CONTRAT DE CONCESSION DE SERVICE

De type Affermage

EXPLOITATION DE LA MICRO-CRÈCHE MUNICIPALE D'ARENTHON

Règlement de consultation

Date et heure limites de remise des offres :
15 Mai 2024 – 11h30

SOMMAIRE

PREAMBULE 3
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....3
ARTICLE 2 – AUTORITE DELEGANTE.....3
ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 4 – CONDITION DE LA CONSULTATION 4
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES PLIS.....6
ARTICLE 6 – CONTENU DES PLIS CONTENANT LES CANDIDATURES ET LES OFFRES.....7
ARTICLE 7 – JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET NEGOCIATIONS.....10
ARTICLE 8 – CONDITIONS ET MODALITES DE REMISE DES PLIS.....11
ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 12
ARTICLE 10 – ABANDON DE LA PROCEDURE.....12
ARTICLE 11 – INDEMNISATION 12
ARTICLE 12 – PROPRIETE INTELLECTUELLE.....13
ARTICLE 13 – VISITE SUR LES LIEUX D'EXECUTION DE LA CONCESSION 13

PREAMBULE

Le présent document, désigné « Règlement de consultation », vise à préciser l'organisation de la consultation, les modalités de remise et de jugement des candidatures et des offres des candidats concernant l'exploitation de la micro-crèche municipale de la Commune d'ARENTHON.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Lancée en application des articles L3000-1 à L3428-1 et R3111-1 à D3381-5 du Code de la commande publique, la présente consultation a pour objet l'attribution d'une concession de service public sous la forme d'un affermage relative à l'exploitation de la micro-crèche municipale d'ARENTHON.

Dans sa séance du 18 mars 2024, le conseil municipal de la Commune d'ARENTHON a décidé d'approuver le principe d'une concession de service en procédure ouverte pour l'exploitation de la micro-crèche municipale d'ARENTHON.

Il s'agit du renouvellement d'un contrat de concession en cours dont le terme est prévu le 31 août 2024.

La micro-crèche occupe des locaux situés dans une partie du rez-de-chaussée d'un bâtiment communal construit récemment par la commune d'ARENTHON en 2018.

L'ouverture de la micro-crèche au public avec l'accueil des premiers enfants s'est faite le 1er septembre 2018.

Un avis d'appel à candidatures et à offres simultanées a été adressé :
- dans le BOAMP : date d'envoi le 15 avril 2024.

La présente consultation a pour objet l'attribution de ladite exploitation de la micro-crèche municipale d'ARENTHON.

ARTICLE 2 – AUTORITE DELEGANTE

L'autorité délégante organisatrice de la présente procédure de concessions de service est la Commune d'ARENTHON représentée par Madame le Maire et située à la Mairie 22, route de Reigner 74800 ARENTHON.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La présente consultation est organisée dans le cadre des dispositions des articles L.1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (ci-après CGCT) relatives aux contrats de concessions de services et délégations de service public.

Il sera également fait application des dispositions prévues aux articles R3126-1 à R3126-14 du Code de la commande publique.

En application des articles R3121-1 à R3121-4 du Code de la commande publique, la valeur estimée du contrat de concession est de 1 101 925 euros HT correspondant pour les 5 ans de durée du contrat de concession :

- Au chiffre d'affaires pour les 5 ans,
- A la compensation pour sujétions de service public pour les 5 ans.

En application de l'article R3123-14 du Code de la commande publique, la présente consultation a pour objet de solliciter le dépôt des dossiers de candidatures **et** des offres de prestations de la part des opérateurs économiques intéressés.

Le choix de la procédure retenue par la commune d'ARENTHON est la procédure dite " ouverte " prévue par l'article R3123-14 du Code de la commande publique. Elle permet de solliciter le dépôt simultané des candidatures et des offres par les opérateurs économiques intéressés, la commission pourra simplement éliminer les candidatures dont les justifications sont insuffisantes.

La date et l'heure limites de présentation des candidatures et des offres est fixée **au mercredi 15 mai 2024 à 11h30.**

Les candidats s'engagent à ne pas divulguer à des tiers le contenu de leur offre, durant ou après leur élaboration, jusqu'à la signature du contrat. La commune d'ARENTHON se réserve la possibilité de prononcer l'élimination de tout candidat en cas de non-respect de cette disposition.

Précisions générales :

- Une visite des lieux d'exécution du marché est organisée à destination des candidats par la commune d'ARENTHON conformément à l'article 13 du présent RC.
- Conformément aux dispositions des articles L 1411–1 et L 1411–5 du CGCT, au vu de l'avis de la Commission de délégation de service public, l'autorité habilitée à signer la convention engagera des négociations prévues par l'article L3124-1 du Code de la commande publique avec un maximum de 3 soumissionnaires.
- Les soumissionnaires qui seront autorisés à participer aux négociations seront sélectionnés par application des critères d'attribution présentés à l'article 7.2 du présent règlement de la consultation.
- La Commune d'ARENTHON prévoit d'organiser 1 à 3 séances de négociation par candidat.
- A l'issue des négociations, l'autorité habilitée à signer saisit l'assemblée délibérante du choix du soumissionnaire auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la Commission présentant notamment la liste des soumissionnaires admis à présenter une offre et l'analyse des propositions de ceux-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

ARTICLE 4 – CONDITION DE LA CONSULTATION

Article 4.1 - Contenu du Dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes numérotées de 1 à 3 :

1. Le présent règlement de consultation.
2. Liste des pièces du D.C.E.
3. Le Projet de Convention de concession intitulé Cahier des Charges

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du dossier de consultation ou de son éventuelle modification en cours de consultation, ainsi qu'au titre des études et prestations effectuées par les candidats pour la remise et la libre discussion ultérieure de leurs offres et pour les négociations, dans le cadre de la procédure du choix du délégataire de service public.

Article 4.2 - Indemnisation

La participation à la présente consultation ne pourra donner lieu au versement d'aucune indemnité pour quelque motif que ce soit.

Article 4.3 - Remise du DCE

Le dossier de consultation est délivré gratuitement. Le dossier de la consultation est accessible par voie électronique selon les modalités suivantes :

- par le biais de la plateforme, profil d'acheteur de la Commune d'ARENTHON http://www.mp74.fr/accueil.htm

Dès réception du dossier, les candidats vérifieront que tous les documents dont ils doivent être destinataires sont présents et complets. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de la Collectivité pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Article 4.4 - Solution de base et variante

Les candidats devront présenter une offre correspondant à la solution demandée dite de base et pour la durée totale de la concession. Sous réserve d'avoir présenté une offre sur les aspects de base, les candidats pourront proposer une seule variante, selon une présentation claire et précise des modifications proposées, et de leurs justifications.
Outre les répercussions de chaque variante sur le montant de l'offre de base, les candidats devront indiquer :

- les adaptations et modifications à apporter aux pièces contractuelles et annexes, pour les adapter aux variantes proposées ;
- les justifications nécessaires sur le plan de l'utilisation, l'exploitation, la maintenance et la pérennité des ouvrages.

Article 4.5 - Modifications du dossier de consultation

La Commune d'ARENTHON se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation initial, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis. Celles-ci seront alors communiquées à l'ensemble des candidats par courriel avec confirmation par courrier recommandé avec accusé de réception, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. La date de remise des plis pourra être reportée, pour tenir compte de ces éventuelles modifications. Dans l'hypothèse d'une prolongation, les candidats disposeront d'un délai supplémentaire au minimum de 10 (dix) jours à compter de l'envoi de ces modifications pour élaborer leur dossier de candidature et d'offre sur la base du dossier de consultation modifié. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans qu'aucune réclamation ne puisse être formulée à ce sujet.

Article 4.6 - Documents complémentaires

Des documents complémentaires pourront être transmis, dans le respect strict de l'égalité de traitement des candidats, pendant la phase de préparation des offres ou au cours de la phase de négociation.

Article 4.7 - Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres, délai pendant lequel les candidats ont l'obligation de maintenir leur proposition sans modification, est fixé à deux cent soixante dix (270) jours, soit neuf (9) mois à compter de la date limite de remise des offres. Le cas échéant, cette durée peut être prorogée, avec l'accord de l'ensemble des candidats dont l'offre a pu être analysée.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES PLIS

Article 5.1 - Statut juridique

La commune d'ARENTHON laisse le choix à l'attributaire de constituer une société dédiée pour l'exécution de la délégation de service public. La commune d'ARENTHON se réserve le droit d'imposer aux candidats le montage contractuel.

Article 5.2 - Langue

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en français. Les candidats peuvent produire certains documents dans une langue étrangère. Ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en langue française, dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté auprès des tribunaux (français ou du pays du candidat) dont le nom et l'adresse sont indiqués. En toute hypothèse, c'est la version française qui fait foi.

Article 5.3 - Unité monétaire

Tous les documents remis par les candidats doivent être rédigés en euros, valeur de base : mois de la date de remise des offres.

Article 5.4 - Supports de présentation

L'ensemble des éléments demandés devra être fourni à la commune d'ARENTHON :

- Sous format informatique dématérialisé via la plateforme de l'acheteur accessible à l'adresse suivante : http://www.mp74.fr/accueil.htm

Pour tous les documents cadres, le candidat peut accompagner les documents d'une note explicative sur papier libre pour fournir toutes les précisions supplémentaires ou les explications qu'il jugera utiles.

ARTICLE 6 – CONTENU DES PLIS CONTENANT LES CANDIDATURES ET LES OFFRES

Article 6.1 - Contenu et composition des dossiers de présentation des candidatures

Les candidats auront à produire un dossier complet de candidature, comprenant obligatoirement l'ensemble des pièces suivantes, comme stipulé dans l'avis d'appel public à candidatures. Si le candidat envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, il devra joindre les mêmes documents dûment remplis et signés par le sous-traitant (ou chacun des sous-traitants) que ceux qui lui sont exigés par la commune d'ARENTHON.
Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter leur candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes.
En cas de groupement, l'ensemble des documents visés au présent article doit être produit pour chacun de ses membres (avec indication du mandataire) à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée pour chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.
Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques (en produisant les mêmes documents dûment remplis et signés concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la Collectivité), quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat (tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités et ses aptitudes dans le cadre de la présente DSP).

I- Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

Le candidat remettra un dossier permettant à la Collectivité d'apprécier ses garanties professionnelles et financières, son respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail et son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
Ce dossier doit comprendre notamment :
1) une lettre de candidature datée et signée (DC1 ou équivalent, il faudra veiller à bien signer ce document) ;
2) les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dont, si nécessaire, ceux retraçant les délégations ainsi qu'un extrait KBis (ou tout autre document équivalent selon la nature juridique du candidat) ;
3) conformément à l'article R3123-16 du Code de la commande publique, une déclaration sur l'honneur attestant :

- 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 ;
- 2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8, sont exacts.

4) En application de l'article R3123-18 du Code de la commande publique, et pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues à l'article L. 3123-2 du même code, le candidat produit un certificat délivré par les administrations et organismes compétents.
5) un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail.
N.B: l'article L. 5212-5 du Code du travail précise les modalités pour justifier de l'acquittement de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.

II- Capacité économique et financière :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat et/ou des associés réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat.
- Egalement et/ou à défaut, tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties financières.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et professionnelle garantissant l'activité objet de la présente concession et précisant les montants des plafonds de garanties.

III- Capacité technique :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :
1) note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel). Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la commune d'ARENTHON d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
2) présentation d'une liste des principales prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat (le candidat a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation et à assurer la continuité du service) ;
3) titres d'études et/ou l'expérience professionnelle du candidat et/ou de ses associés.

Article 6.2 - Contenu et composition des dossiers de présentation des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet d'offre comprenant obligatoirement les éléments suivants :

Notice N°1 – Projet de contrat appelé cahier des charges du lot concerné
Le projet de concession de service complété obligatoirement sur les parties surlignées en jaune, éventuellement amendé avec l'ensemble de ses annexes dûment complétées sera signé par le candidat. L'intégralité des propositions juridiques de modifications ou de compléments des candidats doivent être obligatoirement présentées dans les pièces juridiques, même si elles figurent dans d'autres documents. A défaut, ces propositions seront considérées comme dénuées de toute portée et ne seront pas prises en compte par la commune d'ARENTHON. Une justification des modifications proposées au projet de convention complèteront le document.
Il est rappelé que la commune d'ARENTHON se laisse la possibilité, lors des discussions qui interviendront avec les candidats admis pour la phase de négociation, d'accepter ou de refuser les demandes ou modifications émises par le candidat.

Notice N°2 – Projet d'établissement et moyens généraux de la structure
- Une proposition de projet d'établissement ou de service conforme à l'article R2324-29 du Code de la santé publique porté par la structure comprenant notamment :
  - ✓ un projet éducatif précisant les dispositions prises pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
  - ✓ un projet social favorisant le développement des liens sociaux des enfants et des familles en fonction de leurs besoins ;
  - ✓ les prestations d'accueil proposées, en précisant les durées et les rythmes d'accueil ;

- ✓ les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ✓ la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- ✓ la définition de la place des familles et leur participation à la vie du ou des Multi-accueils ;
- ✓ les modalités des relations avec les organismes extérieurs, les partenaires, la nature et le niveau du partenariat.

- Un projet de règlement de fonctionnement conforme à l'article R2324-30 du Code de la santé publique ;
- Un projet de dossier pour obtenir les autorisations et agréments nécessaires à l'ouverture de la micro-crèche ;
- Une proposition de procédure de préinscription et d'admission des enfants. Celle-ci sera validée conjointement avec les titulaires et la commune d'ARENTHON.
- Un descriptif des moyens matériels et des moyens humains affectés à la concession (organigramme du personnel avec la définition des postes et effectifs affectés détaillés par période, exprimés en équivalent temps plein, organisation des remplacements, etc.) ;
- Une présentation globale de la restauration des enfants précisant notamment la provenance des produits, les intervenants dans le choix des repas et les modalités de mise en eouvre ;
- Le plan de formation du personnel ;
- Les liens fonctionnels (par exemple, les modalités de travail avec le Comité de suivi, avec les services de la commune, etc.) ;
- Les modalités de continuité de la direction.

Notice N°3 – Biens de retours et biens de reprise :

- Un descriptif des moyens matériels que le candidat affectera à l'exécution du service pour la durée du contrat qui recevront la qualification de biens de retour ;
- La liste détaillée des équipements et leurs chiffrages qui seront considérés comme des bien de reprise ;
- Les amortissements sur la durée du contrat des biens de reprise.

Notice N°4 – Entretien - Renouvellement qui devra présenter (conformément aux articles 23 et 24 du projet de contrat de concession) sur la durée du contrat :

- Le programme de nettoyage et d'entretien courant en précisant le planning d'intervention, le périmètre d'intervention et toutes les exclusions ;
- Le programme prévisionnel de maintenance en précisant pour chaque corps d'état le niveau des interventions et toutes les exclusions.

Notice N°5 – Planning d'ouverture et d'occupation

- Une proposition de grille horaire d'ouverture par période et une proposition de planning d'occupation par période ;
- Un tableau récapitulatif des volumes horaires hebdomadaires par période avec une synthèse annuelle
- Une estimation de la fréquentation par période.

Notice N°6 – Tarification

- Grille tarifaire par période et par tranche selon les barèmes fixés par la CAF.

Notice N°7 – Plan de communication

Une note devra présenter les actions envisagées par le délégataire, notamment, un échéancier et les budgets alloués à la promotion et la communication.

Notice N°8 – Conditions financières de gestion

- Un compte d'exploitation prévisionnel librement rédigé par le candidat sur la durée du contrat ;
- Une éventuelle proposition de formule d'actualisation.

Pour présenter leurs variantes, les candidats remettront en sus de leur offre de base les éléments pertinents du dossier complet décrit ci-dessus qui sont modifiés par rapport à la solution de base du fait de la présence de la variante. La commune d'ARENTHON se réserve le droit de rejeter les offres non conformes au règlement de la consultation et ne contenant pas l'ensemble des pièces mentionnées.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET NEGOCIATIONS

Article 7.1 - Jugement des candidatures

Les critères de jugement des candidatures sont ceux figurant à l'article L1411-5 du CGCT :

- **Des garanties professionnelles ;**
- **Des garanties financières ;**
- **Du respect par les candidats de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail ;**
- **De l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.** Cette aptitude s'apprécie au regard de la note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (y compris moyens matériels et moyens en personnel).

Au vu des dossiers de candidature, la commission mentionnée à l'article L.1411-5 C.G.C.T. dressera la liste des candidats admis à présenter une offre et procèdera à l'ouverture des plis contenant les offres.

Les candidats éliminés à ce stade seront informés du rejet de leur candidature et l'enveloppe contenant leur offre leur sera retournée sans avoir été ouverte.

Article 7.2 - Jugement des offres

Les critères de jugement des offres sont les suivants dans l'ordre décroissant d'importance :

Critère 1 : Qualité et dynamisme du projet d'établissement proposé et moyens généraux de la structure, *appréciées notamment sous les aspects suivants* ***:***

- *la qualité du projet d'établissement conforme à l'article R2324-29 du Code de la santé publique ;*
- *la qualité du projet de règlement de fonctionnement conforme à l'article R2324-30 du Code de la santé publique ;*
- *la capacité du candidat à développer la participation des familles à la vie de la micro-crèche et à associer les élus dans le développement du site ;*
- *les moyens humains et techniques affectés à l'exécution du service ;*
- *les modalités d'entretien, maintenance et de renouvellement des ouvrages, équipements, installations, et matériels intégrés dans le périmètre de la délégation ;*
- *les actions de communication et de partenariats ;*
- *le planning d'ouverture et d'occupation de la micro-crèche ;*
- *les mesures envisagées pour la sécurité et l'hygiène ;*
- *les modalités de mise en œuvre de la prestation de restauration.*

Critère 2 : Compétitivité financière de l'offre, *appréciée notamment sous les aspects suivants* ***:***

- *la politique tarifaire applicable aux différentes catégories d'usagers ;*
- *les hypothèses de fréquentation ;*
- *le compte prévisionnel d'exploitation sur la durée du contrat ;*
- *l'équilibre financier global du contrat.*

Article 7.3 - Conditions de la négociation

Après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L 1411-5 du CGCT, l'exécutif de la commune d'ARENTHON (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) engagera avec les candidats retenus des négociations, assisté de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.
Ces négociations pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales.
En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par la commune d'ARENTHON. Lors de ces négociations, les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats. Il est par ailleurs précisé qu'à l'issue de la phase de négociation les candidats en lice seront avisés de la clôture des négociations. Toute proposition transmise après cette clôture sera réputée nulle et non avenue.
Au terme de ces négociations, l'exécutif choisira le candidat qu'il proposera à l'assemblée délibérante et soumettra ce choix ainsi que les documents contractuels à l'assemblée délibérante.

ARTICLE 8 – CONDITIONS ET MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être déposés par voie électronique.

Le pouvoir adjudicateur accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante :
http://www.mp74.fr/accueil.htm

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre).

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://references.modernisation.gouv.fr) ou dans une liste de confiance d'un autre état membre de l'Union Européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

En plus du dépôt des plus par voie dématérialisée, les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde. Cette copie doit être envoyée sous pli scellé dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres et porter la mention « copie de sauvegarde ».
Elle ne pourra être ouverte que lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique – la trace de cette malveillance est alors conservée – ou lorsqu'une candidature et une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires devront formuler leurs demandes, en langue française :

Commune d'ARENTHON
Jean-Sébastien ESCALON-DESTRUEL, Directeur général des services
Mairie - 22, route de Reigner 74800 ARENTHON
Téléphone : 04-50-25-51-87 - Email : dgs@arenthon.fr

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées par téléphone. Les réponses de la commune d'ARENTHON seront envoyées à l'ensemble des candidats selon les modalités décrites à l'article 4.5 du présent règlement. Ces réponses seront adressées à l'ensemble des candidats qui ont demandé un dossier de consultation.

ARTICLE 10 – ABANDON DE LA PROCEDURE

La commune d'ARENTHON informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats

ARTICLE 11 – INDEMNISATION

Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des offres ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres.

ARTICLE 12 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents et éléments présentés par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle.

Les données communiquées par la commune d'ARENTHON aux candidats pour l'élaboration de leur offre ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

ARTICLE 13 – VISITE SUR LES LIEUX D'EXECUTION DE LA CONCESSION

Préalablement à la remise de leur offre, les candidats doivent effectuer une visite sur les lieux d'exécution du contrat (cette visite est obligatoire sous peine de voir leur offre rejetée comme étant irrégulière). Ces visites seront organisées individuellement pour chaque candidat. Lors de la visite, le nombre de représentants des équipes candidates est de 2 au maximum. Chaque visite sera effectuée sous la conduite d'un ou plusieurs représentants de la commune d'ARENTHON.
A l'occasion de ces visites :

- les candidats pourront effectuer toutes observations directes et toutes prises de notes, cotes ou photos ;
- les candidats ne pourront formuler aucune question ou demande de précisions relatives au contenu technique ou administratif de la consultation. Les éventuelles questions devront être adressées par écrit suivant les modalités définies à l'article 9.

Les candidats devront prendre rendez-vous auprès du représentant de l'autorité concédante :

Commune d'ARENTHON
Jean-Sébastien ESCALON-DESTRUEL, Directeur général des services
Mairie - 22, route de Reigner 74800 ARENTHON
Téléphone : 04-50-25-51-87 - Email : dgs@arenthon.fr

Chaque candidat devra se rendre à l'heure indiquée devant la Mairie (22, route de Reigner 74800 ARENTHON).