

REGLEMENT DE CONSULTATION

**CONCESSION DE SERVICE POUR LA REALISATION ET
L'EXPLOITATION D'UN CREMATORIUM**

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : VENDREDI 07 JUIN 2024 A 13H00

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne : CONCESSION DE SERVICE POUR LA REALISATION ET L'EXPLOITATION D'UN CREMATORIUM

L'équipement sera installé sur un terrain situé sur la Ville de Montceau-les-Mines, dans le département de Saône-et-Loire.

ARTICLE 2.1 - CODES CPV

98371120-1 : Services de crémation
45215300-0 : Travaux de construction de crématorium
98370000-7 : Services funéraires et services connexes

ARTICLE 2.2 - LIEU D'EXECUTION

Lieu principal d'exécution : **Ville de Montceau-les-Mines.**

ARTICLE 2.3 - VALEUR ESTIMEE DE LA CONCESSION

La valeur estimée de la délégation de service public s'élève à 35 000 000 euros.
Ce montant est donné à titre indicatif.

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT

Le contrat sera conclu pour une durée de 34 ans à compter de son entrée en vigueur. A son terme, le contrat ne pourra pas être renouvelé tacitement.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Etendue et mode de consultation

La présente consultation concerne ainsi une délégation de service public au sens des dispositions des articles L. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) et R. 1411-1 et suivants du CGCT, ainsi qu'à l'article L. 1121-3 et à la troisième partie du code de la commande publique.

3.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

En cas de recours à la négociation, le délai de validité des offres après négociation court à compter de la date limite de remise des offres après négociation.

Ce délai peut être prorogé à l'initiative de l'autorité concédante, sous réserve de l'accord de chacun des candidats.

3.3 Allotissement

La présente consultation comporte un lot unique.

3.4 Forme des candidatures

L'autorité concédante n'impose aucune forme de groupement.

Les candidats peuvent se présenter soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membres d'un groupement.

Toutefois, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs projets en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement, celui-ci désignera un mandataire commun pour le représenter.

ARTICLE 5 : DOSSIER DE CONSULTATION

5.1 Composition du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation comprend l'ensemble des pièces listées ci-après :

- le présent règlement de consultation,
- le cahier des charges techniques,
- les éléments contractuels futurs, comprenant le projet de contrat de concession et ses annexes.

Les pièces du DCE ne pourront être utilisées que dans le cadre et aux seules fins de la présente consultation.

Le projet de contrat n'a aucun caractère définitif. Il pourra évoluer dans le cadre de la négociation avec les candidats admis à négocier.

Dès la réception du DCE, les candidats vérifieront que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires sont présentes et complètes. Si tel n'est pas le cas, ils prendront contact avec le service de la Commande Publique pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Il est rappelé aux candidats que la responsabilité de l'autorité concédante ne saurait être recherchée en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné des documents constituant le présent DCE et qu'il leur appartient d'effectuer toutes les diligences et vérifications qu'ils estimeront utiles.

5.2 Conditions de retrait du dossier de consultation

Le DCE est disponible sur le profil d'autorité concédante de la ville, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Préalablement au téléchargement du DCE, les candidats doivent procéder à leur identification en indiquant leur raison sociale, le nom et prénom de leur représentant, ainsi qu'une adresse électronique valide permettant notamment l'envoi d'éventuels compléments, modifications de détail ou précisions concernant le dossier de consultation.

Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des 3 conditions cumulatives suivantes :

- l'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié du profil d'autorité concédante de l'autorité concédante,
- la consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation du candidat,
- la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.

Seule fait foi l'adresse électronique libellée dans le registre de retrait des dossiers de consultation généré par le profil d'autorité concédante de l'autorité concédante (émanant de la saisie informatique du candidat dans le formulaire dédié du profil d'autorité concédante de l'autorité concédante). Cette adresse électronique conditionne l'effectivité des échanges intervenant entre l'autorité concédante et les candidats. En l'absence de la saisie d'une adresse électronique opérante, les candidats ne pourront se prévaloir à l'encontre de l'autorité concédante d'un défaut d'information ou d'un défaut de formalité requise et des conséquences en résultant.

5.3 Modification du dossier de la consultation

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au DCE dans un délai de six (6) jours francs avant la date limite de remise des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

En toute hypothèse, les candidats seront avertis, via le profil d'acheteur de l'autorité concédante, à

l'adresse courriel renseignée par les candidats lors du téléchargement des pièces de la consultation.

Ils devront répondre sur la base du dossier modifié dès lors que le courrier électronique leur sera parvenu au moins six (6) jours francs avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 6 : CARACTERISTIQUES MINIMALES ET AMENDEMENTS CONTRACTUELS

Les caractéristiques minimales du contrat sont les suivantes :

La partie technique du crématorium consistera à minima en un dispositif de crémation avec un four muni d'une cheminée d'évacuation des gaz et avec système de dépollution intégré. Le four devra être homologué pour la crémation de cercueils en carton et pouvoir accueillir des cercueils pour les personnes de forte corpulence (ouverture de 1,20m).

Une salle d'introduction des cercueils et un local de dépôt provisoire des urnes cinéraire seront prévues séparément.

Une salle de cérémonie pouvant accueillir à minima 150 personnes, équipée des dernières technologies de sons, vidéo-projection et visio-conférence (retransmission à distance de la cérémonie). Cette salle devra être modulable pour des cérémonies plus intimes et adaptée aux différentes confessions religieuses (séparation, espace autour du cercueil, etc).

- exigence minimale de 35 places pour le parking en enrobé perméable et 35 places de parking en terre battue

ARTICLE 7 : CONTENU ET MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Il a été décidé de recourir à une procédure de type « ouverte », ce qui signifie que les candidats présentent simultanément leur candidature et leur offre.

Chaque candidat transmet un dossier complet composé de deux sous-dossiers respectivement intitulés « CANDIDATURE » et « OFFRE ».

Un dossier de candidature, comprenant les documents nécessaires à l'identification du candidat et permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et économiques :

Au tout préalable et conformément aux dispositions de l'article R.3123-19 du code de la commande publique, chaque candidat est informé que s'il s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat ceci par tout moyen approprié.

Chaque document est rédigé en langue française et les sommes sont exprimées en EURO (€).

- Pièces administratives :

Chaque candidat adresse, dument complété :

- Pièces justificatives relatives à la situation juridique du candidat :

Libellé	Signature
Une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L.3123-1 à L. 3123-5 du code de la commande publique.	Oui
Une déclaration sur l'honneur que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8, sont exacts.	Oui
Un certificat délivré par les administrations et services compétents attestant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et/ou sociale et s'est acquitté des impôts, taxes, contributions et/ou cotisations sociales exigibles.	Non
Une copie du ou des jugements, si le candidat est placé en redressement judiciaire.	Non

- Pièces justificatives relatives aux capacités économiques et financières des candidats :

Libellé	Signature
Une copie intégrale des trois derniers bilans et comptes de résultat approuvé du candidat, assortis des chiffres d'affaires réalisés sur les 3 dernières années d'exercice concernant l'ensemble de l'activité du candidat ainsi que le domaine d'activité objet de la présente délégation ou tout justificatif attestant de la création récente de l'entreprise.	Non

- Pièces justificatives relatives aux capacités techniques et professionnelles des candidats :

Libellé	Signature
Un document présentant la société, sa structure juridique, ses moyens en personnel et en matériel dans le domaine concerné, et exposant les conditions générales dans lesquelles le candidat envisage cette concession.	Non
Les références récentes et détaillées sur un service public similaire au cours des trois dernières années.	Non
Une copie des attestations d'assurance professionnelle du candidat.	Non

Si, pour une raison justifiée, telle qu'une création récente ou en cours, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'autorité concédante, il est autorisé à prouver sa capacité économique, financière, professionnelle et technique par tout autre moyen.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'autorité concédante. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique. Le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute

la durée d'exécution du contrat.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'autorité concédante constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de cinq (7) jours.

Un dossier de l'offre, comprenant les pièces suivantes :

- Une présentation libre du candidat ou du groupement en quelques pages,
- Le Cahier des charges complété aux emplacements prévus à cet effet ;
- Une note méthodologique comprenant à minima les éléments suivants :
 - Une présentation synthétique de l'offre du candidat explicitant l'organisation et les moyens humains et matériels que le candidat se propose de mettre en œuvre ;
 - le projet architectural et paysager envisagé par le candidat, un plan de masse à l'échelle de la parcelle et le planning prévisionnel des travaux ;
 - le rapport préliminaire de la démarche HQE du candidat et son application dans les mesures prises pour respecter l'environnement tant en termes de construction et d'exploitation qu'en termes de respect du voisinage, sa capacité à réaliser une installation ne rejetant pas ou peu de fumées polluantes (0% ou proche de 0%) et son engagement en matière de développement durable ;
 - Les dispositions mises en œuvre pour assurer la gestion, la promotion et la qualité du service auprès des usagers (communication, accueil et prise en charge des familles, organisation des cérémonies, jours et horaires d'ouverture, etc.) ;
 - Le projet de règlement intérieur lequel inclus notamment les principes éthiques que le candidat mettra en œuvre dans l'exploitation du crématorium et imposera à son personnel.
 - Un plan d'investissement et de financement comprenant notamment :
 - Une étude de marché définissant le nombre de crémation de la zone d'impact du crématorium;
 - Le coût prévisionnel des travaux et de l'ensemble du projet (notamment le plan prévisionnel de gros entretien et de renouvellement à effectuer durant le contrat) ;
 - La grille tarifaire proposée aux usagers et une formule d'indexation des tarifs ;
 - Un Plan prévisionnel d'exploitation présentant :
 - Le nombre de crémations et leur évolution prévisionnelle ;
 - Les recettes et les dépenses de la concession ainsi que les résultats prévisionnels en euros constants sur la durée de la concession ;
 - La redevance versée à la Ville de Montceau-les-Mines.

La note méthodologique est limitée à 60 pages maximum.

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 demander à tous les candidats concernés, par courrier transmis via le profil d'acheteur, de produire ou compléter ces pièces dans un délai raisonnable, qui ne pourra être inférieur à trois (3) jours ouvrés.

L'autorité concédante se réserve par ailleurs le droit d'adresser aux candidats d'éventuelles demandes de précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes seront effectuées via le profil d'acheteur.

Tous les documents et éléments remis par les candidats à l'appui de leur offre dans le cadre de la consultation seront susceptibles d'être rendus contractuels si l'autorité concédante le décide lors de la mise au point du contrat de concession.

ARTICLE 8 : REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Il a été décidé de recourir à une procédure de type « ouverte », ce qui signifie que les candidats doivent

déposer simultanément leur candidature et leur offre dans deux dossiers distincts.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents se fait exclusivement par voie électronique sur le profil d'acheteur de l'autorité concédante, à l'adresse URL suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr/>

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. A 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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

L'enveloppe de la copie de sauvegarde portera obligatoirement la mention :

« CONCESSION DE SERVICE POUR LA REALISATION ET L'EXPLOITATION D'UN CREMATORIUM » Copie de sauvegarde de l'offre déposée électroniquement En date du à heure(s).....minute(s)... seconde(s) NE PAS OUVRIR N°SIRET du candidat »
--

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : word, excel, acrobat, zip (ne contenant que des formats autorisés) et les éventuels fichiers vidéos aux formats MOV et MP4.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par l'autorité concédante est le suivant :

- limiter le nombre de caractères des fichiers (Longueurs de nom de fichier et de chemin d'accès) : Le chemin complet, y compris le nom du fichier, doit contenir moins de 200 caractères
- ne pas utiliser de caractères spéciaux (&, é, è, ", ')
- ne pas utiliser de sous-dossiers en cascade dans les dossiers "candidature" et "offre", privilégier les .zip en remplacement.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du contrat par les parties.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme Ternum. Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'autorité concédante lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la

procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

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

ARTICLE 9 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1 Sélection des candidatures

Seront éliminées les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes, ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées au présent règlement de consultation.

Conformément à l'article R. 3123-20 du code de la commande Publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, l'autorité concédante, qui constate que manquent des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux dispositions des articles R. 3123-1 à R. 3123-8 et aux articles R. 3123-16 à R. 3123-19, peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

9.2 Jugement des offres

5.1. Critères d'analyse des offres

Chaque offre se verra attribuer une note globale sur 100.

L'offre présentant le meilleur avantage économique global sera celle ayant obtenue la meilleure note à l'issue de l'évaluation de l'ensemble des offres reçues et qui n'ont pas été écartées comme étant irrégulières, inacceptables, inappropriées.

Les offres seront appréciées au regard des critères présentés ci-dessous :

- ❖ Critère 01 : Propositions financières en matière d'investissement examinée notamment au regard du coût estimatif du projet, du plan prévisionnel d'exploitation, du montant des redevances, de la grille tarifaire (40%)
 - Sous-critère 01 : Coût estimatif du projet (25 points)
 - Sous-critère 02 : Plan prévisionnel d'exploitation (10 points)
 - Sous-critère 03 : Redevances (50 points)
 - Sous-critère 04 : Grille tarifaire (15 points)
- ❖ Critère 02 : Qualité architecturale et environnementale examinée notamment au regard de la méthodologie de construction, des délais de réalisation, de la qualité du projet paysager, insertion dans le site et démarche environnementale, de la qualité des matériaux proposés et leur pérennité (30 %)
 - Sous-critère 01 : Méthodologie de construction (30 points)
 - Sous-critère 02 : Délais de réalisation (20 points)
 - Sous-critère 03 : Qualité du projet paysager, insertion dans le site et démarche environnementale (20 points)
 - Sous-critère 04 : Qualité des matériaux proposés et leur pérennité (30 points)
- ❖ Critère 03 : Qualité du service en matière d'exploitation examinée notamment au regard de la présentation du projet d'exploitation du service, de la qualité du service offert aux usagers (horaires d'ouverture, moyens mis en œuvre pour assurer le fonctionnement du service publics, etc), de l'accueil et des relations avec les usagers, de la maintenance et de l'entretien de l'ouvrage (30%)
 - Sous-critère 01 : Présentation du projet d'exploitation du service (40 points)
 - Sous-critère 02 : Qualité du service public (40 points)
 - Sous-critère 03 : Qualité de la maintenance et de l'entretien de l'ouvrage (20 points)

ARTICLE 10 : NEGOCIATIONS

En fonction du nombre d'offres réceptionnées, l'autorité concédante se laisse la possibilité de présélectionner 3 candidats afin qu'ils présentent leur projet à l'autorité en charge de la négociation. Cette sélection se fera en fonction du classement des offres appréciées au regard des critères énoncés à l'article 9.2.

Celles-ci se dérouleront en deux phases successives avant la remise de l'offre finale :

- étape 1 : phase de négociation,
- étape 2 : phase de finalisation du contrat.

L'autorité concédante se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces deux phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant le mieux aux critères de sélection fixés à l'article 9.2 du présent règlement de consultation.

L'autorité concédante se réserve aussi la possibilité, au gré de l'évolution de la procédure, d'augmenter le nombre de tours de négociation.

10.1 Principes généraux de la négociation

Les négociations pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. Dans cette optique, le candidat pourra, dès réception de la lettre l'invitant au rendez-vous de négociation, transmettre les points qu'il souhaiterait aborder. Lors de ces négociations, l'autorité concédante (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

Lors de ces négociations, les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leur offre. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modification seront alors indiqués aux candidats.

Aucune indemnité ne sera versée aux candidats, qu'ils aient ou non été retenus.

10.2 Modalités de négociation

La négociation pourra avoir lieu soit par le biais :

- du profil d'acheteur
- d'échanges écrits, dont courrier électronique,
- de réunions.

Concernant les réunions, le candidat sera convoqué soit par :

- le profil d'acheteur,
- courrier postal,
- courrier électronique,

au plus tard trois (5) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion. La convocation communiquera la date, l'heure et le lieu de la réunion, les principaux thèmes qui seront abordés et tout ou parties des questions relatives aux offres et/ou tout autre élément que le représentant de l'autorité concédante jugerait nécessaire au bon déroulement de la réunion.

Toutes les réunions de négociation se dérouleront en langue française. Des documents écrits pourront être remis ou échangés.

A l'issue de chaque séance de négociation et dans le délai qui leur sera imparti, les candidats pourront être invités à remettre un complément à leur offre visant à la préciser, la compléter ou la modifier dans le prolongement des discussions abordées lors de la séance de négociation.

10.3 Fin des négociations

S'il n'est pas demandé aux candidats de remettre une offre définitive en dernière séance de négociation, ils seront informés par courrier électronique, de la fin des négociations et seront invités à remettre leur

dernière proposition dans un délai mentionné dans le courriel électronique qui ne pourra être inférieur à cinq (5) jours francs à compter de la date d'envoi.

A l'issue de la phase de négociation, les candidats en lice seront avisés de la clôture des négociations. Toute proposition transmise après cette clôture sera réputée nulle et non-avenue, de même que toute proposition qui serait remise sans que le candidat y ait été invité.

Après l'analyse de ces dernières propositions, un candidat sera sélectionné pour être proposé à l'approbation de l'organe délibérant de l'autorité concédante, au vu des critères définis à l'article 9.2 du présent règlement de consultation. Ces critères seront appliqués au vu des documents écrits que les candidats auront remis avant la date de clôture des négociations.

10.4 Documents à fournir par le candidat retenu

La conclusion du contrat est subordonnée à la production préalable, par le candidat retenu :

- **Pour les cocontractants établis en France**, des pièces mentionnées à l'article D8222-5 du code du travail :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale,

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites,

- Conformément à l'article L.8254-1 du Code du Travail, la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article R.5221-1 du Code du Travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

1° Sa date d'embauche

2° Sa nationalité ;

3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **l'un des documents suivants** :

- ✓ une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,
- ✓ un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- ✓ un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) datant de moins de 3 mois,

- Une attestation d'assurance en cours de validité pour les activités objet du contrat.

- **Pour les cocontractants établis à l'étranger**, des pièces mentionnées à l'article D.8222-7 du Code du Travail, traduites en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française, conformément à l'article D8222-8 du Code du Travail.

Dans tous les cas, les documents suivants :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant, au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité

sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription,
 - un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel,
 - pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- En cas de candidatures groupées, il conviendra de remplir une déclaration par membre du groupement.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du dépôt du centre de formalités des entreprises.

10.5 Finalisation du contrat

Après approbation de l'organe délibérant de l'autorité concédante, celui-ci (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) finalisera le projet de contrat avec le candidat pressenti sur la base de sa proposition et des engagements formulés par écrit par ce candidat tant dans l'offre initialement examinée que pendant l'étape de négociation.

L'autorité concédante (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec le candidat pressenti si celui-ci revient sur ses engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité. L'autorité concédante (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter) pourra alors finaliser le contrat avec un autre candidat selon les modalités décrites pour le candidat pressenti.

ARTICLE 11 : ABANDON DE LA PROCEDURE

L'autorité concédante se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation. Les candidats, y compris le candidat pressenti, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'autorité concédante, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 13 : LANGUE

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la consultation devront être rédigés en langue française et feront le cas échéant, l'objet d'une traduction certifiée. Les documents rédigés dans une autre langue ou ne faisant pas l'objet d'une traduction certifiée ne seront pas pris en considération.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre l'autorité concédante et les candidats se dérouleront en langue française.

ARTICLE 14 : TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les candidats déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

La participation à la consultation emporte acceptation des candidats concernant le traitement des données personnelles les concernant figurant dans leur dossier de candidature et d'offre.

Les candidats s'engagent à obtenir la même acceptation pour le traitement des données personnelles de tous les intervenants pour leur compte désignés dans le cadre de la présente consultation.

Ces données personnelles sont définies à l'article 4 du règlement de l'Union Européenne 2016/679 du 27/04/2016.

Pour garantir la protection des données personnelles, l'autorité concédante s'engage à :

- Ne pas utiliser ni divulguer ces données personnelles pour d'autre fin que celle nécessaire à la consultation, à l'exception des données personnelles concernant l'attributaire ;
- Prendre toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées dans les limites strictement nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (durée utile sur le plan opérationnel) ;
- Procéder au terme de ce délai à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant des données personnelles.

ARTICLE 15 : RECOURS JURIDICTIONNEL

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Dijon, 22 rue d'Assas, 21000 DIJON

Détails d'introduction des recours :

- Référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat conformément aux articles L. 551-1 et suivants du code de justice administrative ;
- Référé contractuel à compter de la signature du contrat et dans un délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution conformément aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité d'un contrat : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité relatives à la conclusion du contrat conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, *Département Tarn-et-Garonne*.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible à l'adresse internet www.telerecours.fr