

**Délégation de service public pour les opérations de  
mise en fourrière de véhicules terrestres**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION  
DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :**

**VENDREDI 9 DECEMBRE 2016  
12 h 00**

**Apposer la mention « Lu et accepté »**

**À**

**Le**

**Le candidat  
(Représentant habilité pour signer la convention)**

## Sommaire

Article 1 - Objet de la consultation.....	3
Article 2 - Lieu d'exécution.....	3
Article 3 – Fondement juridique de la procédure .....	3
Article 4 – Décomposition de la consultation .....	4
Article 5 – Conditions de participation des candidats.....	4
Article 6 – Délai de consultation .....	4
Article 7 - Durée de la délégation.....	4
Article 8 - Variantes .....	4
Article 9 – Délai de validité des offres.....	4
Article 10 - Financement des installations et rémunération du délégataire .....	4
Article 11 – Contenu et modalités de retrait du dossier de consultation .....	5
Article 12 – Présentation des candidatures et des offres .....	5
Article 13 – Critères de sélection des candidatures.....	8
Article 14 – Critères de jugement des offres.....	8
Article 15 - Négociations .....	9
Article 16 - Information des candidats non retenus .....	9
Article 17 - Mise au point du contrat de délégation .....	9
Article 18 - Signature et notification du contrat .....	9
Article 19 - Renonciation à la consultation .....	9
Article 20 – Conditions d’envoi ou de remise des plis .....	10
Article 21 - Demande de renseignements complémentaires.....	10
Article 22 - Jugement des contestations .....	11

## **COLLECTIVITE DELEGANTE :**

Ville de Castelnau-de-Médoc  
20, rue du Château – 33480 CASTELNAU-DE-MEDOC  
Tél. 05 56 58 21 50  
Fax : 05 56 58 18 10  
Email : [contact@mairie-castelnau-medoc.fr](mailto:contact@mairie-castelnau-medoc.fr)

### **Personne responsable de la délégation de service public :**

M. Eric ARRIGONI, Maire de Castelnau-de-Médoc

## **Article 1 - Objet de la consultation**

Cette consultation porte sur une délégation de service public pour les opérations de mise en fourrière de véhicules terrestres sur le territoire de la commune de Castelnau-de-Médoc.

## **Article 2 - Lieu d'exécution**

Le réseau routier de la commune de Castelnau-de-Médoc pour les secteurs où le maire est autorisé de fourrière au sens de l'article R 325-21 du Code de la Route à l'exclusion :

- des voies concédées où s'appliquent des agréments spécifiques
- et des voies non concédées de la commune ayant fait l'objet d'une délégation de service public spécifique.

Le réseau routier où le maire est autorisé de fourrière au sens de l'article R 325-21 du Code de la Route peut évoluer dans le temps en fonction de décisions de collectivités locales devenant autorités de fourrière au sens de l'article R 325-20 du Code de la Route ou ne renouvelant pas leurs qualités d'autorités de fourrière.

## **Article 3 – Fondement juridique de la procédure**

La présente consultation est notamment soumise aux dispositions des articles L 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et des articles R 1 411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La consultation est régie par les principes suivants :

- liberté d'accès ;
- égalité de traitement des candidats : à ce titre, le délégant ne donnera pas à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres ;
- respect du secret des affaires : le délégant ne peut, notamment, révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier ;
- objectivité et transparence : en particulier, au cours de la consultation, le délégant fait bénéficier les candidats du même niveau d'information ;
- droit à un recours effectif.

Les candidats s'engagent à ne pas divulguer à des tiers le contenu de leur offre, durant ou après leur élaboration, jusqu'à la signature du contrat.

Le délégant se réserve la possibilité de prononcer l'élimination de tout candidat en cas de non-respect de cette disposition.

#### Article 4 – Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

#### Article 5 – Conditions de participation des candidats

Le candidat pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire.

Un même opérateur économique ne peut déposer à la fois une candidature individuelle et une candidature dans le cadre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

L'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement devront être clairement précisés.

#### Article 6 – Délai de consultation

Les date et heure limite de remise des candidatures et offres a été fixée au **vendredi 9 décembre 2016 à 12 heures**.

#### Article 7 - Durée de la délégation

La convention de délégation de service public est accordée, à compter de la notification de celle-ci au titulaire, pour une durée de **trois ans**.

#### Article 8 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### Article 9 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### Article 10 - Financement des installations et rémunération du délégataire

Le délégataire assurera le financement des moyens matériels et humains et de l'intégralité des dépenses nécessaires à l'exploitation du service.

La rémunération du délégataire sera déterminée par la facturation à l'utilisateur conformément à la réglementation en vigueur (arrêté ministériel fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobile).

Les véhicules abandonnés en fourrière et pris en charge par l'autorité de fourrière en application de l'article R 325-29 (VI) du Code de la Route, sont indemnisés au titre des frais d'enlèvement, d'expertise et de garde journalière, dans la limite des plafonds tarifaires définis par l'arrêté en vigueur fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

Le nombre de jours de garde indemnisés est plafonné à 10 jours.

Le délégataire exploitera le service à ses risques et périls.

## Article 11 – Contenu et modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- 1) Le cahier des charges
- 2) Le règlement de consultation
- 3) Le projet de convention de DSP

Le délégant se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications non substantielles. La date de remise des offres pourra être reportée, pour tenir compte de ces éventuelles modifications.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du dossier de consultation ou de son éventuelle modification en cours de consultation.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est gratuitement téléchargeable à l'adresse internet suivante : <https://demat-ampa.fr>

Il est également téléchargeable sur le site Internet de la commune : <https://www.mairie-castelnau-medoc.fr>

## Article 12 – Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

**Enveloppe de la candidature :**

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Autorisation spécifique ou preuve de l'appartenance à une organisation spécifique permettant de fournir le service dans le pays d'origine du candidat	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non
Bilans, comptes de résultat et annexes certifiés ou documents équivalents sur les trois dernières années pour lesquelles l'établissement de ces documents est obligatoire en vertu de la loi. Si le candidat est une société filiale, les éléments financiers ( <i>bilans, comptes de résultats et annexes certifiés</i> ) et l'extrait Kbis devront être fournis par la maison-mère ;	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	Non
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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 le pouvoir adjudicateur. 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.

**Enveloppe de l'offre :**

Libellés	Signature
Le projet de convention et ses annexes dûment daté et signé	Oui
Le Règlement de Consultation accepté sans aucune modification	Oui
Le Cahier des Charges accepté sans aucune modification	Oui
Une offre financière pour la durée totale de la délégation présentée sous la forme de Compte d'Exploitation Prévisionnel	Oui
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat (moyens matériels et humains, organisation, délais d'intervention...)	Oui

Le mémoire technique doit reprendre la structuration suivante :

**Partie 1**

La capacité à intervenir rapidement en tout point du secteur.

**Partie 2**

La performance des moyens mis en œuvre par l'entreprise (moyens humains, matériels, surface du terrain).

Le mémoire devra préciser le nombre de conducteurs et la liste des véhicules et matériels spécialisés.

Les éléments d'information non justifiés (ex : absence de copie recto verso d'un permis de conduire ou d'une carte grise) ne seront pas pris en compte dans la détermination de la capacité des moyens matériels et humains de l'entreprise.

Si les moyens matériels et humains décrits sont susceptibles d'être affectés à un autre usage, il conviendra d'indiquer l'ensemble des agréments, conventions, marchés ou autres engagements pris auprès d'autorités publiques, constructeurs, assurances ainsi que l'éventuelle affectation de ces moyens à une clientèle propre (tel que dépannage).

### **Partie 3**

Prestations tarifaires proposées.

Les véhicules abandonnés en fourrière, et pris en charge par l'autorité de fourrière en application de l'article R 325-29 (VI) du Code de la Route, sont indemnisés au titre des frais d'enlèvement, d'expertise et de garde journalière dans la limite des plafonds tarifaires définis par l'arrêté ministériel en vigueur fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

Le nombre de jours de garde indemnisés est plafonné à 10 jours.

### **Partie 4**

La qualité de la prestation pour les usagers.

Le mémoire devra préciser les jours et horaires d'ouverture au public, les certifications de normes qualité obtenues (AFNOR, ISO), les équipements et services mis à disposition de l'utilisateur.

## **Article 13 – Critères de sélection des candidatures**

Conformément aux dispositions de l'article L 1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères suivants :

- garanties professionnelles et financières,
- respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L 5212-2 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 dressera ensuite la liste des candidats admis à présenter une offre.

Si la commission constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 48 heures suite à l'envoi de la demande de régularisation par courrier électronique. La non-régularisation entraînera le rejet de la candidature.

## **Article 14 – Critères de jugement des offres**

L'offre retenue sera celle étant considérée comme économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- 1) La localisation géographique du ou des locaux du candidat au regard de la nécessité d'une intervention rapide en tous points du secteur : **40 %**
- 2) Performance des moyens mis en œuvre par l'entreprise (moyens humains, matériels, surface du terrain, ...) : **40 %**
- 3) La qualité de la prestation pour le public (amplitude des horaires d'ouverture au public, normes qualités AFNOR, ISO) : **20 %**



## Article 15 - Négociations

Après analyse des offres, le délégant se réserve le droit d'entamer librement toute discussion utile avec les meilleures offres remises par tout moyen permettant d'assurer une traçabilité écrite de la négociation.

Les négociations devront permettre d'établir le contrat de délégation de service public et ses annexes sur la base du projet transmis aux candidats et de la proposition retenue.

Des auditions contradictoires porteront sur l'analyse globale du projet proposé par le candidat, sa capacité à répondre aux contraintes de service public, la qualité du contenu technique de son offre, sa capacité économique et financière ainsi que la pertinence des charges présentées dans le Compte d'Exploitation Prévisionnel et des tarifs proposés.

A l'issue de chaque audition, le délégant se réservera le droit de demander aux candidats des compléments d'informations et/ou des adaptations techniques et financières sur la mise en œuvre de leur offre.

Monsieur le MAIRE décidera alors du choix du candidat, et soumettra ce choix ainsi que les documents contractuels à l'approbation du Conseil Municipal.

## Article 16 - Information des candidats non retenus

Les candidats non retenus pourront demander, par écrit, les motifs du rejet de leur proposition initiale ou de leur offre finale.

## Article 17 - Mise au point du contrat de délégation

Une mise au point du contrat de délégation sera engagée si nécessaire, avec le candidat dont l'offre aura été retenue.

Aucune modification substantielle de l'offre du candidat ne pourra être engagée à ce stade de la procédure.

## Article 18 - Signature et notification du contrat

Le contrat sera ensuite notifié au titulaire, avant tout commencement d'exécution.

## Article 19 - Renonciation à la consultation

Le délégant se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, et ce, à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat de délégation de service public.

Le cas échéant, les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

## Article 20 – Conditions d’envoi ou de remise des plis

Les candidatures et les offres seront transmises sous pli cacheté portant la mention « **NE PAS OUVRIR** ».

A l’intérieur du pli, les candidatures et offres seront présentées comme suit :

1. **une première enveloppe intérieure** comportant les éléments de la candidature en un (1) seul exemplaire, et portant la mention « **Première enveloppe intérieure – DSP pour les opérations de mise en fourrière de véhicules terrestres – Ne pas ouvrir avant la séance en Commission - CANDIDATURE** »,
2. **une seconde enveloppe intérieure** comportant les éléments de l’offre en trois (3) exemplaires papier et portant la mention « **Seconde enveloppe intérieure – DSP pour les opérations de mise en fourrière de véhicules terrestres – Ne pas ouvrir avant la séance en Commission - OFFRE** ».

Le pli cacheté devra être envoyé par lettre recommandée avec avis de réception à l'attention de :

**Monsieur le MAIRE**  
**20 rue du Château**  
**33480 CASTELNAU-DE-MEDOC**

ou par tout moyen présentant des garanties équivalentes ou remis contre récépissé aux heures d'ouverture de la mairie.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l’avis de réception serait délivré après la date et l’heure fixée par le présent avis ne seront pas ouverts et seront renvoyés à leur expéditeur.

## Article 21 - Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires administratifs ou techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Les réponses aux demandes et/ou questions, accompagnées des questions, rendues anonymes, sont envoyées, par écrit (*courrier électronique, télécopie ou courrier postal*), à tous les candidats.

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

**Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires d’ordre administratif peuvent être demandées :**

Auprès de : Madame Monique RAPEAU  
Téléphone : 05.56.58.21.50  
Courriel : [mrapeau@mairie-castelnau-medoc.fr](mailto:mrapeau@mairie-castelnau-medoc.fr)

**Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires d'ordre technique peuvent être demandées :**

Auprès de : Monsieur Franck CHARLES  
Téléphone : 05.56.58.21.50  
Courriel : [policemunicipale@mairie-castelnau-medoc.fr](mailto:policemunicipale@mairie-castelnau-medoc.fr)

## Article 22 - Jugement des contestations

L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal Administratif de Bordeaux.  
9, rue Tastet CS 21490  
33063 BORDEAUX Cedex Courriel :  
[greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

L'Entreprise/La Société \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ , le

Lu et accepté,

Date, cachet, signature,

## Annexe 1 Modèle type de mémoire technique

Le **mémoire technique** est élaboré par le candidat explicitant l'offre et les moyens qui seront déployés pour réaliser les prestations, objet de la présente délégation en trois parties

### **Page 1**

Nom de l'entreprise  
Nom du responsable  
Site(s) concernés

Coordonnées téléphoniques, fax, courriel

#### **Partie 1 : La capacité à intervenir rapidement en tout point du secteur.**

Délai d'intervention le plus court : **30 minutes**  
Délai d'intervention le plus long : xx minutes  
Moyenne des délais d'intervention : xx minutes

#### **Partie 2 : La performance des moyens mis en œuvre par l'entreprise**

(Moyens humains, matériels, surface du terrain, amplitude des horaires d'ouverture au public).

1/ Le mémoire devra intégrer notamment un tableau récapitulatif des moyens humains

<i>Nom Prénom</i>	<i>fonction</i>	catégories de permis détenus <i>B –EB-C-EC</i>

**PJ** : photocopies recto verso des permis de conduire (visite médicale en cours de validité)

2/ Le mémoire devra intégrer notamment un tableau récapitulatif des véhicules et leur catégorie

<i>Numéro d'immatriculation</i>	<i>Catégorie (I, II,III)</i>	Date de la visite technique en cours de validité

**PJ** : photocopies des cartes grises et autorisations de mise en circulation de tous les véhicules (cartes blanches)

3/ Le mémoire devra intégrer notamment un descriptif des matériels spécialisés : grue et autres matériels

**PJ** : photocopies des cartes grises et autorisations de mise en circulation de tous les véhicules (cartes blanches)

4/ Si les moyens matériels et humains décrits sont susceptibles d'être affectés à un autre usage, il conviendra d'indiquer l'ensemble des agréments, conventions, marchés ou autres engagements pris auprès d'autorités publiques, constructeurs, assurances ainsi que l'éventuelle affectation de ces moyens à une clientèle propre (dépannage).

5/ Le mémoire devra préciser la surface du terrain de stockage Fourrière. Si la surface agréé fourrière est susceptible d'être utilisée par d'autres autorités de fourrière, il conviendra d'indiquer l'ensemble des conventions, marchés ou autres engagements pris auprès d'autorités de fourrières.

6 /Le mémoire peut développer tout autre point qui paraîtrait utile.

### **Partie 3 : Prestations tarifaires proposées**

Le candidat devra indiquer les prix qu'il appliquera aux propriétaires des véhicules et ce pour toutes les opérations de fourrière.

Les véhicules abandonnés en fourrière, et pris en charge par l'autorité de fourrière en application de l'article R 325-29 (VI) du Code de la Route, sont indemnisés au titre des frais d'enlèvement, d'expertise et de garde journalière, dans la limite des plafonds tarifaires définis par l'arrêté ministériel en vigueur fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

Le nombre de jours de garde indemnisés est plafonné à 10 jours.

### **Partie 4 : La qualité de la prestation pour le public**

1 / Le mémoire devra préciser l'amplitude des jours et des horaires d'ouverture au public proposée

2 / Le mémoire devra rappeler les certifications de normes qualité détenues par l'entreprise (AFNOR, ISO, ...) et préciser sur quels éléments elles portent.

3 / Le mémoire devra préciser les équipements et services mis à disposition de l'utilisateur.

4 / Le mémoire peut développer tout autre point qui paraîtrait utile.

**PJ** : photocopies des certifications