

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **Section I- Identification de l'Acheteur public**

#### **I.1- Nom et adresse officiels de l'acheteur public**

<u>Dénomination</u> : VILLE DE FERTE-ALAIS	A l'attention de _____ : _____ Mme Le Maire Marie-Annick PIERE MORVAN
<u>Adresse</u> : 5 Rue des Fillettes	<u>Code postal</u> : 91590
<u>Localité / Ville</u> : FERTE-ALAIS	<u>Pays</u> : France
<u>Téléphone</u> : 01 69 90 88 44	<u>Télécopieur</u> _____ : _____ 01 69 90 88 55
<u>Courriel</u> : mairie@lafertealais.fr	<u>Adresse internet</u> _____ : _____ www.lafertealais.fr

## **I.2- Adresse à laquelle les offres et demandes de renseignements peuvent être envoyées**

La même qu'au point I.1

## **Section II – Objet de la délégation de service public**

### **II.1 – Description et objet**

La présente délégation de service public vise à assurer :

**Exploitation des marchés publics d'approvisionnement et autres manifestations, fêtes et foires y attachées, ainsi que des occupations commerciales sur le domaine public de la commune de la Ferté Alais.**

### **II.2 – Caractéristiques principales**

#### **II.2.1 – Description des prestations à fournir**

Le prestataire aura à sa charge de gérer :

- L'exploitation du marché hebdomadaire de Ferté-Alais qui se tient tous les mercredis matins et les samedis matin de chaque semaine de 8h 00 à 13 h 00 sur la place du marché, ainsi que sur les trottoirs environnants et abords.
- La perception des droits de place, de déchargement et autres taxes ou redevances dus par les occupants du domaine public notamment les usagers des marchés.
- L'encaissement des commerçants non sédentaires lors des manifestations communales.

#### **II.2.2 – Durée de la délégation**

La durée de la délégation est fixée à 10 ans à compter de sa date de prise d'effet.

## **II.3 - Modalités générales d'exécution de la délégation de service public**

### **II.3.1 – Obligations des parties**

Les obligations du délégataire sont définies au cahier des charges joint au présent dossier.

#### **Il assurera notamment, et à ses risques et périls :**

- Le recrutement et le placement des commerçants dans le respect du principe d'égalité.
- La collecte des déclarations d'occupation du domaine public auprès des commerçants sédentaires.
- Le respect de l'application des dispositions réglementaires, notamment dans le domaine sanitaire.
- L'animation et la promotion des marchés du samedi.
- La couverture des risques liés à son activité par la souscription des assurances adéquates notamment en responsabilité civile et en biens immobiliers.
- Le délégataire assurera en totalité : le financement des moyens humain et matériel liés à cette activité.
- Le financement de l'intégralité des dépenses nécessaires à l'exploitation du service.

Le délégataire se rémunérera sur la perception des frais dus par les usagers.

#### **La ville de Ferté-Alais se chargera, notamment :**

- D'élaborer le règlement intérieur du marché, sous la forme d'un arrêté municipal, après accord entre la ville et le délégataire et consultation de la commission professionnelle du marché.
- D'assurer la police générale des marchés, à laquelle le délégataire pourra faire appel pour faire valoir et respecter les dispositions du règlement intérieur.
- De contrôler la régularité des opérations de placement en se faisant présenter selon une périodicité un compte rendu des abonnements et désabonnements.
- Fixera les tarifs des droits de place, dont la perception et le bénéfice reviendra au délégataire. Ces droits de place seront réactualisés au fur et à mesure.

### **II.3.2 – Prix**

Le délégataire versera à la Commune de Ferté-Alais une redevance annuelle payable en deux fois en juin et en décembre de l'année.

## **Section III – Procédure de consultation**

### **III.1 - Type de procédure**

La présente consultation est engagée sur le fondement du décret 2016-86 du 1er février 2016, relatif aux contrats de concession. La valeur de la concession envisagée est inférieure au seuil européen et relève donc de l'article 10 du décret 2016-86 du 1er Février 2016.

La procédure engagée est une procédure ouverte, les candidats présenteront leurs candidatures et leur offre.

### **III.2 - Forme juridique de l'attributaire du marché**

La forme juridique du délégataire est libre.

En cas de groupement, l'ensemble des documents visés au paragraphe §IV.2.1 du présent document 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.

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(s) sous-traitant(s) que ceux qui lui sont exigés par la collectivité.

### **III.3 - Modalités de choix du délégataire**

#### **III.3.1 - Critère de sélection des candidatures**

Conformément à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, les candidatures seront agréés sur la base de leurs :

- Garanties professionnelles et financières
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 et 5212-4 du Code du travail
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité de traitement des usagers devant le service public.

#### **III.3.2 - Critère de sélection des offres**

Le choix de l'offre au sein des candidatures agréées, se fera sur la base :

- De la qualité de sa proposition de service, appréciée notamment :
- D'après les moyens techniques et humains proposés pour réaliser la prestation
- D'après l'expérience dont dispose le candidat
- D'après le réseau de commerçants dont il dispose
- D'après son projet de développement pour le marché hebdomadaire et les moyens qu'il propose de mettre en œuvre pour le développer, l'animer et maintenir la diversité de son offre ;
- Du prix versé à la Ville par le délégataire.

#### **III.4 - Délai de maintien des offres**

Le délai de maintien des offres est de 90 jours, à compter de la date limite de remise des offres.

### **III.5 - Date limite de réception des offres**

Les offres devront parvenir à l'adresse mentionnée en section 1 du présent document – service des marchés publics – avant le :

Lundi 4 Septembre 2017 A 12 HEURES

Elles pourront être remises contre récépissé au « service des marchés publics » de la Ville.

### **III.6 - Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Il doit en informer tous les candidats dans les conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **Section IV - Présentation des offres**

### **IV.1 - Dossier de consultation des entreprises**

#### **IV.1.1 – Composition**

- Le présent règlement de la consultation
- Le cahier des charges
- Le règlement général du marché
- L'extrait de la délibération relative aux tarifs des droits d'occupation du domaine public actuellement en vigueur
- Un plan du marché hebdomadaire
- Les formulaires DC1, DC2

## **IV.2 - Constitution de l'offre**

Afin de formaliser sa proposition, le candidat devra remettre un dossier constitué :

- Des pièces administratives à remettre au titre de la candidature (article IV.2.1 du présent règlement)
- Des pièces constituant l'offre proprement dite (article IV.2.2 du présent règlement).

L'ensemble des documents devront être rédigé en français, ou à défaut une traduction de l'ensemble des documents devra être jointe.

### **IV.2.1 - Pièces à remettre au titre de la candidature**

Chaque candidat et chaque membre de groupement ou sous-traitant devra présenter les pièces suivantes:

1. **Une lettre de candidature datée et signée** (DC1 ou équivalent téléchargeable à l'adresse : [www.minefe.gouv.fr](http://www.minefe.gouv.fr)). Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat
2. **Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ainsi qu'un extrait KBis** (ou tout autre document équivalent selon la nature juridique)
3. **Une déclaration sur l'honneur datée et signée** prévue dans le formulaire DC1 actualisé, ou équivalent, dont, une déclaration sur l'honneur datée et signée que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.8221-5, L.8231-1, L.8241-1, L.8251-1 du Code du travail.
4. **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). Il est attiré l'attention des candidats sur le fait qu'il s'agit d'un document justificatif et non d'une simple attestation sur l'honneur. 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.

5. **Les certificats délivrés** par les administrations et organismes compétents justifiant qu'il est en règle envers ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2016.

6. **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. Également et/ou à défaut (en cas d'impossibilité de produire le chiffre d'affaires des trois dernières exercices disponibles dans le cas d'une société/association nouvellement créée), tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties financières.

7. **Note du savoir-faire du candidat permettant d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public** (y compris moyens humains/matériels).

Par ailleurs, le candidat pourra apporter tout autre justificatif et document qu'il jugera utile pour permettre à la collectivité d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

8. **Une présentation d'une liste des principales prestations comparables** avec les prestations faisant l'objet du présent contrat (client, date, durée, nature des prestations) (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)

9. **Titres d'études et/ou l'expérience professionnelle du candidat et/ou de ses associés.**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat (ou groupement), peut faire état des capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre eux. Dans ce cas, il justifie de leurs capacités (en produisant les mêmes documents dûment remplis et signés que ceux exigés pour le candidat par la ville) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la DSP (exemple : engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur établissant qu'il s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre de la DSP).

Avant de procéder à l'examen des candidatures, la commission prévue par l'article L.1411-5 du CGCT qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Pour fournir ces informations, les entreprises peuvent utiliser les formulaires CERFA publié par le ministère des finances. Ces formulaires peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :

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

#### **IV.2.2 - Pièces à remettre au titre de l'offre**

Nature de la pièce document établi par complété, daté et signé par :

- 1- Un projet de convention, dûment complété, daté et signé la Commune Candidat
- 2- Une note méthodologique présentant :
  - la méthodologie globale pour réaliser la prestation
  - les moyens techniques et humains proposé pour réaliser la prestation
  - les propositions du candidat pour animer le marché
  - la méthodologie pour préserver et développer la diversité et la qualité de l'offre du marché hebdomadaire

#### **IV.3 - Remise de l'offre**

Seule la transmission physique (papier) est autorisée. Les candidats ne pourront pas transmettre leurs offres par voie dématérialisée. Le dépôt d'offres par d'autres moyens, notamment messagerie électronique (mail), ou selon d'autres modalités n'est pas autorisée

##### **IV.3.1 - Remise d'offre physique**

Les candidats doivent faire parvenir leur offre sous pli cacheté portant les mentions suivantes :

<p><b><i>DSP – MARCHE HEBDOMADAIRE</i></b> <b><i>SERVICE DES MARCHES PUBLICS</i></b> <b><i>NE PAS OUVRIR</i></b></p>
--

Ce pli contiendra une enveloppe également cachetée, portant le nom du candidat, ainsi que l'ensemble des pièces mentionnées au point IV.2.

Il devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste, parvenir avant la date et l'heure limite de réception des offres mentionnées à l'III.5.

#### **Section V – Contacts**

##### **Renseignement Technique**

Mme Sandrine ROBERT,

Email : [dst@fertealais.com](mailto:dst@fertealais.com)

##### **Renseignement Administratif**

Mme Elsa BOUILLOUD,

Email : [ebouilloud@lafertealais.fr](mailto:ebouilloud@lafertealais.fr)