

R.E.M.C.A. (RÉGIE DES ÉQUIPEMENTS MUSIQUES ET CULTURES ACTUELLE)

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Référence : DSP-REMCA-202405

Objet du marché :

GESTION DU FESTIVAL LA MAGNIFIQUE SOCIETY

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
RELATIF AUX CANDIDATURES**

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES :

Lundi 29 avril 2024 à 12 heures 00

Réponse par voie électronique obligatoire

Table des matières

1.	Objet de la consultation	3
1.1.	Objet de la consultation	3
1.2.	Caractéristiques principales du contrat de DSP	4
1.3.	Objet du règlement de la consultation	6
1.4.	Identification de l'autorité délégante	6
1.5.	Type de contrat	6
1.6.	Durée du contrat	6
2.	Procédure de passation.....	7
2.1.	Type de procédure	7
2.2.	Estimation de la valeur du contrat sur la durée totale du contrat.....	7
2.3.	Mesures de publicité	7
3.	Modalités d'échanges et organisation de la consultation	7
3.1.	Principes généraux d'échanges	7
3.2.	Contenu du Dossier de Consultation.....	8
3.3.	Faculté de modifier le dossier de consultation	8
3.4.	Questions des candidats relatives au dossier de consultation	8
4.	Remise et contenu des candidatures	9
4.1.	Date limite de remise des candidatures.....	9
4.2.	Langue française.....	9
4.3.	Forme des candidatures	9
4.4.	Contenu du dossier de candidature	10
5.	Modalités de remise des dossiers de candidature.....	13
5.1.	Principes généraux	13
5.2.	Conditions de remise des candidatures	13
6.	Recevabilité et sélection des candidatures	15
6.1.	Analyse et jugement des candidatures	15
7.	Autres renseignements	16
7.1.	Confidentialité	16
7.2.	Suite donnée aux candidatures	16
7.3.	Propriété intellectuelle et secret des affaires	16
7.4.	Données personnelles	16
7.5.	Indemnité	17
7.6.	Recours	17

1. Objet de la consultation

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne la passation d'un contrat de délégation de service public ayant pour objet l'organisation, la gestion et l'exploitation du festival La Magnifique Society (LMS), situé sur la Commune de Reims.

Créé en 2017 par l'équipe de la REMCA, le Festival La Magnifique society succède à Elektricity. Tout comme Elektricity, la Magnifique Society porte au cœur les notions de « convivialité, partage et vivre ensemble ». L'équipe de la REMCA, dont l'objet principal est l'exploitation de la SMAC La Cartonnerie, apporte toutefois dès 2017 une innovation de taille : la tenue de concerts durant 3 jours au sein du Parc de Champagne, écrin de choix aux arbres centenaires et porteur de la mémoire champenoise inscrit en 2015 à la liste du Patrimoine mondial de l'UNESCO. Une attention particulière est portée à l'expérience du spectateur et à son appréhension du parc.

Le festival totalise 6 éditions, une programmation de musiques actuelles d'envergure, ouverte sur le monde, avec la présence renouvelée d'internationaux inattendus, perles dont le festival a le secret, qui auront croisé les artistes français parmi les plus célèbres à l'étranger. Sans oublier l'ancrage territorial du projet avec une volonté ferme de représenter des artistes locaux et régionaux.

Le Festival bénéficie d'une très belle réputation auprès des professionnels du spectacle ainsi que de la presse. C'est un événement d'envergure et fédérateur. La Magnifique Society participe au rayonnement de la Ville de Reims et prouve son caractère dynamique. C'est une manifestation implantée au sein du territoire et du tissu associatif, culturel et économique.

La REMCA souhaite aujourd'hui que La Magnifique Society soit un événement de référence pour les musiques actuelles, ouvert au plus grand nombre, aux nouvelles tendances et à la scène locale et régionale. Il est attendu que ce festival rayonne sur tout le Grand Est et la région parisienne.

Le Parc de Champagne doit être le lieu de toutes et tous, grâce à une grande ouverture, à son accessibilité et à la diversité des activités proposées. La Magnifique Society doit être un événement dont l'identité est aisément lisible par chacune et chacun, fort d'une offre riche et accessible.

La présente consultation concerne la passation d'un contrat de délégation de service public ayant pour objet de confier à un tiers la préparation, la mise en œuvre et la gestion du Festival La Magnifique Society.

À travers la passation de ce contrat de délégation de service public, les objectifs principaux poursuivis sont les suivants :

- assurer la pérennité du Festival La Magnifique Society ;
- assurer le développement du Festival La Magnifique Society à l'échelle nationale ;
- permettre la diffusion d'une programmation musiques actuelles d'envergure, cohérente, lisible, visant le développement de tous les publics et impliquant la scène artistique locale et régionale ;
- Proposer un site garantissant l'expérience festivalière dans le Parc de Champagne, un projet ouvert favorisant les rencontres entre les publics et le tissu associatif, notamment, culturel (toutes disciplines confondues). La Petite Society étant un des vecteurs importants de cette notion d'expérience festivalière
- proposer un projet ouvert impliqué dans des coopérations avec des artistes locaux ou régionaux, des structures culturelles Rémoises, musicales notamment, éducatives, du champ social, ou encore du secteur du développement durable et de la préservation du climat.

1.2. Caractéristiques principales du contrat de DSP

➤ Mission confiée

L'Autorité délégante confie au Délégué l'organisation et la gestion du Festival la Magnifique Society (ci-après « *le Festival* »), notamment la programmation artistique et culturelle, la promotion, la commercialisation, la préparation, la mise en œuvre et la gestion du festival ainsi que l'entretien-maintenance des lieux, à ses risques et périls, dans le respect du principe de continuité du service public

➤ Prestations confiées

La délégation de service public doit assurer ses missions dans le respect des orientations suivantes :

- Développer et assurer la pérennité du Festival LMS dont la prochaine édition se tiendra en 2025, sur une durée minimum de 2 à 3 jours (la durée de chaque édition pourra être discutée et approuvée par la REMCA) et nécessairement au Parc de Champagne. Le Parc de Champagne est profondément lié à l'ADN de ce festival et est un atout majeur pour l'expérience festivalière, le vivre ensemble.
- Une attention particulière sera portée sur la mise en valeur du parc, l'implantation des structures et la déambulation du public dans le parc qui doit pouvoir y vivre différentes expériences, ne se limitant pas à une expérience musicale. Il est attendu que La Magnifique Society soit un lieu de rencontre et d'expériences collective. « La Petite Society », programme clé de l'événement, est un lieu incontournable du festival permettant la mise en place de projets pluridisciplinaires, de propositions familiales, ludiques et créatives.
- Développer un festival qui restera un outil majeur de rayonnement pour la Ville de Reims : La Magnifique Society est le grand événement fédérateur, populaire, vecteur d'attractivité dont le récit, la mise en scène et la programmation devront être en capacité de séduire le public Rémois, mais aussi un public plus large qui va au-delà du bassin Rémois. L'objectif est une renommée et une légitimité, tant professionnelle que publique, à l'échelle nationale.
- Le sujet de l'audience doit viser un déploiement nettement plus impactant: il s'agit de conquérir de nouveaux spectateurs par un travail sur les publics cibles, la stratégie de communication à l'échelle nationale et l'adressage de ce public.
- Travailler sur une ligne éditoriale claire et fédératrice. Un intérêt accru sera porté sur la programmation, sa lisibilité, son homogénéité et sa cohérence éditoriale. La programmation musicale sera majoritairement axée sur les musiques actuelles, ambitieuse, innovante et paritaire et laissera une belle part à la scène locale. Un travail d'accompagnement artistique auprès des artistes, collectifs locaux et régionaux est attendu.
- Développer un festival placé sous le signe de l'ouverture, de la convivialité et de la jeunesse. Il s'agit d'organiser un festival populaire, accessible au plus grand nombre, c'est-à-dire qui rassemble un large public, et accessible également par sa politique tarifaire. Le festival LMS est un outil de la politique culturelle de la Ville de Reims et à cet égard l'intérêt général devra être garanti.
- Participer à la dynamique territoriale et au rayonnement de la Ville de Reims. À cet égard, le délégué associe les acteurs du territoire (tissu associatif, tissu économique, institutions culturelles) aussi bien en amont, que pendant le festival et apporte son soutien aux acteurs, tels que, par exemple, les projets menés en coopération avec le CFA, dans le cadre de leurs formations professionnelles, et l'association CultureMecaniC (association de bénévoles historique du festival).
- Le délégué a également pour mission de déployer des actions de développement durable et de consolider une stratégie de réduction de l'impact environnemental du festival. Il devra

ainsi concevoir et mettre en œuvre les outils nécessaires à renforcer la démarche de sobriété, placer la conception et le déploiement du festival dans une approche globalement inclusive, viser un objectif de parité dans les programmations, envisager la coopération comme philosophie de production, notamment en ayant recours à des partenaires socioprofessionnels, des prestataires et des fournisseurs locaux, concevoir un projet de restauration en circuit court, établir une démarche globale d'éco conception.

Dans ce cadre, le délégataire doit assurer, à titre principal, les prestations suivantes :

- Créer une société dédiée,
- Assurer l'organisation, la direction artistique et la programmation, axées sur les musiques actuelles, du festival et des activités accessoires sur site,
- Assurer la commercialisation (billetterie), la communication événementielle festival, sa promotion et son suivi, ainsi que la recherche de financements
- Assurer la direction technique et la logistique nécessaire à la réalisation de l'événement : locations, transports et mise en place de tous les matériels techniques (scènes, son et lumière)
- Assurer la production du festival
- Assurer la direction administrative et financière du festival,
- Assurer la sécurisation des opérations avant, pendant et après l'événement y compris souscription de tous les assurances (responsabilité civile organisateur, annulation, etc.)
- Assurer la mise en œuvre, la commercialisation et l'exploitation du service de débit de boissons et de restauration,
- Garantir la continuité du service public quelles qu'en soit les causes, ainsi que l'intérêt général de l'événement,
- Mettre à disposition (en moyens propres ou en sous-traitance) les moyens nécessaires au service,
- Assurer la gestion des relations avec les usagers (accueil, information et médiation, gestion des demandes et réclamations...),
- Assurer un suivi permanent de l'évolution de la fréquentation et des recettes en identifiant les causes / conséquences de ces évolutions, et en proposant les actions correctives à mener.
- Toute autres tâches nécessaires à la tenue de l'événement dans les meilleures conditions.

➤ **Conditions financières principales**

Les tarifs actuels (édition 2023) sont les suivants :

		Tarifs LMS 2023
PROMO LANCEMENT	Magnifique Pass - 3 JOURS	99,00 €
PASS 3 JOURS	Pass 3 JOURS - Plein	119,00 €
	Pass 3 JOURS - valorisation partenaires	115,00 €
	Pass 3 JOURS - Adhérent	105,00 €
	Pass 3 JOURS - Enfant jusque 10 ans inclus	15,00 €
	Pass 3 JOURS - Photographe indépendant	135,00 €
PASS 2 JOURS	Pass 2 JOURS* - Plein	85,00 €
	Pass 2 JOURS* - valorisation partenaires	94,00 €
	Pass 2 JOURS* - Adhérent	88,00 €
	Pass 2 JOURS* - Enfant jusque 10 ans inclus	10,00 €
	Pass 2 JOURS* - Photographe indépendant	95,00 €
BILLETS JOUR	Billet 1 jour - Plein porte (sur site)	55,00 €
	Billet 1 jour - Plein prévente	49,00 €
	Billet 1 jour - Réduit et tarif partenaires	47,00 €
	Billet 1 jour - Adhérent	44,00 €
	Billet 1 jour - Enfant jusque 10 ans inclus	5,00 €
	Billets 1 jour - Photographe indépendant	55,00 €

* 3 types de PASS 2 JOURS : vendredi/samedi ou samedi/dimanche ou vendredi/dimanche

Les tarifs du festival seront fixés par délibération du Conseil d'administration lors de l'approbation du Contrat de DSP. Ils seront annexés au contrat de délégation de service public et pourront évoluer en application, des stipulations du contrat et après accord de l'autorité délégante .

Le délégataire sera autorisé à percevoir auprès des usagers les recettes du service.

La rémunération du délégataire sera substantiellement liée aux résultats de l'exploitation. Le délégataire supportera, ainsi, à titre principal, le risque industriel (risque sur l'évolution des coûts du service) et le risque commercial (risque sur l'évolution des recettes du service).

Le délégataire versera une redevance pour occupation du domaine public à la Ville de Reims, dont le montant sera déterminé au cours de la procédure de passation du contrat.

Le délégataire percevra également une subvention annuelle en contrepartie des contraintes de service public imposées.

En contrepartie de la mise à disposition du site, le délégataire versera à la Ville de Reims une redevance qui sera définie au cours de la procédure de passation du contrat.

La nature et le détail des prestations concédées et des obligations respectives de l'Autorité délégante et de son délégataire ainsi que les moyens mis à la disposition du futur délégataire sont précisés dans les pièces du DCE.

1.3. Objet du règlement de la consultation

L'objet du présent règlement est de définir et d'organiser la remise des candidatures afin d'attribuer, à l'issue de la procédure de mise en concurrence, le contrat de délégation de service public de gestion du Festival.

1.4. Identification de l'autorité délégante

L'Autorité délégante est la REMCA (Régie des Équipements Musiques & Cultures Actuelles).

1.5. Type de contrat

Le contrat est un contrat de délégation de service public visé à l'article L.1411-1 du Code général des collectivités territoriales.

Le contrat est soumis aux dispositions des articles L. 3100-1 à L. 3222-1 et R. 3111-1 à R. 3222-1 du Code de la commande publique et des articles L. et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

1.6. Durée du contrat

Le contrat de délégation de service public entre en vigueur à compter de sa notification au délégataire, après accomplissement des formalités de transmission en Préfecture.

La REMCA s'est fixée comme objectif une prise en charge effective du service par le délégataire courant septembre 2024, afin d'assurer l'édition 2025.

Le contrat de délégation de service public prend fin à l'issue d'une période de 4 ans à compter de l'entrée en vigueur du contrat.

2. Procédure de passation

2.1. Type de procédure

La procédure est engagée conformément aux dispositions des articles L. 3000-1 à L. 3126-3 et R. 3111-1 à R. 3126-14 du Code de la Commande Publique (CCP) et aux articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Il s'agit d'une procédure restreinte. Conformément à l'article R.3123-11 du code de la commande publique, le nombre de candidats admis à remettre une offre, après la phase de candidature, sera limité à 3.

Il est demandé aux candidats de remettre leurs candidatures dans le délai fixé par le présent règlement.

2.2. Estimation de la valeur du contrat sur la durée totale du contrat

La valeur estimée du contrat de délégation de service public pour une durée de 4 ans est de : 10 140 000 euros HT.

Cette valeur a été estimée conformément aux dispositions des articles R. 3121-1 et R. 3121-2 du code de la commande publique et correspond à l'estimation de chiffre d'affaires total hors taxes pendant la durée du Contrat.

2.3. Mesures de publicité

La publicité est réalisée conformément aux articles L. 3121-1, L. 3122-1, R. 3122-1 et R. 3122-2 du Code de la commande publique. Un avis d'appel public à la concurrence est envoyé à publication sur les supports suivants :

- JOUE
- BOAMP,
- La Lettre du Spectacle
- Sur le profil acheteur : <https://www.e-marchespublics.com/appel-offre/1008198>

3. Modalités d'échanges et organisation de la consultation

3.1. Principes généraux d'échanges

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, la REMCA communique avec les candidats et soumissionnaires par voie électronique via son profil acheteur accessible à l'adresse suivante :

<https://www.e-marchespublics.com/appel-offre/1008198>

Ces communications électroniques seront adressées à l'adresse mél indiquée par le candidat lors du téléchargement du DCE.

Pour garantir l'efficacité de la transmission des éventuels compléments ou modifications, il est exigé que les candidats transmettent une adresse mél valide et régulièrement consultée. La REMCA ne pourra être tenue responsable des éventuels retards dus à l'utilisation de ces coordonnées électroniques.

Les candidats ou soumissionnaires ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne reçoivent pas les communications, en raison d'une erreur qu'ils auraient commise dans la saisie de leur adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Les candidats ou

soumissionnaires devront en outre s'assurer que les envois par la REMCA ne sont pas filtrés par son dispositif anti-spam ou n'ont pas été redirigés vers les « courriers indésirables ».

Les notifications par voie papier ne le seront que de manière très exceptionnelle.

3.2. Contenu du Dossier de Consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE phase candidature) téléchargeable par les candidats comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (phase candidature).

Les candidats sont tenus de vérifier dès réception le contenu du dossier transmis et sa conformité par rapport à la liste des pièces fournies.

3.3. Faculté de modifier le dossier de consultation

La REMCA se réserve la faculté de modifier et/ou de compléter le présent dossier de consultation (phase candidature) au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures.

Ce dossier de consultation, qui est la propriété de la REMCA et dont les informations qu'il contient présentent un caractère confidentiel, ne pourra en aucune manière être divulgué ou communiqué à des tiers, les candidats ne pouvant en faire usage que pour les besoins de l'élaboration de leur candidature

À tout moment de la procédure, la REMCA pourra décider de reporter la date limite fixée pour la remise des candidatures.

3.4. Questions des candidats relatives au dossier de consultation

Les candidats sont autorisés à demander tous renseignements d'ordre administratif et technique à la REMCA relatifs à la consultation.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, via le site : <https://www.e-marchespublics.com/appel-offre/1008198>

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

Dans le respect du principe du secret des affaires, une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le DCE ou l'ayant téléchargé après identification. Cette réponse leur sera transmise via le profil d'acheteur par voie électronique.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du DCE. Les renseignements compris dans ces réponses auront la même valeur que les informations qu'ils modifient, le cas échéant, au sein des pièces du DCE.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements du candidat formulées par téléphone ou oralement.

Toute question parvenant après la date et heure limite pour poser des questions ne sera pas prise en compte et aucune réponse ne sera apportée à ces questions hors délais.

Si la date limite de remise des plis fixée dans le présent Règlement de la consultation et, ou la date de remise des candidatures se trouvaient à être décalées, la date limite pour la transmission des demandes de renseignements par les candidats sera décalée également du même délai.

4. Remise et contenu des candidatures

4.1. Date limite de remise des candidatures

Les plis contenant les candidatures et les offres doivent être remis au plus tard le 29 avril 2024 à 12h00.

Tout dossier parvenu après cette date et cette heure limite ne sera pas ouverte.

4.2. Langue française

La candidature sera entièrement rédigée en langue française. Si elle est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français, cette traduction devant concerner l'ensemble des documents remis.

De même, tous les échanges devront avoir lieu en français.

4.3. Forme des candidatures

Les opérateurs économiques intéressés peuvent répondre soit en qualité de candidat individuel, soit sous forme de groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée au stade de la candidature mais le mandataire doit obligatoirement être solidaire.

La forme de la candidature et la composition du groupement sont intangibles.

Si, pour une raison justifiée, telle qu'une création récente ou en cours, l'opérateur économique n'est pas en mesure de fournir les documents et informations demandées, il peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre document pertinent, après avoir clairement exposé sa situation.

En application de l'article R.3123-19 du Code de la commande publique, les candidats peuvent en outre faire appel, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques, et financières, peuvent demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs opérateurs économiques identifiés, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs économiques et lui. Ces opérateurs économiques n'auront pas vocation à être membres du groupement mais seront chargés d'une partie de l'exécution du Contrat (ci-après « *les opérateurs économiques* »).

L'ensemble des acteurs (candidat individuel ou groupement accompagné, le cas échéant, d'opérateur(s) économique(s)) est désigné comme « *l'entité candidate* ».

La composition de l'entité candidate et le rôle de chacun devront être clairement identifiés dans la candidature, notamment :

- la société qui sera titulaire du contrat de délégation de service public ou les sociétés qui en seront les actionnaires, avec la répartition du capital ;
- les membres du groupement ;
- les futurs opérateurs économiques sur lesquels s'appuiera le Délégué.

Un même opérateur économique ne peut pas présenter plusieurs offres, soit seul, soit en qualité de membres de plusieurs entités candidates, sauf s'il peut justifier strictement de la spécificité de ses compétences impliquant la possibilité qu'elle participe à plusieurs entités candidates. Dans ce cas, il devra démontrer que toutes les mesures appropriées ont été prises pour préserver les règles de confidentialité nécessaires entre les offres.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres

opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

En cas de groupement, les membres du groupement devront désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur unique de l'Autorité délégante. Le mandataire sera habilité à signer pour le compte du groupement.

Une entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter, en cette qualité, plus d'un groupement dans le cadre de la présente consultation.

En cas de candidature sous la forme d'un groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessus devra être fourni par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature unique. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat.

En application des articles L.3123-15 et L.3123-16 du CCP, lorsqu'un opérateur économique, membre du groupement ou candidat individuel, est au cours de la procédure de passation placé dans l'une des situations prévues aux articles L.3123-1 à L. 3123-13 du CCP, il informe sans délai la CABB.

4.4. Contenu du dossier de candidature

Les candidats, individuels ou groupements, remettront un dossier de candidature comprenant trois dossiers :

1. Un dossier administratif,
2. Un dossier économique et financier,
3. Un dossier technique et professionnel.

La présentation du dossier de candidature remis par chaque candidat devra respecter cette organisation. Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées produiront les éléments dont elles disposent.

L'appréciation des garanties professionnelles et financières et de l'aptitude à assurer l'égalité des usagers devant le service public et la continuité du service public est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat. Par ailleurs, la preuve de leurs garanties et aptitudes précitées peut être apportée par tout autre moyen ou justificatif.

Le dossier de candidature à remettre par les candidats contiendra obligatoirement les éléments suivants :

➤ **Dossier administratif**

Pièce C 1.1	Une lettre de candidature, datée et signée par une personne habilitée à engager l'entreprise (DC1 ou équivalent). En cas de groupement, cette lettre indiquera la composition, la forme du groupement et le nom du mandataire. Elle sera signée par chaque cotraitant ou accompagnée de l'autorisation donnée par chaque cotraitant au mandataire pour la présentation du dossier de candidature et du dossier d'offre. Le candidat devra joindre le pouvoir de la personne qui peut engager la société.
Pièce C 1.2	Déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (DC2 ou équivalent).

Pièce C 1.3	Le cas échéant, pouvoir donné au mandataire par les membres du groupement, habilitant le mandataire à signer les pièces relatives à la procédure de passation et à signer le Contrat
Pièce C 1.4	Justificatif de moins de trois (3) mois de l'inscription du candidat au RCS (extrait Kbis ou équivalent) ou autre registre professionnel ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un (1) an
Pièce C 1.5	Une déclaration sur l'honneur, datée et signée par le candidat pour justifier : <ul style="list-style-type: none"> - Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de délégation prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du Code de la commande publique ; - 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 du code précité et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8, sont exacts.
Pièce C 1.6	Certificat visé à l'article R.3123-18 du CCP justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales prévues à l'article L.3123-2 du CCP
Pièce C 1.7	Pour les personnes assujetties (article L. 5212-1 du Code du travail) à l'obligation définie aux articles L. 5212-2, L. 5212-3 et L. 5212-4 du Code du travail (obligation d'employer des travailleurs handicapés ou en difficulté) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une déclaration sur l'obligation, dument datée et signée, indiquant que le candidat a souscrit à la déclaration visée à l'article L. 5212-5 du Code du travail ou qu'il a versé la contribution visée à l'article L. 5212-9 de ce même code ○ Ou un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
Pièce C 1.8	Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

En cas de réponse sous forme de groupement, les pièces C 1.2 à C 1.7 énumérées ci-dessus sont transmises pour chaque membre du groupement.

Les candidats établis dans un État autre que la France peuvent produire lorsque l'État membre ou le pays concerné ne délivre pas ces documents, une déclaration sous serment ou, dans les États membres ou les pays où un tel serment n'est pas prévu, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de l'État membre ou du pays d'origine ou de l'État membre ou du pays dans lequel l'opérateur économique est établi.

➤ **Dossier économique et financier**

Pièce C 2.1	Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi. Pour les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées : tout élément permettant d'évaluer leurs capacités économiques et financières et notamment les garanties financières apportées par leurs actionnaires.
--------------------	---

Pièce C 2.2	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du contrat, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
Pièce C 2.3	Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation de service public.

En cas de réponse sous forme de groupement, les pièces C 2.1 à C 2.3 énumérées ci-dessus sont transmises pour chaque membre du groupement.

➤ **Dossier technique et professionnel**

Pièce C 3.1	Présentation de l'entité candidate. En cas de groupement, devront être clairement précisés : l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement dans le cadre du projet. En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat. Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées produiront les éléments dont elles disposent.
Pièce C 3.2	Présentation du savoir-faire du candidat en matière d'exploitation du service en rapport avec l'objet de la délégation de service public.
Pièce C 3.3	Références pertinentes du candidat au cours des trois dernières années en rapport avec l'objet de la délégation de service public ou tout autre document démontrant son aptitude à assurer l'exécution du service public en cause.
Pièce C 3.4	Note décrivant les moyens techniques et humains du candidat individuel, ou le cas échéant, de chaque membre du groupement : effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques, etc.
Pièce C 3.5	Les éléments propres à démontrer l'aptitude du candidat à assurer la continuité et l'égalité des usagers devant le service public.

En cas de réponse sous forme de groupement, les pièces C 3.2 à 3.5 énumérées ci-dessus sont transmises pour chaque membre du groupement.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux ou de services attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le groupement s'appuie pour présenter sa candidature, il produit les mêmes documents que ceux exigés du candidat individuel ou du groupement.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce(s) opérateurs(s) économique(s) pour l'exécution des prestations, le candidat individuel ou le groupement apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute la durée d'exécution du contrat. Pour ce faire, les candidats produisent alors une déclaration du ou des opérateurs économiques présentés ou, plus généralement, un engagement formalisé en ce sens.

5. Modalités de remise des dossiers de candidature

5.1. Principes généraux

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception indiquées à l'article 4.1 et en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

Les plis seront acheminés sous la seule responsabilité des candidats. L'Autorité délégante ne peut être tenue responsable du dépassement par les candidats du délai de remise des plis.

Il est rappelé qu'ils doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis (candidature).

5.2. Conditions de remise des candidatures

Les candidats doivent remettre :

- Un dossier de « candidature » comprenant les documents demandés dans le cadre de la candidature et précisés à l'Article 4.4 du présent Règlement de la consultation.

➤ Modalités de remise des dossiers

Les candidats ont l'obligation de faire acte de candidature par transmission électronique dans cette procédure.

L'attention des candidats est attirée sur l'impérieuse nécessité de respecter les prescriptions ci-dessous.

La remise des candidatures **par courrier, télécopie ou courriel** n'est pas admise.

La candidature dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées sera éliminée.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire d'un groupement d'entreprises assure seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Pour améliorer **l'efficacité de cette procédure**, il est demandé au candidat de fournir à l'appui de sa candidature **une adresse électronique** permettant une diffusion certaine des informations utiles.

Pour répondre au présent marché, les candidats doivent se connecter au site Internet suivant : <https://www.e-marchespublics.com>

L'attention du candidat est toutefois attirée sur le fait qu'il devra au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet. Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, le numérise et le dépose sur le site susvisé, et reçoit un accusé de réception indiquant la bonne réception du pli, en rappelant les caractéristiques essentielles de la consultation, la date et l'heure de réception.

En cas de difficulté technique lors d'une tentative de dépôt d'offre électronique, merci de contacter, en priorité, le support technique de la plateforme de dématérialisation

➤ **Formats et taille des fichiers transmis par le candidat :**

Pour constituer sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

FORMAT	VERSION MINIMUM REQUISE
.doc, .docx	Word 2016
.xls, .xlsx, .xlw, .csv	Excel 2016
.pdf	Acrobat reader 4
.pptx	Power Point 2016
.html, .htm	Compatible Internet Explorer 5.0
.txt, .rtf	
.jpg, .gif	
odt, ods, opd, odg	Open office 3.1

Cependant, il est préconisé les formats « .pdf » qui permettent de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

➤ **Copie de sauvegarde :**

Le candidat qui effectue une transmission électronique peut transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les conditions suivantes :

- la copie de sauvegarde doit être réceptionnée dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres.
- la copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE - Société » et transmise à l'adresse ci-dessous :

Dépôt contre récépissé (dont transporteur) ou envoi postal

**REMCA – LA CARTONNERIE
Marché Public - DSP
84 rue du Docteur Lemoine
51100 REIMS**

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

- Lorsqu'une candidature ou une offre est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule sera ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

➤ **Les antivirus de vérification du pouvoir adjudicateur – ATTENTION !**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure.

6. Recevabilité et sélection des candidatures

6.1. Analyse et jugement des candidatures

Conformément à l'article R.3123-20 du Code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, l'Autorité déléguée, 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.

Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de cette disposition.

Conformément à l'article R.3123-21 du Code de la commande publique, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de délégation de service public :

- les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'article R.3123-20, ou contenant de faux renseignements ou documents ;
- les candidats qui produisent une candidature irrecevable. Est irrecevable une candidature présentée par un candidat qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles L.3123-1 à L.3123-14, L.3123-16 et L.3123-17 du Code de la commande publique ou qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées.

En application de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, les critères de sélection des candidatures sont les suivants :

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

La Commission de délégation de service public procède à l'examen des candidatures sur le fondement des critères de sélection cités ci-dessus.

Au vu des dossiers de candidature, la Commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à présenter une offre. La phase d'offre et de négociation débutera alors.

Les candidats éliminés à ce stade seront informés du rejet de leur candidature.

7. Autres renseignements

7.1. Confidentialité

Les données communiquées aux candidats pour l'élaboration de leur candidature ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

Le candidat s'engage ainsi :

- à assurer sous sa responsabilité la confidentialité de son offre dans le cadre de la consultation ;
- à ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers à la présente consultation ;
- à ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à des fins autres que celle de la présente consultation.

Cet engagement s'étend à chacun des candidats prenant la forme d'opérateur économique unique ou des candidats prenant la forme de groupements d'opérateurs économiques qui :

- s'oblige à en imposer le respect à tous ses personnels ou prestataires;
- s'engage tout particulièrement à prendre ou faire prendre les dispositions nécessaires afin de garantir que la participation de ces personnels ou prestataires ne soit pas de nature à altérer la confidentialité de la procédure ;
- renonce à tout recours contre la REMCA dans l'hypothèse où les mesures ainsi mises en œuvre n'auraient pas permis de garantir effectivement cette confidentialité, hypothèse qui pourrait conduire l'Autorité déléguée à exclure le candidat.

7.2. Suite donnée aux candidatures

Si aucune candidature n'est remise ou jugée satisfaisante, la procédure sera déclarée infructueuse.

La REMCA informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation pour tout motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

La REMCA se réserve, en tout état de cause, la possibilité de ne pas attribuer le contrat. Dans cette hypothèse, elle en informera les candidats par lettre recommandée avec accusé de réception.

7.3. Propriété intellectuelle et secret des affaires

Au stade des candidatures, si le candidat considère que certains éléments de son offre sont couverts par le secret des affaires, il lui appartient de l'indiquer dans sa candidature ou en annexe de sa candidature.

Aucune indication prétendant que l'ensemble de la candidature est couvert par le secret des affaires ne sera acceptée.

Le caractère secret d'un ou de certains éléments de l'offre sera apprécié à l'aune de l'article L.151-1 du code de commerce définissant les informations protégées, des règles énoncées dans le code des relations entre le public et l'administration et du code pénal. En cas de difficulté, l'Autorité déléguée se rangera à l'avis de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) et ne sera en aucun cas liée par les affirmations du candidat en la matière. De même, la responsabilité de l'Autorité déléguée ne saurait, en aucun cas, être recherchée à ce titre.

7.4. 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 déléguée s'engage à :

- ne pas utiliser ni divulguer ces données personnelles pour d'autre fin que celle nécessaire à la consultation ;
- 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.

7.5. Indemnité

Aucune indemnité ne sera versée aux candidats et soumissionnaires.

7.6. Recours

Tout recours devra être introduit devant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne

Coordonnées :

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne

25, rue du Lycée

51036 Châlons-en-Champagne Cedex

tél. : 03 26 66 86 87

fax : 03 26 21 01 87

greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr

<http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>

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

La présente procédure pourra faire l'objet :

- d'un 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 et pouvant être exercé avant la signature du Contrat ;
- d'un référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à R.551-10 du Code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du Code de justice administrative ;
- d'un 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 tiers dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (*CE Ass, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n°358994*). Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L.521-1 du Code de justice administrative, à la suspension de l'exécution du contrat. Les actes détachables du contrat ne peuvent être contestés qu'à l'occasion de ce recours ;

- d'un recours pour excès de pouvoir contre les actes d'approbation du Contrat (*CE, 23 décembre 2016, Association Etudes et consommation CFDT du Languedoc-Roussillon, n°392815*) dans les conditions prévues par l'article R.421-1 du Code de justice administrative ;
- d'un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires du contrat dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publicité. Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L.521-1 du Code de justice administrative, à la suspension de l'exécution du contrat ;
- d'un recours en indemnisation par les personnes lésées par le Contrat ou sa passation, après avoir effectué, le plus souvent, une demande préalable auprès de l'Autorité déléguée. Au-delà d'un délai de quatre (4) ans à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle où la créance sur la personne publique est née, le requérant s'expose à l'opposition de la prescription quadriennale.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dont les coordonnées sont précisées ci-dessus.