



MARCHE PUBLIC

En application de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative aux marchés publics
Et du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 relatifs aux marchés publics

TRAVAUX

FOURNITURES ET SERVICES

Règlement de la Consultation (RC)

Communauté de Communes du Jovinién

**Mission de gestion et d'entretien
de l'aire d'accueil des gens du voyage**

MA2601C

Pouvoir adjudicateur

Communauté de Communes du Jovinién (CCJ)

11 Quai du 1^{er} Dragons – 89300 Joigny

Date limite de réception des offres

Le vendredi 10 juillet 2026 à 12h00

1 - Objet de la consultation

La consultation concerne : **la mission de gestion et d'entretien de l'aire d'accueil des gens du voyage.**

Lieu(x) d'exécution : **Aire d'accueil des gens du voyage - les Noues d'Abandon (Joigny).**

1.1. La maîtrise d'œuvre

Sans objet

1.2. Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

Sans objet

1.3. Contrôle technique

Sans objet

1.4. Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Sans objet

2 - Conditions de la consultation

2.1. Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée suivant **la procédure adaptée** en application des articles L. 2123-1 et R.2123-1 à R2123-3 du Code de la commande publique.

Elle est lancée en vue de l'attribution **d'un marché de fournitures et services.**

2.2. Répartition en lots

La prestation fait l'objet **d'un lot unique.**

2.3. Répartition en tranches

La prestation fait l'objet d'une **tranche unique.**

2.4. Conditions de participation des candidats

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement :

Si le marché est attribué à un **groupement conjoint**, celui-ci sera tenu d'assurer sa transformation en **groupement solidaire** après attribution du marché.

En cas de sous-traitance :

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

2.5 Nature des offres

2.5.1 Variantes libres

Les concurrents doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base).

Les candidats peuvent présenter des variantes permettant de proposer une offre économiquement et/ou techniquement optimisées dès lors qu'elle répond aux exigences techniques minimales prévues au CCTP

2.5.2 Variantes obligatoires

Il n'est pas prévu de variantes obligatoires.

2.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.7. Nomenclature communautaire

Classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) :

70330000-3 Services de gestion de biens immobiliers pour le compte de tiers.

70332100-8 Services de gestion de terrains

2.8 Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-15 à L.2113-16 et R.2113-7 à R.2113-8 du Code de la commande publique.

Clause environnementale

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution.

Clause sociale

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution

Masse salariale

Selon l'article R 2111-2 du code de la commande publique. Le nouveau titulaire du marché devra, si les conditions prévues aux article L 1224-1 et suivants du Code du travail relatifs au transfert de contrat de travail sont réunies ou si une convention collective prévoit une obligation de reprise, tel par exemple le cas des entreprises de propreté, prendre en compte la masse salariale des personnels à reprendre.

3- Contenu et modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et son document annexé (règlement intérieur)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) intégrée à l'acte d'engagement
- Le certificat de visite
- Tableau de reprise du personnel

3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site internet :

<https://marches.ternum-bfc.fr> sous la référence **MA2601C**.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique (CD Rom, clé USB...) n'est autorisée.

3.3 Délai de modification de détail du dossier de consultation des entreprises

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Elle informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4- Modalités de présentation des candidatures et des offres

4.1 Renseignements relatifs à la candidature

Il est utilement rappelé aux candidats les éléments suivants :

1°) Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

2°) Le candidat est dispensé de fournir, dans son dossier de candidature, les documents accessibles en ligne par la Ville à condition, qu'ils y figurent :

- les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace ;
- que l'accès aux informations soit gratuit.

3°) Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessous, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement. De même, le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Les candidats devront présenter un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

1. Les documents à produire par le candidat tels que prévus aux articles R 2143-3 et R2143-4 du code de la Commande publique :
 - L'imprimé DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) OU le *Document Unique de Marché Européen (DUME)* (via le service DUME disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>) ;
 - Une Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L.5112- à L.5212-11 du Code du travail.
2. Les renseignements concernant l'expérience ainsi que la capacité technique, financière et professionnelle des candidats :
 - L'imprimé DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> Le *Document Unique de Marché Européen (DUME)* via le service DUME disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>) ;
 - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; La preuve de la capacité financière du candidat peut être apportée par tous moyens.
 - Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années ;
 - La liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Conformément à l'article R.2143-11 du Code de la commande publique, en cas de groupement les pièces énumérées ci-dessus doivent être produites pour chaque membre du groupement. En outre, le candidat devra produire la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique sur lequel il s'appuie pour l'exécution du marché. Cette preuve sera apportée par tous moyens appropriés.

NOTA – Complément de candidature : Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

4.2 Contenu de l'offre

L'enveloppe contiendra les pièces suivantes :

- **Un acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.
Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance DC4).
- **Le cahier des clauses administratives particulières**, dater et signer par les représentants ;
- **Le cahier des clauses techniques particulières**, dater et signer par les représentants ;
- **La DPGF** destinée au jugement des offres, document à compléter dans l'acte d'engagement.
- **Une note méthodologique d'organisation de la mission**, ce document comprendra notamment :
 - L'organisation générale de la gestion pour assurer l'exploitation du service :
 - L'accueil des gens du voyage ;
 - Les modalités d'application du règlement intérieur ;
 - Les moyens mis en œuvre pour :
 - assurer les travaux, l'entretien et la propreté de l'aire d'accueil ;
 - sécuriser les accès aux sanitaires ;
 - installer un dispositif de vidéoprotection.
 - Les compétences en matière de suivi comptable et financier ;
 - Les moyens mis en œuvre pour la surveillance de l'aire d'accueil lors de sa fermeture ;
 - Le suivi et l'évaluation de la mission de gestion.
 - Les moyens humains et matériels mis en place, et notamment la qualité et la pluridisciplinarité de l'équipe au vu des besoins de la mission, des précisions devront être apportées quant au rôle dévolu à chaque intervenant, à l'expérience présentée dans le cadre de missions similaires ou équivalentes.
 - La politique de préservation de l'environnement et d'économie d'énergie mis en place dans la gestion de l'aire d'accueil.
- **Le certificat de visite**, à dater et signer par le représentant qualifié du prestataire ;

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Régularisation des offres

L'attention des candidats est attirée sur le fait que tout projet de marché incomplet contraindra le pouvoir adjudicateur à le rejeter, à l'exception du cas où le maître d'ouvrage déciderait de régulariser l'offre. En effet, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières ou inacceptables, dans un délai approprié et identique pour tous, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse. Dans tous les cas, cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

Signature des offres

La signature de l'offre n'est pas exigée au stade de la remise du pli. Dans le cas où l'acte d'engagement demandé à l'article 4.2 ne serait pas signé, le pouvoir adjudicateur adressera ce document à l'entreprise attributaire du marché.

Dans le cas où ce dernier ne transmettrait pas ces documents signés dans les délais indiqués, il sera considéré comme renonçant à son offre. Le maître d'ouvrage s'adressera au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4.3 Pièces à fournir au stade de l'attribution du marché :

Conformément à l'article R.2144-7, le marché ne pourra être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai qui sera fixé ultérieurement par la personne publique les documents suivants prévus aux articles R.2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :

Une déclaration sur l'honneur signée indiquant que le candidat :

N'a pas fait l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 225-4-1, 225-4-7, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un autre Etat membre de l'Union européenne ;

N'a pas été sanctionnée pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou qui ont été condamnées au titre de l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal ;

N'a pas été condamné au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ou à une peine d'exclusion des marchés en qualité de personne physique.

Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents suivants :

- Le certificat délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur attestant de la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, impôts sur les sociétés et taxe sur la valeur ajoutée ;
- Une attestation démontrant que le candidat est à jour de ses obligations de déclaration et de paiement auprès des organismes de recouvrement mentionnés aux articles L. 213-1 et L. 752-1 du code de la sécurité sociale et L. 723-3 du code rural et de la pêche maritime.

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il doit produire un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus à l'article L2141-3 du Code de la commande publique.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché se trouve dans l'impossibilité de produire les documents demandés ci-dessus dans le délai imparti, sa candidature est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

5- Analyse des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1. Analyse des candidatures

Les modalités de vérification des conditions de participation seront conformes à l'article R 2144-1 et suivants.

Le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou des informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier.

Seuls seront retenus les candidats dont les capacités, le savoir-faire et l'expérience professionnelle auront été jugés suffisants compte tenu des prestations attendues.

5.2. Jugement des offres

Sur la base des critères ci-dessous énoncés, le représentant du pouvoir adjudicateur, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, selon les critères suivants :

	Critères de jugement des offres	Pondération
1	Prix des prestations	50%
2	Valeur technique de l'offre	45%
3	Délais d'intervention de l'astreinte	5%

Principe de notation des offres pour établir un classement en fonction des critères énoncés ci-dessus :

Une note sera attribuée à chaque candidat pour chaque critère comme indiqué ci-dessous.

Le total de ces notes donnera la note globale de l'offre du candidat.

La meilleure note globale constituera **l'offre économiquement la plus avantageuse qui sera retenue.**

1/ Critère 1 : Prix (pondération = 50%)

L'offre la moins élevée sera l'offre de référence et se verra attribuer 50 points.

Les autres offres se verront attribuer une note calculée de la manière suivante :

Note du candidat = $\frac{\text{prix le plus bas} \times \text{pondération}}{\text{prix proposé par le candidat}}$

2/ Critère 2 : Valeur technique (45%)

Une note sur 100 points sera attribuée à chaque candidat au regard de la qualité de sa note méthodologique relative à l'organisation de la mission.

Les critères d'évaluation porteront notamment sur :

- L'organisation générale proposée pour assurer l'exploitation du service (30 points), avec une attention particulière portée aux trois axes suivants :
 - Les modalités mises en œuvre pour sécuriser et responsabiliser l'usage des sanitaires (15 points) ;
 - La gestion des usages de l'eau et des piscines (15 points) ;
 - La mise en place d'un dispositif de vidéoprotection (15 points).
- Les moyens humains et matériels mis en place (15 points),
- La politique de préservation de l'environnement et d'économie d'énergie mis en place dans la gestion de l'aire d'accueil (10 points).

La note sera ensuite pondérée sur 45 %.

Note du candidat = $\frac{\text{note obtenue par le candidat} \times \text{pondération}}{\text{note maximale pouvant être obtenue (100)}}$

3/ Critère 3 : Délai d'intervention de l'astreinte (pondération = 5%)

Ce critère sera apprécié selon le positionnement du candidat par rapport au délai à compléter sur l'acte d'engagement, exprimé en heures.

Le délai le plus court sera l'offre de référence et se verra attribuer 10 points.
La note sera ensuite pondérée sur 5 %.

Les autres offres se verront attribuer une note calculée de la manière suivante :

$$\text{Note du candidat} = \frac{\text{délai le plus court} \times \text{pondération}}{\text{délai proposé par le candidat}}$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur, se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats ou attestations ; le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours.

5.3. Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

Cependant, une négociation ne sera pas nécessairement engagée si les offres initiales répondent parfaitement aux besoins exprimés. Les candidats doivent par conséquent déposer leur meilleure offre dès le départ.

A l'issue de cette phase de négociation un deuxième classement sera effectué.
Cette négociation pourra avoir un caractère écrit ou oral.

6– Modalités de transmissions des plis

6.1 – Transmission électronique

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la commande les plis doivent obligatoirement être adressés sous forme dématérialisée via le site Internet <https://marches.ternum-bfc.fr>

Pour l'aider à déposer une offre électronique, le candidat a à sa disposition le guide « utilisateur entreprises » joint au DCE. Ils peuvent également contacter l'assistance téléphonique au 09.70.60.99.09.

6.2 Conditions de signature électronique des documents

Chaque pièce pour laquelle une signature sera exigée si l'entreprise est attributaire, 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.

Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau II de la PRIS V1 ou (**) du RGS.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau II de la PRIS V1 ou (**) du RGS.

La liste des certificats PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité) est disponible à l'adresse suivante : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française :

(<http://www.references.modernisation.gouv.fr>)

Ou européenne :

(http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm).

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.

6.3 – Visite obligatoire du site

La visite est obligatoire. L'entreprise devra apporter le certificat de visite. Elle devra faire signer celui-ci par le représentant du pouvoir adjudicateur qui se rendra sur place aux dates suivantes :

- le mardi 23 juin 2026 à 14h

- le mercredi 01 juillet 2026 à 14h

7– Renseignements complémentaires

7.1 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

Renseignements administratifs :

Benjamin PETIT

06-82-52-85-88

Benjamin.petit@ccjovinien.fr

Communauté de communes du Jovinien

Services Techniques

11 quai du 1er dragons

BP 223

89306 JOIGNY CEDEX

Renseignements techniques :

Benjamin PETIT

06-82-52-85-88

Benjamin.petit@ccjovinien.fr

Communauté de communes du Jovinien

Services Techniques

11 quai du 1er dragons

BP 223

89306 JOIGNY CEDEX

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2 – Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue Assas
21000 DIJON

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- **Référé précontractuel** prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- **Recours de pleine juridiction** ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- **Recours contre une décision administrative** prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.