

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - FOURRIERE AUTOMOBILE

AVIS DE CONCESSION POUR LE SERVICE PUBLIC DE LA FOURRIERE AUTOMOBILE

**Commune de REGUSSE
Cours Alexandre Gariel
83630 REGUSSE
Tel : 04.94.70.16.23**

Titre de l'affaire : DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - FOURRIERE AUTOMOBILE

La procédure de sélection des candidatures et des offres s'inscrit dans le cadre des dispositions des articles L. 1411-1 et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) de la troisième partie du code de la commande publique.

Date et heure limites de remise des offres :

18 avril 2024 à 16H00

Table des matières

I – Identification de la collectivité délégante.....	2
II – Objet de la consultation :	2
III – Caractéristiques principales et durée de la délégation :	2
IV – Déroulement de la consultation :	3
V – Conditions de participation :	3
VI – Modalités de remise des candidatures :	5
VII – Renseignements complémentaires :	7
VIII – Voies et délais de recours	7

I – Identification de la collectivité délégante :

Commune de REGUSSE (Var)
48 Cours Alexandre Gariel
83630 REGUSSE
Représentée par son Maire en exercice, Renée JEANNERET

II – Objet de la consultation :

Délégation de Service Public de la Fourrière Automobile de REGUSSE

La procédure de sélection des candidatures et des offres s'inscrit dans le cadre des dispositions des articles L. 1411-1 et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de la troisième partie du code de la commande publique.

III – Caractéristiques principales et durée de la délégation :

Classification C.P.V. : Fourrière automobile
Objet principal : 50118110-9 (service de remorquage de véhicules)

Lieu d'exécution :
Ensemble du territoire de la Commune de REGUSSE (83630)

Description des prestations :
Le présent contrat de concession du service public de fourrière automobile concerne toutes les opérations liées à la mise en fourrière des véhicules et à leur gardiennage

Critères d'attribution
La concession est attribuée sur la base des critères énoncés dans les documents du marché

Missions confiées au futur Délégué :

- Sur réquisition des autorités de police compétentes ;
 - o Enlèvement des véhicules en infraction Sur réquisition des autorités de police compétentes
 - o Enlèvement des épaves et des véhicules abandonnés
- Gardiennage 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 des véhicules remisés sur le site de la fourrière ;
- Restitution des véhicules du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 après paiement par le contrevenant et obtention d'une main levée ;
- Remise au service chargé des domaines ou mise à la destruction après expertise des véhicules non retirés par leurs propriétaires dans les délais réglementaires.
- assurer la gestion des relations et de la facturation des contrevenants
- produire les rapports annuels d'activité.

Le délégué devra, à ce titre, disposer du matériel spécialisé et prendre toutes les dispositions contre les risques de vol ou de dommages aux véhicules en cours de transport ou de gardiennage.

La Commune assure le contrôle de l'ensemble de la délégation du service public de la fourrière automobile, par l'intermédiaire d'un organisme librement choisi par elle.

Responsabilité :

Le Délégué assurera, pour le service de la fourrière automobile, la responsabilité du fonctionnement dudit service ainsi que de la continuité du service.

D'une manière générale, il réalisera les interventions 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, 365 jours / an, y compris dimanches et jours fériés.

Durée du contrat et rémunération du Délégué :

Le contrat aura une durée minimale de base de quatre ans. Le Délégué pourra proposer en variante une durée différente justifiée par ses prestations et/ou le montant des investissements proposés au contrat.

Le Délégué retenu assumera la gestion du service à ses risques et périls, et sera rémunéré par les prix appliqués aux contrevenants qui seront prévus dans la convention et fixés après négociation avec les candidats et conformément à l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié par arrêté du 21 mai 2013 et arrêté du 13 août 2020.

IV – Déroulement de la consultation :

Le déroulement de la consultation est le suivant :

- Les documents de la consultation sont mis à disposition des candidats ;
- Les candidats remettent un dossier complet comprenant les éléments relatifs à leur candidature et à leur offre ;
- La Commission de délégation de service public procède à l'analyse des candidatures ;
- La Commission de délégation de service public procède à l'analyse des offres initiales dont la candidature aura été acceptée et formule un avis ;
- Au vu de l'avis de la Commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires ;
- L'autorité suscitée choisit le délégué et informe l'assemblée délibérante de ce choix et lui transmet le rapport de la Commission ;
- Signature du contrat ;
- Information des candidats évincés seulement à leur demande dans un délai de 15 jours.

V – Conditions de participation :

V.1.1) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

Liste et description succincte des conditions, indication des informations et documents requis : Selon DCE

V.1.2) Capacité économique et financière

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation

V.1.3) Capacité technique et professionnelle

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation

V.2) Conditions liées à la concession

V.2.1) Information relative à la profession

Références des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables

V.2.2) Conditions d'exécution de la concession :

V.2.3) Informations sur le personnel responsable de l'exécution de la concession

Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel affectés à l'exécution de la concession

III.2.4) Concession éligible au MPS

La transmission et la vérification des documents de candidatures peut être effectuée par le dispositif Marché public simplifié sur présentation du numéro de SIRET : OUI

1 - Conditions générales :

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

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. L'unité monétaire utilisée devra être l'euro.

Les candidats pourront se présenter soit seuls, soit en groupement d'entreprises. En cas de

groupement, le contrat ne sera conclu qu'avec un groupement solidaire.

Dans un objectif de transparence de la gestion de la délégation et selon la forme et/ou la nature juridique du candidat à la délégation, le délégant se réserve, au cours des négociations, la possibilité d'exiger du candidat, au cas où son offre serait retenue, la création d'une société dédiée à la gestion du service délégué.

2 - Dossier de candidature :

Le candidat remettra un dossier de candidature permettant à la Commission de délégation de service public d'apprécier ses garanties professionnelles et financières, le respect par le candidat 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

Ce dossier devra au minimum comprendre, pour chaque candidat, quelle que soit sa forme juridique, et en cas de groupement de candidats, pour chaque membre du groupement, les justificatifs visés aux points suivants :

- lettre de candidature (DC1),
- nom, numéro de téléphone et mail de la personne suivant le dossier,
- composition du capital de l'entreprise et liste des principaux actionnaires et extrait K bis,
- déclarations du candidat (DC2),
- copie de l'agrément préfectoral visé à l'article R. 325-24 du code de la route,
- attestation de non-exercice d'une activité de destruction ou de retraitement de véhicules usagers,
- attestations fiscale et sociale,
- bilans et comptes de résultat des 3 dernières années
- références et certificats de capacité de moins de trois ans de collectivités ayant délégué des services publics de taille comparable,
- attestations d'assurances en cours de validité, responsabilité civile et professionnelle,
- certifications éventuelles du candidat pour la gestion des services délégués (normes ISO),
- organisation commerciale et technique (localisation agence gestionnaire du contrat, moyens humains, matériels, etc.), organisation clientèle et de crise.

Si le candidat ne peut fournir tout ou partie des documents exigés ci-dessus, il en exposera les motifs. Les formulaires

DC1 et DC2 peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

3 - Dossier d'offre :

Le candidat remettra un dossier d'offre permettant à la Commission de délégation de service public d'apprécier son offre et d'émettre son avis. Ce dossier comprend :

La convention de délégation de service public complétée (le dépôt ayant lieu par voie électronique, ***il n'est pas nécessaire, au stade du dépôt de signer l'acte d'engagement. Le marché sera, in fine, signé par l'attributaire et la Commune de Régusse***),

- Le règlement de consultation,
- Mémoire technique précisera les éléments suivants :

- Le nombre, la qualification, l'ancienneté dans l'entreprise des préposés à l'enlèvement et à la garde des véhicules,
- Le nombre, les caractéristiques techniques et l'état des véhicules servant à l'enlèvement des véhicules en fourrière ainsi que leur équipement,
- Une description des installations de fourrière : plan de situation, capacité de stockage des véhicules, contrôle des accès, - Les délais d'intervention proposés par le candidat pour les enlèvements et les horaires de restitutions (sans toutefois pouvoir être inférieures à celles mentionnées dans la convention de délégation de service public).

Le mémoire technique pourra être complété par toute information que le candidat souhaite apporter pour valoriser les éléments de son offre avec un maximum de quatre pages (recto/verso) annexes.

Nota : *les compétences, expériences et références sont propres aux intervenants spécialement dédiés à l'exécution de ce marché, elles ne sont pas nécessairement celles de l'entreprise et ne se confondent donc pas avec le dossier de candidature.*

Un relevé d'identité bancaire (R.I.B.).

4 - Date limite de réception des candidatures et des offres :

18 avril 2024 à 16h00

Les dossiers de candidature parvenus hors délai ne seront pas retenus et ne seront pas ouverts

VI – Modalités de remise des candidatures :

Les candidatures doivent être transmises par voie électronique sur le profil d'acheteur de la Collectivité, à l'adresse URL suivante : dématérialisation <https://www.marches-securises.fr>. Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+ 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Conformément à l'article 41 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, les candidats auteurs d'une offre dématérialisée, peuvent l'accompagner, s'ils le souhaitent, sous pli cacheté, d'une copie de sauvegarde, sur le support de leur choix, après s'être assurés de sa lisibilité par le pouvoir adjudicateur.

Ce pli faisant apparaître l'intitulé et le numéro de l'affaire avec la mention « copie de sauvegarde – ne pas ouvrir », devra parvenir à la commune de Régusse **avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement**, et ne sera ouvert qu'en cas de problème technique rencontré au cours de l'ouverture électronique de l'offre dématérialisée (virus, autres...).

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

**Mairie de Régusse
Service Marchés publics
48 Cours Alexandre Gariel
83630 REGUSSE**

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : formats bureautiques courants (suite MS OFFICE et formats lisibles par ces logiciels, format PDF).

L'acheteur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.

Aucune demande d'envoi du DCE sous support papier ou physique électronique n'est autorisée.

La collectivité ne saurait être engagée par des documents non téléchargés sur le portail de la collectivité.

Les candidats sont invités, pour télécharger le DCE, à s'identifier sur la plateforme.

En cas de téléchargement anonyme, ou d'informations erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs ou compléments de dossiers...).

Il est demandé aux candidats de transmettre un fichier par document et de nommer les fichiers de manière explicite.

La signature électronique des pièces de l'offre n'est pas exigée.

Toutefois, si le candidat décide de les signer électroniquement, celles-ci devront l'être à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 (NOR : ECOM1830224A) relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Les opérateurs économiques doivent utiliser le certificat de signature électronique « qualifié » entrant au moins dans l'une des catégories suivantes :

1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques ;

2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- Le format PADES,
- Le format CADES,
- Le format XADES.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi. La mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure de passation du marché par la personne publique s'arrêtera au stade de la réception des offres.

Au stade de l'attribution, les candidats ayant remis un pli électronique s'engagent à accepter la signature manuscrite d'un marché « rematérialisé » (imprimé sur papier).

Ce support papier sera également signé par la personne publique. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, tout pli remis sur support papier (hors cas de la copie de sauvegarde) sera retourné à son auteur sans avoir été pris en compte.

VII – Renseignements complémentaires :

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours ouvrables avant la date limite de réception des candidatures, une demande exclusivement par le biais de la plateforme dématérialisée (profil d'acheteur de la Commune).

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à tous les candidats s'étant inscrit sur la plateforme six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des candidatures. Cette réponse sera envoyée aux candidats sur l'adresse électronique précisée lors de ladite inscription.

Lors de l'inscription sur cette plateforme (inscription gratuite), le soumissionnaire devra s'assurer de la conformité de son adresse courriel valide. Toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière du soumissionnaire (arrêt du Conseil d'Etat 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée). Il est également conseillé de vérifier le paramétrage des alertes, en mettant à jour régulièrement les données.

La responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée pour la non-réception de tout document ou courrier pendant la consultation par le biais de la plateforme dématérialisée dès lors que le courriel du candidat n'est pas conforme.

L'ENSEMBLE DES ECHANGES SERONT REALISES PAR VOIE DEMATERIALISEE

VIII – Voies et délais de recours

Tribunal administratif de Toulon
5, rue Racine
BP 40510 - 83041 TOULON Cedex 9
Tél : 04 94 42 79 30 - Fax : 04 94 42 79 89
greffe.ta-toulon@juradm.fr
Web : <http://toulon.tribunal-administratif.fr/>