



PROCEDURE OUVERTE
REGLEMENT DE CONSULTATION

**CONCESSION DE SERVICE PUBLIC POUR
GESTION ET D'EXPLOITATION D'UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS SUR LA
COMMUNE DE FLÉVILLE-DEVANT-NANCY**

Commune de Fléville-devant-Nancy
18, rue du Château
54710 Fléville-devant-Nancy
Tel : 03 83 26 50 90
Mail : fescrich@fleville.fr

Contenu du dossier de consultation :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.) et ses annexes
- Le projet de contrat et ses annexes

Date et heure limite de remise des candidatures et des offres :

Mardi 14 septembre 2021 à 12 h

SOMMAIRE

<i>Article 1 – Rappel du contexte</i>	<i>5</i>
<i>Article 2 – Objet de la présente consultation.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 3 – Conditions de la consultation</i>	<i>6</i>
<i>Article 4 – Offre de base et variantes.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 5 – Durée et prise d'effet du contrat</i>	<i>7</i>
<i>Article 6 – Constitution d'une Société dédiée</i>	<i>8</i>
<i>Article 7 – Dossier de consultation.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 8 – Délai de validité des offres</i>	<i>9</i>
<i>Article 9 – Déroulement de la procédure de consultation</i>	<i>10</i>
<i>Article 10 – Présentation et contenu des candidatures et des offres</i>	<i>11</i>
<i>Article 11 – Modalités de transmission des candidatures et des offres.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 12 – Critères de sélection des candidatures et des offres</i>	<i>17</i>
<i>Article 13 – Négociations.....</i>	<i>19</i>
<i>Article 14 – Abandon de la procédure</i>	<i>19</i>
<i>Article 15 – Indemnisation.....</i>	<i>20</i>
<i>Article 16 – Propriété intellectuelle.....</i>	<i>20</i>
<i>Article 17 - Voies et délais de recours.....</i>	<i>20</i>
<i>Article 18 – Liste des annexes du règlement de consultation</i>	<i>21</i>

INFORMATION PREALABLE SUR LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les procédures de commande publique sont dématérialisées.

Tous les échanges entre l’Autorité Concédante et les candidats se déroulent désormais par le biais de la plateforme de dématérialisation en ligne suivante : <https://marchespublics.grand-nancy.org>

Il convient donc de déposer les dossiers de candidature et d’offre par voie électronique.

Il faut noter que l’ensemble des échanges devra être effectué par voie électronique.

Sont ainsi notamment concernées :

- Les demandes d’informations complémentaires des candidats sur le dossier de consultation des entreprises et les réponses de l’Autorité Concédante,
- Les demandes adressées aux candidats par l’Autorité Concédante pour compléter leur dossier de candidature et les réponses des candidats,
- L’information des candidats non-retenus,
- L’invitation à la négociation des candidats retenus,
- La notification du contrat de la commande publique.

Ces nouvelles modalités de communication permettent aux candidats un gain de temps important, non seulement dans la constitution de leur offre, mais également lors des dépôts.

RECOMMANDATIONS

Identification :

Lors du retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE), il est fortement recommandé que le candidat renseigne le nom de l’organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Seule cette adresse électronique sera utilisée par le pouvoir adjudicateur pour échanger avec le candidat.

Le candidat est informé qu’il lui est également possible de télécharger le DCE de manière anonyme.

Toutefois, **en cas de retrait anonyme, le candidat ne sera pas alerté** des éventuelles modifications apportées à la consultation et réponses apportées par l’Autorité Concédante aux demandes de renseignements complémentaires des autres candidats.

Dépôt de la candidature et/ou de l'offre par voie électronique :

Au moment du dépôt de sa candidature ou de son offre **dématérialisée**, le candidat doit prévoir **un temps suffisant pour déposer son pli**.

En effet, c'est l'enregistrement de la date et de l'heure de réception sur la plateforme qui fait foi. Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites mais s'est achevé hors délai peuvent être acceptés par les plateformes, mais l'Autorité Concédante est tenue de les rejeter.

Le candidat doit également être vigilant quant aux formats de fichiers acceptés par l'Autorité Concédante.

Il est fortement recommandé de réaliser en amont un test de l'ordinateur avec lequel les dépôts vont être effectués afin de s'assurer que celui-ci est doté de l'ensemble des configurations minimales requises pour la dématérialisation.

Ce test peut être effectué via le lien suivant : <https://marchespublics.grand-nancy.org>

Remarques générales :

Sur la plateforme suivante **<https://marchespublics.grand-nancy.org>**, le candidat pourra retrouver l'ensemble des pièces figurant dans le dossier de consultation.

L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (questions/réponses, dépôt de candidatures et offres). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations.

Un service de dépôt « Attestation » permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

Article 1 – Rappel du contexte

Dans le cadre de sa mission de service public d'accueil des jeunes enfants, la Ville de Fléville-devant-Nancy envisage la conclusion d'un contrat de concession portant sur la gestion et l'exploitation d'un multi-accueil situé 2 Rond-point d'Armsheim, 54710 Fléville-devant-Nancy.

C'est la raison pour laquelle par délibération de son conseil municipal en date du 15 juillet 2021, la Ville de Fléville-devant-Nancy a approuvé le principe du recours à la concession et décidé le lancement d'une consultation organisée sur le fondement des articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales et des articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants du code de la commande publique.

La commune entend confier au futur Concessionnaire la mission de gérer le service et d'exploiter l'équipement mis à disposition, dans les conditions définies par le contrat de la concession.

Article 2 – Objet de la présente consultation

La présente consultation a pour objet la gestion et l'exploitation d'un (1) Établissement d'accueil de Jeunes enfants (EAJE), situés sur la ville de Fléville-devant-Nancy (Meurthe et Moselle).

Le Concessionnaire exercera l'activité déléguée à ses risques et périls et sera rémunéré par les recettes perçues auprès des usagers.

Un avis de concession est publié :

- Sur le profil d'acheteur de l'Autorité Concédante, à l'adresse URL suivante : **<https://marchespublics.grand-nancy.org>**
- Au sein des Annonces Légales du Journal Est Républicain
- Au sein des Annonces du Journal spécialisé ASH

La présente consultation est organisée dans le cadre des dispositions des articles L3120-1 et suivants et R3122-1 et suivants du Code de la commande publique et des articles L1410-1 et R1410-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (ci-après « CGCT »).

Article 3 – Conditions de la consultation

3.1 Mode de consultation

La procédure sera une procédure ouverte. Ce qui signifie que les candidats devront remettre simultanément leurs dossiers de candidatures et leurs offres.

Les candidats remettront avant la date butoir **un UNIQUE pli composé de deux dossiers distincts** contenant d'une part leurs pièces de candidature et, d'autre part, les éléments constitutifs de leur offre, **dans les conditions et modalités précisées au présent règlement.**

Le contenu de leur dossier de candidature et de leur dossier d'offre est précisé aux articles 10.2 et 10.3 du présent règlement.

Dans un premier temps et au terme du délai de réception des candidatures et des offres, la commission de concession de la Ville ouvrira les dossiers de candidatures et, après analyse de ces dernières, établira la liste des candidats admis à présenter une offre. La collectivité se réserve en effet la possibilité de procéder à une phase de régularisation des candidatures.

Dans un second temps, la commission de concession ouvrira les dossiers d'offres des candidats admis à présenter une offre, procèdera à leur analyse et rendra un avis. Sur la base de cet avis, Monsieur le Maire décidera librement d'engager des négociations avec les soumissionnaires de son choix.

L'Autorité Concédante se réserve le droit de demander aux candidats ayant déposé une offre, tout complément d'information nécessaire à la compréhension de leur offre

Le Conseil municipal sera saisi par Monsieur le Maire sur le choix du concessionnaire et le contenu du futur contrat.

3.2 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat

La valeur prévisionnelle globale de la concession est évaluée à 2 500 000 € HT (euros courants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée du contrat (5 ans).

Conformément à l'article R3121-2 du code de la commande publique, cette valeur prend en compte :

- 1° La valeur de toute forme d'option et les éventuelles prolongations de la durée du contrat de concession ;
- 2° Les recettes perçues sur les usagers des ouvrages ou des services, autres que celles collectées pour le compte de l'autorité concédante ou d'autres personnes ;
- 3° Les paiements effectués par l'autorité concédante ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celles-ci au délégataire ;
- 4° La valeur des subventions ou de tout autre avantage financier octroyés par des tiers pour l'exploitation de la concession ;
- 5° Les recettes tirées de toute vente d'actifs faisant partie de la concession ;

6° La valeur de tous les fournitures et services mis à la disposition du délégataire par l'autorité concédante, à condition qu'ils soient nécessaires à l'exécution des travaux ou à la prestation des services ;

7° Toutes primes ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.

Article 4 – Offre de base et variantes

4.1 Offre de base

Le Concessionnaire a pour mission de gérer et d'exploiter des équipements Petite-Enfance mis à sa disposition par la Ville de Fleville-devant-Nancy, dans les conditions définies par le contrat de concession.

L'offre de base, à laquelle chaque candidat devra impérativement répondre, intègre l'exploitation par le concessionnaire de l'équipement pour 20 places cité à l'article 2 du présent règlement de consultation et ce pour une durée de 5 ans.

4.2 Variantes

4.2.1 Variantes obligatoires

La variante Obligatoire à laquelle chaque candidat devra impérativement répondre, intègre :

L'exploitation par le concessionnaire de l'équipement pour 25 places cité à l'article 2 du présent règlement de consultation et ce pour une durée de 5 ans, sans modification de la compensation financière de la Ville par rapport au périmètre initial de l'offre de Base.

4.2.2 Variantes facultatives

Aucune autre variante n'est autorisée

Article 5 – Durée et prise d'effet du contrat

Conformément à l'article L. 3114-7 du code de la commande publique, les contrats de concession sont limités dans leur durée et ce, en fonction de la nature et du montant des prestations ou des investissements demandés au concessionnaire, dans les conditions prévues par voie réglementaire.

L'article R. 3114-1 du code de la commande publique précise que les investissements s'entendent comme les investissements initiaux ainsi que ceux devant être réalisés pendant la durée du contrat de concession, nécessaires pour l'exploitation des travaux ou services concédés. Sont notamment considérés comme tels les travaux de renouvellement, les dépenses liées aux infrastructures, aux droits d'auteur, aux brevets, aux équipements, à la logistique, au recrutement et à la formation du personnel.

La durée de la concession de service public est fixée à cinq (5) ans à compter de la date d'accueil effective des enfants et des familles par le concessionnaire.

La date prévisionnelle du début de l'exploitation est prévue pour le 1^{er} mars 2022

Article 6 – Constitution d'une Société dédiée

La Ville de Fléville-devant-Nancy pourra exiger du concessionnaire la constitution d'une société spécifiquement dédiée à la concession.

En cas de création d'une société dédiée, le concessionnaire pourra également être invité à fournir une garantie « maison-mère » visant à garantir par la maison-mère la bonne exécution des obligations confiées au concessionnaire.

S'il advenait qu'un candidat décide de constituer – dès la remise de son offre - une société dédiée au projet de la Ville Fléville-devant-Nancy, cette société dédiée devra soit fournir une garantie « maison-mère », soit toute autre garantie financière appropriée et proportionnée au projet de la Ville de Fléville-devant-Nancy et ce, dès le stade des offres. Par ailleurs, le candidat devra fournir toutes les informations relatives à cette société au moment du dépôt de son offre.

Cette garantie pourra notamment être mise en jeu pour :

- Couvrir les pénalités dues à la Ville de Fléville-devant-Nancy par le concessionnaire.
- Couvrir les dépenses faites en raison de mesures prises aux frais du concessionnaire pour assurer la reprise de l'exploitation du service public par la Ville de Fléville-devant-Nancy en cas de mise en régie provisoire, ou la remise en bon état d'entretien des ouvrages et équipements en fin de Contrat en cas de non-respect par le concessionnaire de ses obligations et de manière générale toutes conséquences financières imputables à un défaut de réalisation des obligations prévues au Contrat.

Article 7 – Dossier de consultation

7.1 Contenu du DCE

Le dossier de consultation (liste des pièces transmises par la Ville de Fléville-devant-Nancy aux candidats) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes
- Le projet de contrat de concession de service et les annexes suivantes dont certaines sont fournies et d'autres à compléter par le concessionnaire (les annexes et leur organisation pourront évoluer au cours de la négociation) :

Le projet de contrat de concession de service ainsi transmis n'a aucun caractère définitif et ce d'autant qu'il appartiendra à chaque candidat de le compléter. Il sera en outre amené à évoluer

dans le cadre des négociations entre l'Autorité Concédante et chacun des candidats admis à négocier.

7.2 Modalités de retrait

Le dossier de consultation est disponible gratuitement en accès direct non restreint et complet par téléchargement sur la plateforme de dématérialisation du profil acheteur de la Ville de Fléville-devant-Nancy (<https://marchespublics.grand-nancy.org>).

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

Des données complémentaires pourront être apportées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE dans le délai de constitution des offres

Il est conseillé aux candidats qui retireront un dossier de consultation d'indiquer le nom de la personne physique chargée du dossier et une adresse électronique valide afin que la Ville de Fléville-devant-Nancy puisse leur fournir les questions posées le cas échéant, et les réponses transmises tout au long de la procédure et les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

7.3 Modifications et compléments

L'Autorité Concédante se réserve la possibilité, au plus tard dix (10) jours francs avant la date limite fixée pour la réception des dossiers de candidature et des dossiers d'offres, d'apporter des modifications ou compléments au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence.

Le candidat sera alors tenu de remettre son dossier de candidature et son dossier d'offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information que l'Autorité Concédante lui aura délivré.

En cas de nécessité, le report de la date fixée pour la réception des dossiers de candidature et d'offre pourra être prononcé par l'Autorité Concédante.

En cas de report de la date limite de remise des offres, le délai prévu au présent article sera applicable à la nouvelle date.

Article 8 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à six (6) mois à compter de la date limite de remise des offres.

Ce délai pourra être prolongé avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

Article 9 – Déroulement de la procédure de consultation

9.1 Synthèse des principales étapes

La présente consultation se déroule selon les étapes suivantes :

- La date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres initiales sont fixées au **Mardi 14 septembre 2021 à 12 h00**.
- La commission visée à l'article L. 1411-5 du CGCT ouvre, au terme de ce délai, les plis contenant les candidatures, examine les dossiers de candidatures et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre initiale ;
- La même commission ouvre ensuite les plis contenant les offres initiales, les examine au regard des critères de jugement des offres mentionnés au présent règlement et émet un avis ;
- Au vu de cet avis, l'autorité habilitée à signer le contrat organise librement une négociation avec un ou plusieurs candidats, dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique ;
- A l'issue des négociations, les candidats remettent une offre finale complète et consolidée, comprenant l'ensemble des pièces visées au présent règlement de consultation et retraçant l'ensemble des négociations. Il n'est pas exclu qu'un ou plusieurs candidats puissent être évincés en cours de négociation ;
- L'autorité habilitée à signer la convention saisit ensuite l'assemblée délibérante du choix du candidat auquel elle a procédé, après analyse des offres finales remises au regard des critères de jugement des offres mentionnés au présent règlement. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre initiale et l'analyse des propositions de ceux-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat retenu et l'économie générale du contrat.
- L'assemblée délibérante délibère sur le choix du délégataire et autorise l'exécutif à signer le contrat de délégation de service public.

9.2 Visite du Multi-accueil

Les candidats pourront visiter le bâtiment au sein duquel l'équipement de la Ville de Fléville-devant-Nancy a vocation à être implanté afin de disposer d'informations aussi précises que possible dans le cadre de l'élaboration de leur offre.

Afin de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats, ces derniers auront droit au même temps de visite (2 heures au maximum), selon les mêmes modalités.

Ces visites seront organisées sur rendez-vous.

Chaque candidat devra prendre rendez-vous directement par courrier électronique aux adresses suivantes :

fescrich@fleville.fr

delphinewalter@fleville.fr

Lors de la visite, une attestation de visite sera remise à chaque candidat qui devra être jointe à l'offre.

Dans un gage de transparence de la procédure, lors des visites, les demandes de renseignements complémentaires sur la consultation ne sont pas autorisées. Ces demandes devront être faites de préférence via le profil acheteur de la ville de Fléville-devant-Nancy dans la rubrique « Questions/Réponses » dans les délais prévus au présent règlement de la consultation.

9.3 Renseignements complémentaires

Les candidats ont la faculté de demander des renseignements complémentaires au cours de la procédure.

Pour ce faire, les candidats doivent impérativement transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'autorité concédante, via l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.grand-nancy.org>.

Les candidats devront indiquer s'ils acceptent ou non que la question et la réponse soient transmises aux autres candidats. En cas de refus ou d'absence de réponse, l'Autorité Concédante se réserve la faculté de ne pas répondre à la question.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la procédure, les candidats auront la possibilité de faire parvenir **au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, une question écrite à l'Autorité Concédante. A défaut, l'Autorité Concédante ne prend pas ces questions en compte.

Une réponse sera apportée par l'Autorité Concédante au plus tard six jours avant la date limite des dossiers de candidature et d'offre.

En cas de report de la date limite de remise des dossiers de candidature et d'offre, les délais stipulés ci-dessus seront reportés d'autant.

Article 10 – Présentation et contenu des candidatures et des offres

La présente procédure est une procédure ouverte.

Les candidats devront remettre **UN PLI UNIQUE** comprenant leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans les conditions précisées au présent règlement.

10.1 Langues et unité monétaires devant être utilisées

Les pièces composant la candidature et l'offre des candidats devront être exclusivement rédigées en langue française.

Elles devront être exprimées en EURO.

10.2 Composition des candidatures

A titre liminaire, il est précisé que :

- Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter leur candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes. Elles produiront les éléments dont elles disposent.
- 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 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, il 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 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.
- Afin de permettre l'appréciation de leurs dossiers de candidatures, les candidats peuvent demander que soient également prises en considération les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens entretenus. Dans ce cas, les candidats devront justifier des capacités et aptitudes de ces opérateurs économiques en produisant les mêmes documents que ceux dont la production leur est demandée par l'autorité délégante. Par ailleurs, les candidats devront apporter la preuve qu'ils disposeront de ces capacités et aptitudes 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 concession de services). Il est à noter que, dans le cadre de la présente consultation, la Ville de Fléville-devant-Nancy exige- en ce qui concerne la capacité financière - que le candidat (ou les membres du groupement candidat) et le(s) opérateur(s) économique(s) dont il se prévaut soient solidairement responsables de l'exécution du contrat de concession. Ce faisant, le candidat (ou les membres du groupement candidat) ainsi que le(s) opérateur(s) économique(s) concerné(s) devront produire des engagements en ce sens écrits, datés et signés par les personnes habilitées.
- En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des pièces énumérées au présent article, à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

Au sein de leurs dossiers de candidature, les candidats devront remettre l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen et à l'appréciation de leurs garanties professionnelles et financières, de

leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

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

Chaque candidat/membre du groupement fournit :

- 1) Une lettre de candidature valant le cas échéant habilitation du mandataire : nom, coordonnées, adresse courriel du candidat/ membre du groupement
- 2) Déclaration (DC2) ou pièce indiquant :
 - nom, forme juridique, raison sociale, coordonnées
 - personnes ayant qualité pour engager le candidat
 - n° d'identification
- 3) Déclaration sur l'honneur attestant :
 - ne faire l'objet d'aucune exclusion de la procédure prévue aux articles L3123-1 à L3123-17 du code de la commande publique
 - de l'exactitude des informations et pièces fournies
- 4) Documents justifiant l'absence d'exclusion prévus par les articles R3123-6 à R3223-19 du code de la commande publique dont : certificats et attestations de régularité fiscale et sociale, certificat de l'Agefiph attestant de la régularité au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (art.L.5212-2 à L.5212-5 code du travail) ; extrait du registre pertinent de moins de 3 mois (K, Kbis, D1), copie des jugements pour les candidats en redressement judiciaire

Il est à noter que, conformément à l'article L. 2141-12 du code de la commande publique, lorsqu'un candidat est, au cours de la procédure de consultation, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2141-1 à L2141-6, il est exclu de cette procédure. Ledit candidat doit informer sans délai la Ville de Fléville-devant-Nancy de ce changement de situation.

Il est rappelé aux candidats que la Ville de Fléville-devant-Nancy entend se prévaloir des exclusions facultatives visées aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

Lorsqu'un motif d'exclusion de la procédure de consultation au sens du code de la commande publique concerne un membre d'un groupement candidat, la Ville de Fléville-devant-Nancy exigera son remplacement par un opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de cette demande, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent se voir confier une partie des travaux ou services d'un contrat de concession. Lorsqu'une telle personne à l'encontre de laquelle il existe un motif d'exclusion est présentée par le candidat (ou le groupement

candidat), l'Autorité Concédante exige son remplacement par un opérateur qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat (ou le groupement candidat), sous peine d'exclusion de la procédure.

➤ **Capacité économique et financière**

Pour l'appréciation de la capacité économique et financière, chaque candidat et, en cas de groupement, chaque membre du groupement, devra fournir :

1. le montant et la composition de son capital,
2. les comptes annuels certifiés des 3 derniers exercices clos accompagnés de leurs annexes ou documents équivalents pour les candidats non établis en France ou non soumis à l'obligation de produire des comptes sociaux.

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'attester de leurs capacités économiques et financières, notamment : liasses fiscales, comptes consolidés des trois derniers exercices si le candidat en établit.

➤ **Capacité technique**

- 1) Présentation d'une liste de références des principales prestations comparables avec les prestations faisant l'objet de la concession de services (le candidat - ou le groupement candidat - a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la concession) ;
- 2) Note décrivant les moyens techniques et humains du candidat ou du groupement candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques...);
- 3) le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat.

10.3 Présentation des offres

Les modèles de présentation fournis par la commune de Fléville-devant-Nancy, lorsqu'ils existent, doivent impérativement être respectés dans leur formalisme général. Ces documents sont avant tout destinés à assurer une bonne comparabilité des offres et donc un traitement équitable des candidats. Chaque candidat reste d'ailleurs libre d'apporter toutes remarques et toutes précisions utiles sur papier libre en complément du cadre de présentation complété.

Les offres remises par les candidats, rédigées en langue française, devront obligatoirement comprendre les informations suivantes :

- **Pièce 1** : Une synthèse de l'offre
- **Pièce 2** : Projet de contrat complété et ses annexes (ou, le cas échéant, revu et amendé en marques de révisions apparentes)
Le contrat et ses annexes doivent être complétés, datés et signés par le représentant légal du candidat.
- **Pièce 3** : Le projet d'établissement : le projet pédagogique, le projet social, les prestations d'accueil, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, la présentation des compétences professionnelles mobilisées, La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement, les modalités des relations avec les organismes extérieurs
- **Pièce 4** : le projet de règlement de fonctionnement de l'EAJE
- **Pièce 5** : Un mémoire technique détaillant :

A-Sur la partie exploitation (40 pages maximum)

- L'approche éducative et pédagogique proposée
- Place de la famille au sein du multi-accueil
- Les modalités d'accueil et d'intégration des enfants en situation de handicap
- Les moyens mis en place pour développer l'accueil occasionnel
- Démarche en faveur de la qualité des Relations avec les familles et avec les partenaires institutionnels
- Les modalités d'information et de communication avec les services de la ville
- Les indicateurs et outils de gestion mis à la disposition de la Ville pour suivre la gestion de l'établissement
- Les mesures prévues afin de garantir la continuité du service public
- Le planning détaillé de l'ouverture du multi-accueil et des 6 premiers mois de fonctionnement
- Les engagements en matière de gestion des ressources humaines : nombre d'ETP, taux d'encadrement réel (Nombre d'heures réalisées enfants/ nombre d'heure réel agent auprès des enfants), le % de diplômés, la formation du personnel
- Modalités de recrutement et de remplacement du personnel selon les catégories (direction, agent auprès des enfants et agents en charge de la logistique)
- Le profil et le CV de l'interlocuteur référent de l'Autorité Concédante et/ou de la coordination
- Le récapitulatif des prestations que le candidat envisage de confier à un tiers

B-Sur la partie financière (10 pages maximum)

- Le compte d'exploitation prévisionnel de l'opération correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat.
- Les partenariats mis en place afin d'optimiser la participation de la ville
- Détails des frais de siège
- Une note explicative du chiffrage et des engagements contractuels : Cette note précisera les hypothèses prises par le candidat pour réaliser son chiffrage et le remplissage du tableau de bord des engagements contractuels
- Modalités proposées pour le calcul de la redevance annuelle à savoir les modalités de partage des bénéfices entre la ville et le concessionnaire

C-Sur la partie gestion patrimoniale et développement durable (10 pages maximum)

- Note détaillant le plan de maintenance et d'entretien du bâtiment et des équipements
- Note détaillant les procédures envisagées pour l'organisation des dispositifs sécurité et de santé et gestion des risques. (Usagers, personnel et enfants)
- Les engagements en matière de développement durable : Les achats durables, restauration et la démarche environnementale de l'entreprise.

L'Autorité Concédante se réserve le droit de ne pas analyser les offres dont les pièces ne respecteraient pas le nombre de pages maximum autorisé plus haut et les items demandés.

Article 11 – Modalités de transmission des candidatures et des offres

Seules les réponses électroniques sont autorisées.

La transmission des documents se fera à l'adresse du profil acheteur suivant : <https://marchespublics.grand-nancy.org>.

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

La signature électronique est autorisée. Chaque pièce signée électroniquement 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 Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat qui opte pour la signature électronique 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, à savoir, la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (notamment les outils techniques de vérification).

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

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre

de la présente consultation.

IMPORTANT : la signature électronique d'un dossier « .zip » ne sera pas considérée comme valant signature électronique de l'ensemble des documents qu'il comporte. Il est donc nécessaire de signer électroniquement chacun des documents de manière autonome.

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.

Il en ira de même en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans la copie de sauvegarde transmise par le candidat, le cas échéant, sur support physique électronique.

Toutefois, pour un document relatif à une candidature, le pouvoir adjudicateur pourra décider de demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document, qui devra être transmis selon des modalités identiques à celles initialement retenues par le candidat.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Article 12 – Critères de sélection des candidatures et des offres

12.1 Dossiers incomplets

Dans l'hypothèse où l'Autorité Concédante constaterait que des pièces dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider, dans le cadre de la jurisprudence en vigueur, de demander au candidat concerné de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.

L'Autorité Concédante se réserve par ailleurs le droit d'adresser au candidat d'éventuelles demandes de production de compléments et précisions sur la teneur de leur candidature et de leur offre. Ces demandes seront effectuées via la plateforme électronique.

Tous les documents et éléments remis par le candidat à l'appui de sa candidature ou de son offre dans le cadre de la consultation seront susceptibles d'être rendus contractuels si l'Autorité Concédante en décide ainsi lors de la mise au point du contrat.

12.2 Analyse des candidatures

Les candidats seront sélectionnés après examen de leur situation juridique, de leur garantie professionnelle et de leur capacité économique, financière et technique qui sont nécessaires à l'exécution du contrat de concession.

Dans l'hypothèse où l'Autorité Concédante constaterait que des pièces de la candidature dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider discrétionnairement, dans le cadre de l'article R3123-20 du code de la commande publique, de demander au(x) candidat(s) concerné(s) de produire ou de compléter ces pièces dans un délai raisonnable.

Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mise en œuvre de la procédure de régularisation, ou contenant de faux renseignements ou documents ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession. Sont également éliminées les candidatures qui ne sont pas recevables, au sens de l'article R3123-20 du code de la commande publique, ainsi que les candidatures qui ne satisfont pas aux niveaux de capacités mentionnées dans le présent règlement de la consultation.

Seules seront ouvertes et étudiées les offres des candidats présentant un dossier de candidature complet et recevable ainsi que des garanties professionnelles, économiques, financières et techniques suffisantes.

12.3 Critères de jugement des offres

Les offres des candidats admis à ce stade de la procédure seront évaluées au regard des critères hiérarchisés et pondérés suivants :

Le critère n°1 : Valeur financière des prestations (50 points)

- Niveau de compensation demandé à la ville
- Cohérence du compte d'exploitation prévisionnel
- Modalités de partage des bénéfices éventuels entre la ville et le concessionnaire (ii).

Le critère n°2 Valeur technique de l'offre (50 points)

- **Gestion des ressources humaines**
 - Modalités de recrutement du personnel
 - Qualification et taux d'encadrement (direction et équipe pédagogique)
 - Références et qualifications de la personne en charge de la coordination
 - Modalités de remplacement des absences
 - Politique de fidélisation du personnel, politique RSE et avantages salariaux
 - Engagements relatif à la formation continue du personnel
- **Gestion et exploitation du service**
 - Pertinence des aménagements des espaces et du mobilier proposé
 - Qualité du projet pédagogique et sa cohérence avec le public accueilli et les locaux
 - Intégration de l'établissement dans le tissu local
- Accueil et l'intégration des enfants en situation de handicap
- Accompagnement à la parentalité et participation des familles à la vie de la Crèche
- Organisation des relations avec les services de la ville
- Moyens mis en place pour développer l'accueil occasionnel

➤ **Engagements liés à la gestion patrimoniale et au développement durable**

- Plan de maintenance et d'entretien du bâtiment
- Engagements en matière de développement durable : Les achats durables, restauration et ateliers pédagogiques
- Positionnement de l'activité du délégataire dans une stratégie de développement durable.

Article 13 – Négociations

Conformément aux dispositions de l'article L. 3124-1 du code de la commande publique et l'article R. 3124-1 du code de la commande publique, le concédant se réserve la possibilité d'inviter à une réunion de présentation et de négociation les trois premiers candidats, choisis en fonction de leur rang de classement à l'issue de l'analyse des offres effectuée selon les critères de sélection mentionnés à l'article 12.3 du présent règlement.

La réunion de présentation et de négociation se déroulera dans les locaux de la mairie de Fléville-devant-Nancy et pourra concerner tous les éléments de l'offre technique du candidat mais également les offres commerciales et financières.

Tout candidat refusant la réunion verra immédiatement son dossier refusé par la ville Fléville-devant-Nancy.

Les modalités de convocation du candidat lui seront communiquées par la ville de Fléville-devant-Nancy via l'espace « Échange avec l'organisme » de la plate-forme de dématérialisation.

A l'issue de cette réunion de présentation et de négociation, les candidats devront obligatoirement présenter à la ville de Fléville-devant-Nancy une nouvelle offre technique et financière (détaillée et documentée, faisant clairement apparaître le détail et les caractéristiques des éléments et prestations mis en place) avec une nouvelle convention à laquelle seront annexées de nouvelles annexes.

La négociation ne pourra porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiqués dans les documents de la consultation.

Ces documents feront l'objet d'un nouvel examen par le concédant. La nouvelle offre technique et financière sera notée selon les critères mentionnés à l'article 12.3 du présent règlement.

Article 14 – Abandon de la procédure

La Ville de Fléville-devant-Nancy 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 15 – Indemnisation

Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des offres, des offres initiales ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres, compris la remise des offres finales et l'éventuelle mise au point du projet de contrat.

Article 16 – Propriété intellectuelle

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

Les données communiquées par la ville de Fléville-devant-Nancy aux candidats pour l'élaboration de leurs offres ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

La ville de Fléville-devant-Nancy pourra utiliser les résultats de la consultation aux fins de communication, interne ou externe.

Article 17 - Voies et délais de recours

Le Tribunal Administratif de Nancy est l'instance chargée des procédures de recours.
Pour les renseignements sur les recours, il convient de s'adresser au greffe du Tribunal administratif de Nancy situé au 5 Place de la Carrière, 54000 Nancy

Téléphone : 03 83 17 43 43 - Mail : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Les candidats sont informés qu'ils peuvent également prendre contact avec les services de la ville de Fléville-devant-Nancy, afin d'obtenir des renseignements sur l'introduction des recours.

Les recours suivants sont notamment ouverts aux candidats :

- Référé précontractuel, prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel, prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles, assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires et pouvant être exercé par tout requérant tiers dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Le requérant peut éventuellement assortir ce recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521-1 du CJA, à la suspension de l'exécution du contrat. Les actes détachables du contrat ne peuvent être contestés qu'à l'occasion de ce recours.
- Recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires du contrat dans un délai de deux mois à compter de sa publicité. Le requérant peut éventuellement assortir ce recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521-1 du CJA, à la suspension de l'exécution du contrat.
- Recours en indemnisation si le requérant est lésé par le contrat ou sa passation, après avoir effectué, le plus souvent, une demande préalable auprès de la personne publique.

Au-delà d'un délai de quatre ans à compter du 1er janvier de l'année qui suit celle où la créance sur la personne publique est née, le requérant s'expose à ce que lui soit opposée la prescription quadriennale.

Article 18 – Liste des annexes du règlement de consultation

- ANNEXE 1 : Plan de l'équipement
- ANNEXE 2 : Biens Mis à disposition par la ville