat

En application des articles R.3121-1 et R.3121-2 du code de la commande publique, la valeur estimée du contrat est évaluée par l'autorité délégante à un chiffre d'affaires total sur toute la durée de la convention de 1 180 960 € hors taxes (basée sur le compte de résultats de 2023).

3. Article 3 – Eléments cadre de la procédure

■ 3.1 - Engagements de l'autorité délégante pendant la procédure

- Egalité de traitement – cf. article L.3 du code de la commande publique

L'autorité délégante s'engage à traiter également tous les candidats : cela se traduit notamment par l'égal accès aux informations, des délais de remise des offres identiques.

Lors de la phase de négociation, chaque candidat est entendu dans des conditions de stricte égalité. Le délégant ne peut donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

- Transparence des procédures – cf. article L.3 CCP

L'autorité délégante s'engage à délivrer aux candidats une information claire sur les critères d'attribution, à assurer la traçabilité et à conserver tous les documents relatifs au déroulement de la procédure et à justifier le choix du titulaire et à motiver le rejet des candidatures et des offres.

➤ Confidentialité et secret des affaires

L'autorité délégante veille au respect de la confidentialité des propositions et s'interdit de révéler aux autres candidats les informations contenues dans la proposition de l'un d'entre eux, de quelque manière que ce soit.

Pour éviter tout risque de violation du secret des affaires, il sera demandé aux candidats d'identifier, le cas échéant, dans tous les documents écrits qu'il remet au délégant, le ou les éléments qu'il juge devoir être couvert par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge en aucune matière de la position finalement retenue par la collectivité.

■ **3.2 – Engagements des candidats pendant la procédure**

➤ Confidentialité

Les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations et/ou au contenu des documents qui leur auront été fournis par le délégant au cours de la procédure.

Les candidats s'engagent ainsi :

- à ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers à la présente procédure ;
- à ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celles de formuler leur offre.

➤ Déontologie

En dehors des hypothèses prévues au présent règlement, les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec toute personne de l'équipe projet, élus de la Ville de Mulhouse ou conseillers, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

■ **3.3 – Déroulement de la consultation**

Lors de sa séance du 12 décembre 2024, le Conseil municipal de la ville de Mulhouse a approuvé le principe de la délégation de service public pour assurer la gestion et l'exploitation du service public de la fourrière municipale et a autorisé le maire à lancer la procédure tendant à l'attribution de la convention de délégation dudit service public.

La consultation se déroulera dans les conditions prévues par les dispositions des articles R.3126-1 et suivants du Code de la Commande Publique et des articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

La future convention de délégation de service public sera conclue à l'issue de la procédure de délégation

de service public prévue par les articles susvisés, consultation lancée sous forme de procédure ouverte.

Au vu d'un dossier permettant d'apprécier les garanties professionnelles et financières des candidats, leur aptitude à assurer l'égalité des usagers devant le service public et la continuité du service public ainsi que le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 et suivants du Code du travail, la Commission de délégation de service public (CDSP) dressera la liste des candidats présentant les garanties suffisantes et admis à poursuivre la procédure de consultation.

Après examen des offres des candidats admis à poursuivre la procédure et au vu de l'avis de la commission prévue à l'article L. 1411-5 du CGCT, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation engagera des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires de son choix.

A l'issue de cette négociation, cette autorité saisira et proposera au Conseil municipal un attributaire et lui transmettra les documents suivants :

- rapport de la commission présentant la liste des candidats admis à présenter une offre et l'analyse comparative des propositions de celles-ci ;
- rapport de l'autorité habilitée à signer le contrat présentant les motifs du choix de l'offre et l'économie général du contrat ;
- projet de la convention de délégation

Ces documents seront transmis aux membres du Conseil municipal au moins quinze jours avant la date de la séance au cours de laquelle ce Conseil sera appelé à se prononcer sur le choix du concessionnaire et le projet de convention de délégation.

4. Article 4 – Modalités de retrait et contenu du dossier de consultation

■ 4.1 – Modalités de retrait du dossier

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/> (réf. 2025DSP_PM_VdM)

Aucun envoi complémentaire papier ne sera adressé aux opérateurs économiques.

Les opérateurs économiques pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

L'opérateur économique ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la

présente consultation notamment en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, en cas d'absence de la personne destinataire des courriers électroniques ou en cas de suppression de l'adresse. Les opérateurs économiques sont invités à consulter régulièrement leurs courriers indésirables ainsi que la plateforme de dématérialisation afin de s'assurer qu'ils bénéficient bien des dernières modifications éventuelles.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les opérateurs économiques sont invités à alerter l'autorité délégante sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les opérateurs sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

■ 4.2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- 1) le règlement de la consultation
- 2) le cahier des charges et ses annexes :
 - *Annexe 1 : nombre de véhicules enlevés annuellement*
 - *Annexe 2 : arrêté du 20 février 2024 fixant les maxima des frais de fourrière*
- 3) la convention de délégation (valant acte d'engagement) et ses annexes.

Tout opérateur constatant l'absence d'un de ces documents doit prévenir sans délai le Pouvoir Adjudicateur via le profil acheteur. <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/> (réf. 2025DSP_PM_VdM)

L'autorité délégante se réserve le droit d'envoyer au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

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

■ 4.3 Offre et variante

Le soumissionnaire doit obligatoirement répondre à l'offre telle que définie dans le projet de contrat.

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de la procédure.

5. Article 5 – Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire un dossier, rédigé en langue française et les éléments financiers formulés en euros, comprenant deux sous-dossiers :

➤ Dossier de candidature

À l'appui de leur **candidature**, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Lettre de candidature	<p>Lettre de candidature datée et signée permettant d'identifier le candidat (dénomination, adresse, forme juridique, etc.) avec le pouvoir de la personne physique habilitée. En cas de groupement, indiquer composition, forme et nom du mandataire et faire signer par l'ensemble des membres ou accompagner de l'autorisation donnée au mandataire par les cotraitants de signer au nom du groupement.</p> <p>Le candidat pourra, le cas échéant, utiliser les modèles de formulaires utilisés en matière de passation de marchés publics (DC1, DC2) disponibles sur le site du ministère de l'économie à http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</p>
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Moyens techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Références services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Attestation d'assurance	Attestation d'assurance civile professionnelle
Engagement écrit	Engagement écrit de respecter les termes du Décret N° 96.476 du 23 Mai 1996, relatif à l'immobilisation, à la mise en Fourrière et à la destruction des véhicules terrestres.
Agrément	Arrêté préfectoral portant agrément des gardiens de fourrière et leurs installations
Aptitude à assurer la continuité du service et l'égalité des citoyens devant le service public	Le candidat produit un mémoire justifiant son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (capacité à surmonter l'indisponibilité du personnel, continuité de direction, remplacement des équipes, gestion des grèves et des dysfonctionnements, communication, égalité de traitement...).

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

➤ Dossier de l'offre

L'offre du soumissionnaire est **impérativement** composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Projet de convention	<ul style="list-style-type: none">Projet de convention dûment complété.Rendu en format Word et PDF
Mémoire technique	<p>Le soumissionnaire devra particulièrement décrire, de façon claire et concise, tous les moyens qui seront mis en œuvre pour la bonne exécution du marché et pour assurer la continuité du service, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">le nombre, la qualification et l'expérience du personnel affecté à l'enlèvement et à la garde des véhiculesle nombre, les caractéristiques et l'état des véhicules servant à l'enlèvement et à la garde des véhiculesune description des installations de fourrière : plan de situation, capacité de stockage des véhicules, contrôle d'accès...délai d'intervention proposé par le soumissionnairehoraires d'ouverture au public pour la restitution des véhicules
Proposition financière pour les véhicules non récupérés	<p>Le soumissionnaire propose un montant forfaitaire dû par l'autorité délégante pour les véhicules dont le propriétaire est inconnu, introuvable ou insolvable, ou en cas d'annulation de la procédure de mise en fourrière.</p>

6. Article 6 – Modalités de remise des candidatures et des offres

■ 6.1 – Dépôt des plis

Conformément aux dispositions de l'article L.3122-5 du code de la commande publique, les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <http://www.pplateforme.alsacemarchespublics.eu> (ref : 2025DSP_PM_VdM).

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, sous la seule responsabilité des opérateurs. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. Si l'opérateur dépose successivement plusieurs plis, seul le dernier sera ouvert par le pouvoir adjudicateur.

Les opérateurs doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les soumissionnaires. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'autorité délégante se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les opérateurs sont invités à alerter le pouvoir adjudicateur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les opérateurs sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les opérateurs sont appelés à une vigilance particulière. L'opérateur détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Le dossier remis électroniquement par le candidat doit contenir deux sous dossiers distincts « Candidature » et « Offre ».

■ 6.2 – Copie de sauvegarde

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues aux arrêtés du 22 mars 2019 et du 14 avril 2023 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation.

Les entreprises sont également informées qu'elles peuvent transmettre une copie de sauvegarde sur support papier comprenant les mentions suivantes sur l'enveloppe extérieure :

Nom de l'entreprise - N° de l'affaire + Nom de l'affaire - NE PAS OUVRIR - COPIE DE SAUVEGARDE

Ville de Mulhouse
Unité Commande Publique
2 rue Pierre et Marie Curie
Entrée A /3ème étage /Bureau 310
BP10020
68948
Mulhouse Cedex 9

Il est porté à l'attention des opérateurs, que la remise de la copie de sauvegarde doit impérativement s'effectuer dans la durée réglementaire de la consultation initiale. Toute copie de sauvegarde reçue après la date et heure de remise des plis électroniques sera rejetée.

7. Article 7 : Examen des candidatures

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Descriptif
1. Garanties professionnelles et financières	Les garanties professionnelles et financières ainsi que les garanties techniques seront appréciées au regard des éléments demandés à l'article 5 du présent règlement.
2. Garanties techniques	

■ 7.1 – Candidature incomplète

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le délégant peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de dix (10) jours.

Les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

■ 7.2 – Sélection des candidatures

Conformément à l'article L 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales la Commission de DSP établira la liste des candidats admis à présenter une offre après examen des garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.

5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service délégué et l'égalité des usagers devant le service public.

Le délégant procède à l'analyse sur la base des informations fournies par les candidats.

A ce stade, des candidatures pourront être déclarées irrecevables et être éliminées :

- les candidatures incomplètes, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'Article 7.1 du présent règlement,
 - les candidatures contenant de faux renseignements ou documents,
 - les candidatures présentées par des candidats qui ne peuvent participer à la procédure de passation en application des articles L. 3123-1 à 5 du CCP ou de l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales,
 - les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le contrat.
- Par ailleurs, en application des articles L. 3123-7 à 11 du Code la Commande Publique, pourront être exclues :

1° Les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de la commande publique antérieur ;

2° Les personnes qui ont entrepris d'influer indûment le processus décisionnel du délégant ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation de la délégation de service public, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;

3° Les personnes à l'égard desquelles le délégant dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;

4° Les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation de la délégation de service public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du contrat de concession.

Un opérateur économique ne peut être exclu en application des points 1 à 4 ci-dessus, que s'il a été mis à même par l'autorité délégante, de présenter ses observations, d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation de la délégation de service public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Le délai imparti pour la production des renseignements et documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours. Le candidat qui ne fournit pas dans les délais impartis les documents justificatifs ou moyens de preuve demandés verra sa candidature déclarée irrecevable et sera éliminé.

8. Article 8 – Examen des offres

■ 8.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 210 jours à compter de la date limite de remise des offres. Ce délai de validité est applicable à chaque offre remise, quelle que soit l'étape de la procédure où elle est déposée.

■ 8.2 – Conformité des offres

Conformément aux dispositions des articles L. 3124-2 à 4 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées seront écartées.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'autorité concédante après la date et l'heure limite fixée dans la consultation.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'autorité concédante.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences minimales formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale.

■ 8.3 – Jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1- Moyens humains et technique (40%)	Ce critère sera apprécié au regard du mémoire technique fourni par le soumissionnaire notamment sur la base des CV du personnel affecté (expériences, compétences...) à la réalisation des missions, du nombre et de la capacité des véhicules utilisés pour la fourrière ainsi que du lieu de stockage des véhicules en fourrière...
2- Délais d'intervention (40%)	Ce critère sera apprécié au regard des délais proposés par le soumissionnaire dans son mémoire technique et intégrés dans la convention.
3- Montant de la somme forfaitaire pour les véhicules non récupérés (10%)	Ce critère sera apprécié au regard du montant forfaitaire à la charge de la collectivité pour les véhicules dont le propriétaire est inconnu, introuvable ou insolvable, ou en cas d'annulation de la procédure de mise en fourrière

Critère	Complément
4- Horaire d'ouverture (10%)	Ce critère sera apprécié au regard des horaires d'ouverture proposés par le soumissionnaire.

9. Article 9 - Négociations et attribution du contrat

Conformément à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, le maire ou son représentant régulièrement désigné à cet effet, au vu de l'avis de la Commission de Délégation de Service Public quant à l'analyse des offres, engage librement des négociations avec tout ou partie des soumissionnaires. Les soumissionnaires qui sont admis à participer à la négociation sont sélectionnés en appliquant les critères d'attribution mentionnés à l'Article 8.3 du présent règlement. Les soumissionnaires qui ne seront pas appelés à participer aux négociations en sont informés.

Il est précisé que le représentant du pouvoir adjudicateur peut solliciter tout avis à caractère technique, financier ou juridique utile à la conduite des négociations. L'objet des négociations est de permettre à l'autorité délégante de déterminer, sur la base du projet qu'il a établi et au regard des propositions remises par les soumissionnaires, les solutions les mieux à même de répondre à ses besoins.

Le déroulement des négociations doit impérativement satisfaire aux exigences de la bonne foi. Les négociations peuvent se dérouler sous forme d'une ou plusieurs sessions et pourront porter sur tous les aspects des offres initiales, sous couvert de ne pas modifier substantiellement lesdites offres au point qu'il y ait une atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

Lorsqu'elle recourt à la négociation, l'autorité concédante se garde la possibilité de régulariser les offres jugées irrégulières.

Les négociations ne peuvent contrevenir aux conditions et caractéristiques minimales de la délégation.

■ 9.1 – Déroulement des négociations

Les négociations peuvent avoir lieu :

- par le biais de réunions,
- et/ou par des échanges écrits via le profil acheteur du délégant.

En cas de réunion, une convocation sera adressée au soumissionnaire, indiquant la date, l'heure et le lieu de la réunion, l'ordre du jour prévisionnel et/ou tout ou partie des questions relatives aux offres et/ou tout autre élément que le représentant du pouvoir adjudicateur et son équipe jugeraient nécessaire au bon déroulement de la réunion.

Chaque soumissionnaire peut y être représenté par cinq (5) personnes au maximum présentes simultanément. Les personnes représentant le soumissionnaire peuvent différer en cours de réunion et selon les réunions. Elles sont reçues par le délégant ou une personne désignée pour le représenter,

assisté éventuellement de conseils, internes et/ou externes, eu égard aux spécificités du dossier.

Lors de chaque réunion, les représentants et les assistants du délégant peuvent discuter avec les soumissionnaires de tous les aspects de la délégation envisagée.

A l'occasion des réunions de négociation, des documents écrits peuvent être échangés entre les représentants de la Collectivité et les soumissionnaires.

A l'issue des réunions de négociation et dans le délai qui leur serait imparti, les soumissionnaires peuvent être invités à compléter et/ou améliorer leur offre dans le prolongement des discussions abordées lors de la séance de négociation.

■ 9.2 – Clôture des négociations

L'autorité concédante conserve la faculté de mettre fin à tout moment aux négociations par simple information des soumissionnaires, par courrier électronique avec accusé de réception via le profil d'acheteur.

Le courrier informant les soumissionnaires de la date de clôture des négociations les invite à remettre leur offre finale avant cette date.

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des soumissionnaires dans les mêmes conditions et exigences que pour les offres initiales, stipulées à l'article 6 du présent règlement. Une offre finale non conforme au présent règlement est écartée. N'est alors prise en compte que la dernière proposition du soumissionnaire régulièrement remise et précédant son offre ainsi rejetée.

Après analyse des dernières propositions, par application des critères d'analyse des offres définis par le présent règlement de la consultation, le délégant sélectionne le soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global qu'elle présente pour la collectivité.

■ 9.3 – Mise au point du contrat

L'autorité délégante finalisera ensuite le projet de convention avec l'attributaire pressenti.

Il peut décider d'interrompre la mise au point de la convention avec l'attributaire pressenti si celui-ci revient sur ses engagements. Son offre est jugée irrégulière et écartée.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour procéder à la mise au point et finaliser le contrat selon les modalités décrites pour le premier attributaire pressenti. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres finales recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles soient non conformes.

L'attributaire pressenti sera proposé à l'approbation du Conseil municipal. En application de l'article L.1411-7 du CGCT, l'assemblée délibérante se prononcera ensuite sur le choix du délégataire et le projet de convention.

10. Article 10 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur le profil d'acheteur : <http://www.plateforme.alsacemarchespublics.eu> (2025DSP_PM_VdM)

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

11. Article 11 – Abandon de procédure

La ville de Mulhouse se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure, pour un motif d'intérêt général.

Les candidats, soumissionnaires y compris le délégataire pressenti (avec lequel, le cas échéant, le maire aura été autorisé par le Conseil municipal à signer le contrat) en seront informés, et ne pourront prétendre à aucune indemnisation.

12. Article 12 – Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix

67070 Strasbourg

Téléphone : 03 88 21 23 23

Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Télécopie : 03 88 83 64 44 66

Site internet : strasbourg.tribunal-administratif.fr