

|  |
| --- |
| **Mulhouse Alsace Agglomération**  **CONCESSION DE SERVICES PORTANT**  **DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**  **Exploitation, gestion et entretien des sites périscolaires « Récré ô môme » et « Ilôt môme » à Pfastatt** |
| **Règlement de la consultation** |
| Date limite de remise des candidatures et des offres : **17 juin 2025 avant 11h30** |

Article 1 – Autorité délégante

La Communauté d’Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération (m2A), ci-après désignée « Collectivité délégante » ou « délégant »,

Représentée par son Président, M. Fabian JORDAN

9 rue Konrad Adenauer

68390 Sausheim

Tél : 03 89 33 79 79

Article 2 – Caractéristiques générales du contrat

2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet de déléguer la gestion et l'exploitation par voie de concession des

Activités périscolaires à Pfastatt, pour le compte de la Communauté d’Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération (m2A).

|  |  |
| --- | --- |
| **Code CPV** | **Libellé du code CPV** |
| 50700000 | Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments. |
| 92000000 | Services récréatifs, culturels et sportifs. |

A cet effet, Mulhouse Alsace Agglomération (m2A) a lancé une procédure ouverte de concession fondée sur les dispositions des articles L.3114-1 et s. du Code de la commande publique (CCP) relatifs aux contrats de concession et des articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) avec autorisation d’occupation du domaine public.

Le contrat de Concession portant Délégation de Service Public aura une durée de 4 ans, du 01/01/2026 au 31/12/2029.

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 (CCP), la valeur estimée du contrat est évaluée par le délégant à un chiffre d’affaires total sur les **quatre (4)** ans de durée du contrat de **3 682 000 € HT** (valeur : novembre 2024).

Le chiffre d’affaires a été estimé en prenant en considération les recettes perçues auprès des familles et de la Caisse d’Allocations Familiales (CAF), les recettes complémentaires éventuelles ainsi que la compensation financière versée par le Délégant.

La valeur estimée du contrat a été réalisée sur la base des comptes de résultats précédents.

Article 3 – Eléments cadres de la procédure

3.1 Engagements du Délégant pendant la procédure

Le Délégant 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 m2A ou conseil de m2A, 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 9 décembre 2024, le Conseil communautaire de Mulhouse Alsace Agglomération (m2A) a approuvé le principe de la délégation de service public pour assurer la gestion et l’exploitation par voie de concession des activités périscolaires sur les sites Îlot Môme et Récré ô Môme à Pfastatt et a autorisé le Président 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 L.3114-1 et s. du Code de la commande publique relatifs aux contrats de concession et des articles L.1411-1 et suivants du CGCT ainsi que par le présent règlement de consultation.

La future convention de délégation de service public, sous forme de concession, 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 (DSP) 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 le contrat de délégation engagera des négociations avec un ou plusieurs candidats de son choix.

A l’issue de cette négociation, cette autorité saisira et proposera au Conseil communautaire un concessionnaire et lui transmettra les documents suivants :

• rapport de la commission présentant la liste des opérateurs économiques 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 du candidat et l’économie générale du contrat ;

• projet du contrat de concession.

Ces documents seront transmis aux membres du Conseil communautaire au moins quinze jours avant la date de la séance au cours de laquelle ce Conseil sera appelé à se prononcer.

Le Conseil se prononcera sur le choix du concessionnaire et le projet de contrat de concession.

**Article 4 - Modalités d’obtention et contenu du dossier de consultation**

4.1 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable à l’adresse suivante : <http://alsacemarchespublics.eu> (**Référence : 25DSPEFm2A)**

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte les documents suivants :

* le présent règlement de consultation
* le projet de contrat et ses annexes
* mémoire technique à compléter par le soumissionnaire
* la liste du personnel à reprendre
* le modèle de compte d’exploitation prévisionnel
* l’inventaire des biens mobiliers
* la liste des contrats en cours
* le registre de sécurité
* Les rapports annuels du délégataire des 3 dernières années

Le Délégant se réserve le droit d’apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être transmises aux candidats au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4.3 Offre de base et propositions de variantes

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

Le candidat a également la possibilité de présenter une ou plusieurs offres variantes pouvant porter sur :

* le nombre de places

**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 contenant les pièces suivantes :

**A/-** **un premier sous-dossier** - **CANDIDATURE**

Il contiendra les justificatifs énumérés ci-dessous :

Le candidat pourra, le cas échéant, utiliser les modèles de formulaires utilisés en matière de passation de marchés publics :

* DC1, DC2 ; ces documents sont disponibles sur le site du Ministère de l’Economie, de l’Industrie à l’adresse suivante : [http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires et de l’Emploi -declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)
* DUME : [Document unique de marché européen - DUME | economie.gouv.fr](https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ref.** | **Nature du ou des documents** |
| **Situation juridique** | |
| **A** | **Pouvoir**  Pouvoir et/ou délégation de pouvoir de la ou des personnes habilitées à engager le candidat.  En cas de groupement, pouvoir éventuellement donner au mandataire pour engager l’ensemble des membres du groupement. |
| **B** | **Lettre de candidature**  Le candidat peut utiliser le formulaire « DC 1 »  En cas de non utilisation de ce formulaire, le candidat indiquera sur papier libre :  - s’il se présente seul ou en groupement, et la forme de ce groupement (solidaire, conjoint avec mandataire solidaire dans tous les cas),  - l’identité du candidat ou de chaque membre du groupement : Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l’établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET.  Pour les personnes physiques, une lettre de candidature datée et signée accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles... |
| **C** | **Situation juridique**  Pour les entreprises  Un extrait K-bis ou document similaire datant de moins de 3 mois.  En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.  Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.  Pour les associations  Extrait de l’inscription au répertoire national des associations ou au registre des associations du tribunal de leur siège pour les associations de droit local |
| **D** | **Redressement judiciaire**  Si le candidat, le membre du groupement ou tout opérateur économique attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d’exécution du contrat certaines de ses capacités, est en redressement judiciaire ou tout autre procédure équivalente en droit étranger, il produit la copie du ou des jugements prononcés ainsi que tous les justificatifs démontrant que le candidat est autorisé à poursuivre son activité pendant la période prévisible d’exécution du contrat. |
| **E** | **Attestations sur l’honneur**  **(Formulaire DC 2 ou équivalent)**  Le candidat, chaque membre du groupement, ou tout opérateur économique attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d’exécution du contrat certaines de ses capacités, complète et signe les attestations sur l’honneur requises par les articles L.3123-1 à 5 et L.3123-7 à 13 du CCP, relatives à divers cas de condamnations pénales définitives, à sa situation fiscale et sociale, liquidation, au redressement judiciaire, à la lutte contre le travail illégal, et à diverses interdictions de soumissionner.  Le candidat atteste que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles [L. 3123-18](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&idArticle=LEGIARTI000037704951&dateTexte=&categorieLien=cid), [L. 3123-19](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&idArticle=LEGIARTI000037704953&dateTexte=&categorieLien=cid)et [L. 3123-21](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&idArticle=LEGIARTI000037704957&dateTexte=&categorieLien=cid)et dans les conditions fixées aux articles [R. 3123-1](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&idArticle=LEGIARTI000037704907&dateTexte=&categorieLien=cid)à [R. 3123-8](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&idArticle=LEGIARTI000037704923&dateTexte=&categorieLien=cid), sont exacts. |
| **F** | **Obligation d’emploi de travailleurs handicapés**  Respect de l'obligation d'emploi des travailleurshandicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail.  Le candidat, chaque membre du groupement, ou tout opérateur économique attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d’exécution du contrat certaines de ses capacités, fournit le certificat délivré par l’Agefiph, attestant la régularité de sa situation au regard de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés. |
| **G** | **Attestations de régularité fiscale et sociale**  Le candidat individuel, chaque membre du groupement candidat, ou tout opérateur économique attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d’exécution du contrat certaines de ses capacités, produit l’ensemble des certificats de déclaration fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents, tels que prévus dans l’arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, y compris en ce qui concerne, le cas échéant, l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du Code du travail :  1. **Une attestation de régularité fiscale à partir du compte fiscal, pour les entreprises soumises l'IS, ou, auprès de leur service des impôts gestionnaire.**  Les entreprises soumises à l’impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l’attestation de régularité fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr/>  2. **Une attestation sociale à retirer sur le site www.urssaf.fr**  Toutes les entreprises peuvent également obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par le réseau des URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr/>  En fonction de sa situation sociale, l’entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents.  **En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas** **prévue**, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.  Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un Etat-membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.  Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, le candidat produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.  Le candidat, personne physique ou morale, 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 en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française. |
| **Garanties économiques et financières** | |
| **H** | **Bilans, comptes de résultats et rapport du commissaire aux comptes**  Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos, du candidat, de chaque membre du groupement, ou, de tout opérateur économique  Attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d’exécution du contrat, sa capacité économique et financière.  Les rapports du commissaire aux comptes, sur les comptes annuels des trois derniers exercices clos, sont à communiquer le cas échéant.  Si le candidat, le membre du groupement ou tout opérateur économique attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d’exécution du contrat, sa capacité économique et financière, est établi depuis moins de trois ans, il fournit uniquement ces éléments pour les derniers exercices clos.  Si le candidat, le membre du groupement ou tout opérateur économique attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d’exécution du contrat, sa capacité économique et financière, appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes, le cas échéant.  Si le groupe est établi depuis moins de trois ans, il fournit uniquement ces éléments pour les derniers exercices clos. |
| **I** | Déclaration relative au **chiffre d'affaires global** du candidat et au **chiffre d'affaires dans l'activité concernée** par la consultation ou une activité similaire, des trois derniers exercices. |
| **J** | **Engagements hors bilans** (liste, montants, objets), **procès en cours** (liste), existence ou non d’une **procédure d’alerte** du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable), du candidat, de chaque membre du groupement, ou, de tout opérateur économique attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d’exécution du contrat, sa capacité économique et financière. |
| **K** | **Attestation d’assurance** de responsabilité civile professionnelle |
| **Capacités technique et professionnelle** | |
| **L** | **Références**  Les candidats sont invités à présenter des références pour des contrats ou projets similaires, exécutés ou en cours d’exécution au cours des cinq (5) dernières années.  Les candidats produisent des attestations des destinataires de bonne exécution ou à défaut une déclaration précisant pour chaque référence :  - le nom du client,  - l’objet du contrat,  - les missions confiées,  - le chiffre d’affaires annuel,  - la durée du contrat et sa date d’entrée en vigueur  - toute autre information que le candidat jugera utile.  En l’absence de toute référence fournie au titre des cinq dernières années, l’acheteur pourra prendre en considération des références plus anciennes. |
| **M** | **Moyens matériels et techniques**  Le candidat produit une description des moyens matériels, techniques et des équipements techniques dont il dispose (outils, équipements, procédures, dispositifs qualités, audits etc..). |
| **N** | **Moyens humains**  Le candidat présente les moyens humains dont il dispose (Equivalent temps plein, gestion des ressources humaines, recrutement, fonctions supports...)  Il produit une déclaration sur l’honneur indiquant les effectifs moyens annuels et l’importance de son personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années, ou depuis la date de création de l’opérateur économique |
| **Aptitude à assurer la continuité du service public et l’égalité des usagers devant le service public** | |
| **O** | Le candidat produit un mémoire justifiant l'aptitude du candidat 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, relations avec les parents, communication, gestion du handicap, égalité de traitement…). |

**B/** **un second sous dossier : OFFRE**

Il contiendra les éléments énumérés ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Réf.** | **Nature du ou des documents** |
| **Documents juridiques et financiers** | |
| **1** | **Projet de contrat concernant l’offre de base, dûment complété** |
| **2** | **Une liste de propositions de négociation du contrat dûment justifiées assortie des évolutions contractuelles souhaitées.**  Le candidat indique la liste de chaque élément de négociation qu’il souhaite voir traiter lors des réunions de négociation.  Il fournit les justifications et motifs permettant d’apprécier le bien-fondé et l’opportunité des amendements proposés. En l’absence de justification, la proposition d’amendement ne sera pas prise en compte. Le candidat propose, pour chaque modification, une rédaction nouvelle des clauses du projet de contrat et de ses annexes qu’elle implique.  La reproduction de ces clauses et des annexes fait **apparaître distinctement** (par exemple, en mode suivi des modifications), les éléments nouveaux ajoutés par le candidat.  Si la modification n’implique aucune évolution du projet de contrat et de ses annexes, celui-ci le mentionne expressément.  En tout état de cause ces propositions ne contreviennent pas aux conditions et caractéristiques minimales exposées au présent règlement. |
| **3** | **Le compte d’exploitation prévisionnel (CEP) périscolaire** (avec les hypothèses retenues) sur la durée de l’exploitation.  Le candidat doit remettre :  **1.** Compte d’exploitation prévisionnel :   * CEP pour le périscolaire Ilot Môme à Pfastatt * CEP pour le périscolaire Récré’ô Môme à Pfastatt   **2.** Les tableaux récapitulatifs d’activité (un par site) ;  **3.** Récapitulatif ETP (un par site) ;  **4.** Détails masse salariale :  -Equipement (un par site)  -Pilotage et logistique ;  **5.** Coûts traiteur ;  **6.** Plan de maintenance (par site) ;  **7.** Investissements(par site)  **Pour réaliser ce CEP, le pouvoir adjudicateur impose l’utilisation du fichier « Compte d’exploitation prévisionnel »,** **fourni dans les pièces de la consultation, que le candidat devra dûment compléter et remettre sous format modifiable type Excel ou équivalent (voir annexe C6\_ du projet de contrat). Une copie non modifiable du document type pdf ou équivalent peut être jointe, en sus du fichier remis sous format modifiable.** |
| **4** | **Une note présentant les éventuelles offres variantes proposées,** précisant les modifications que le candidat souhaiterait apporter au projet de contrat. Cette note sera accompagnée, pour chacune des éventuelles offres variantes, des comptes d’exploitation prévisionnels annuels correspondants (avec les hypothèses retenues), pour la durée de.  **Pour réaliser ces budgets correspondant aux éventuelles offres variantes, le pouvoir adjudicateur impose l’utilisation de la fiche « Compte d’exploitation prévisionnel »,** **fournie dans les pièces de la consultation, (voir annexe C6\_) que le candidat devra dûment compléter et nommer comme offre variante.** |
| **Documents relatifs au service** | |
| **5** | **Note sur le projet éducatif** prescrit par le Code de l’action sociale et des familles (art. R227-23s), abordant notamment les éléments explicités à l’article 20 du projet de contrat  Cf. Annexe C5\_ du projet de contrat |
| **6** | **Note sur le projet de règlement de fonctionnement** prescrit par le code de la santé publique (article R.2324-30), évoquant notamment les éléments explicités à l’article 19 du projet de contrat.  Cf. Annexe C4\_ du projet de contrat |
| **Moyens et organisation dédiés à l’exploitation, la gestion, l’entretien et la maintenance du site présentant :** | |
| **7** | **Mémoire technique** comportant les renseignements suivants (compléter l’annexe C3\_) :  Présentation des **moyens matériels et techniques** dédiés à l’exécution du contrat.  Présentation des **moyens humains** dédiés à l’exécution du contrat (nombre, ETP, profils, expériences, qualifications).  **Organigramme** détaillé et commenté du personnel – description des rôles et mission de chaque personne indiquée sur l’organigramme et répartition au sein des sections le cas échéant  **Organisation mise en place par le candidat afin d’assurer l’exploitation du service** conformément aux principes et aux prescriptions du contrat :   * organisation mise en place ; * organisation des ressources humaines (personnels * permanents, intérimaires, externalisation…) ; * organisation des remplacements en cas d’absentéisme ou de départ ; * gestion de la santé et de la sécurité des employés ; * note détaillée présentant la politique sociale du candidat (avantages accordés aux salariés) ; * plan de formation prévisionnel ; * procédure mise en place pour le respect du seuil minimal de présentéisme financier ; procédure mise en place pour honorer les contraintes de service public (modalités et capacité d’accueil ; conditions d’ouverture, permanence…) et pour honorer les éventuelles propositions du candidat.   **Organisation mise en place par le candidat pour répondre aux sollicitations de Mulhouse Alsace Agglomération (m2A)** et présentation de l’interlocuteur privilégié pour le Délégant (CV).  **Modalités proposées pour la fourniture des repas et le respect des règles relatives à l’hygiène alimentaire**. Elle comprend notamment l’engagement du candidat sur la proportion d’aliments d’origine biologiques utilisés pour l’alimentation des enfants, laquelle ne peut être inférieure à 20%.  Présentation des **conditions d’entretien, et de maintenance** de l’ouvrage (maintenance préventive, travaux d’entretien …).  Présentation détaillée des **investissements** proposés pour la durée du contrat.  Présentation des garanties apportées quant au respect des règles relative à la **sécurité, la santé, aux contrôles réglementaires et vérifications périodiques obligatoires**, avec notamment un plan recensant tous les contrôles et vérifications périodiques obligatoire.  **Organisation des transports** entre les sites d’accueils et les établissements scolaires |
| **8** | **Modalité de traitement des données personnelles** (compléter l’annexe C10\_) |

**Article 6 – Conditions d'envoi et 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, **le Délégant impose la transmission des candidatures et des offres des entreprises par voie électronique** à l'adresse suivante :

<http://www.alsacemarchespublics.eu> (Référence : 25DSPEFm2A)

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

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

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

6.2 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique, sur support physique électronique ou sur support papier, à l’adresse suivante :

**MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION**

**Direction des affaires juridiques et des achats**

**Service Commande publique**

**Grand Rex - 1er étage**

**33 avenue de Colmar 68100 Mulhouse**

Ce pli est adressé par le candidat sous enveloppe extérieure portant la mention :

***" DSP Pfastatt – COPIE DE SAUVEGARDE – (NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER) "***

Ce pli devra être remis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, et d’en garantir la confidentialité, soit par remise en main propre contre récépissé, soit par pli recommandé avec avis de réception.

Cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, ne sera ouverte, en lieu et place de la candidature transmise par voie électronique, que lorsque cette dernière n’est pas parvenue dans les délais impartis ou ne peut être ouverte ou contient un « programme informatique malveillant ». Les plis contenant une copie de sauvegarde que le Délégant n’a pas besoin d’ouvrir seront détruits.

6.3 Format des fichiers

Les comptes d’exploitation prévisionnels doivent être fournis sous format électronique modifiable de type tableur (xls ou équivalent). Pour les autres documents, aucun format électronique n'est préconisé. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Il est recommandé de transmettre un fichier par document. En dehors des documents préexistants ou établis par un tiers (pouvoir, attestations), les documents scannés sont à éviter.

6.4 Plis reçus hors délai

Les opérateurs économiques doivent impérativement transmettre leur candidature avant la date et l’heure limites fixées dans le présent règlement, sous peine de rejet. Quel que soit le mode de transmission, l’heure d’arrivée du document est seule prise en compte, à l’exclusion de l’heure d’envoi.

Toute candidature reçue hors délai est éliminée. Ce retard ne peut en aucun cas être régularisé.

Il appartient aux candidats de s’assurer du bon acheminement de leur dossier.

**Article 7 – Examen des candidatures**

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 de l’acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du contrat de concession, 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 l’acheteur 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 du contrat de concession 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’acheteur, 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 du contrat de concession 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.

**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 inappropriées seront éliminées.

Est inappropriée l’offre qui est sans rapport avec l’objet de la concession de services portant délégation de service public, parce qu’elle n’est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences du Délégant spécifiées dans les documents de la consultation.

Est également éliminée l’offre qui ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales listées ci-après :

- la remise de l’offre dans les délais (cf. Article 6.4 - du présent règlement),

- l’objet du contrat (cf. article 1er du projet de contrat) ;

- la durée d’exploitation ;

- les contraintes particulières de service public (cf. article 6 du projet de contrat).

Ces exigences minimales s’appliquent tant à l’offre de base qu’à l’offre variante éventuelle.

8.3 Régularité des offres

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans le présent règlement, notamment parce qu'elle est incomplète. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le Délégant peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié.

8.4 Sélection des offres

Les offres de base et les variantes qui n’ont pas été éliminées sont classées par ordre décroissant sur la base des critères exposés ci-après par ordre décroissant d’importance :

* **Critère N°1 : Qualité du service rendu aux usagers**

Ce critère est apprécié au regard du projet éducatif, du projet de règlement de fonctionnement.

* **Critère N°2 : Qualité de l’économie du service délégué.**

Ce critère est apprécié au regard du montant prévisionnel de la compensation financière aux obligations de service public, versée par Mulhouse Alsace Agglomération et de la pertinence globale du montage juridique et financier.

* **Critère N°3 : Qualité des moyens et de l’organisation dédiés à la gestion, l’entretien et la maintenance de la structure**

Ce critère est apprécié au regard de l'organisation de la structure et des moyens humains dédiés, des moyens techniques, des moyens mis en œuvre pour l’entretien et la maintenance du bâtiment, des investissements réalisés pour la mise en œuvre du projet pédagogique et de la qualité de l’alimentation proposée.

**Article 9 – Négociations et attribution du contrat**

Conformément à l’article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, le Président 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 8.4 - du présent règlement.

Les soumissionnaires qui ne seront pas appelés à participer aux négociations en seront informés.

Il est précisé que le Président ou son représentant peut solliciter tout avis à caractère technique, financier ou juridique utile à la conduite des négociations.

L’objet des négociations est de permettre au Délégant de déterminer, sur la base du projet qu’il a établi et au regard des propositions remises par les candidats, 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.

Les négociations ne peuvent contrevenir aux conditions et caractéristiques minimales mentionnées à l’Article 8.2 - présent règlement.

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 candidat, 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 Président et/ou son représentant et son(ses) assistant(s) jugerai(en)t 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 Président 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

Le Président ou son représentant conserve la faculté de mettre fin à tout moment aux négociations par simple information des soumissionnaires, par courrier électronique recommandé avec accusé de réception.

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 de base, et des variantes, par application des critères d’analyse des offres définis par le présent règlement de la consultation, le Président ou son représentant sélectionne le soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard de l’avantage économique global qu’elle présente pour le Délégant.

9.3 Mise au point du contrat

Le Président ou son représentant finalisera ensuite le projet de contrat avec l’attributaire pressenti.

Le Président peut décider d’interrompre la mise au point du contrat avec l’attributaire pressenti si celui-ci revient sur ses engagements. Son offre est jugée irrecevable et le candidat est éliminé.

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 communautaire. En application de l’article L.1411-7 du CGCT, l’Assemblée Délibérante se prononcera ensuite sur le choix du concessionnaire et le projet de contrat.

**Article 10- Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires éventuels qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, le Délégant impose la transmission de la demande par l’intermédiaire du profil acheteur, à l’adresse URL suivante : <http://alsacemarchespublics.eu>(**Référence : 25DSPEFm2A**).

**Les demandes de renseignement complémentaires devront être adressées au pouvoir adjudicateur au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres. Au-delà de ce délai, le pouvoir adjudicateur n’a pas d’obligation de réponse.**

# 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.

**Article 11- Visites sur site**

Une visite des sites sera organisée, en fonction des demandes écrites effectuées par les candidats ayant retiré un dossier de consultation. Les demandes sont à adresser au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant la date limite de remise des plis sur la plateforme : <http://alsacemarchespublics.eu>(**Référence : 25DSPEFm2A**).

Une fois la date de visite fixée, la Collectivité en informera tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation. Les candidats devront alors confirmer leur présence et préciser le nombre de participants à la visite.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Absence de signe distinctif de l’identité du candidat, sur les véhicules, et sur les visiteurs ;

- Les échanges entre les représentants des candidats et le ou les représentants du Délégant seront limités à la seule prise de connaissance du site, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description du site ;

- Les éventuelles questions que pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par le Délégant devront suivre la procédure prévue à l’Article 10 – présent règlement ;

- Les candidats seront réputés connaître les lieux à l’issue de cette visite, et ce même s’ils n’y participent pas. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d’indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des lieux ;

- Toutes prises de photos par les candidats sont subordonnées à l’accord du Délégant qui se réserve le droit de refuser, notamment en cas de risque d’atteinte au secret industriel et commercial ou à des droits de propriété intellectuelle ;

- Les participants à la visite signeront une feuille de présence.

**Article 12 – Abandon de procédure**

Mulhouse Alsace Agglomération se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure, pour un motif d’intérêt général.

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

**Article 13 - 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

67000 Strasbourg

Téléphone : 03 88 21 23 23

Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Site internet : strasbourg.tribunal-administratif.fr