



## Ville d'Yzeure

Contrat de délégation de service public sous forme de concession de service pour le financement, la conception, la construction, l'entretien - maintenance et l'exploitation d'un crématorium

### **REGLEMENT DE CANDIDATURES ET DE CONSULTATION**

---

Date limite de réception des candidatures et des offres initiales :

**Mardi 27 mars 2018 à 12h00**

## ARTICLE 1 – AUTORITE DELEGANTE

### Coordonnées de l'autorité délégante :

Ville d'Yzeure  
Hôtel de Ville Boîte Postale 29 03401 YZEURE CEDEX  
Courriel : [mairie@ville-yzeure.com](mailto:mairie@ville-yzeure.com)  
Site internet : [www.ville-yzeure.com](http://www.ville-yzeure.com)  
Plateforme de dématérialisation : [www.achat-national.com](http://www.achat-national.com)  
Horaires d'ouverture des services : 8:30 - 12:00 / 13:30 - 16:30

Type d'autorité délégante : Autorité régionale ou locale

Activités principales de l'autorité délégante : Services généraux des administrations publiques ;  
Autres : funéraire

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Consciente que l'évolution des pratiques dans le domaine funéraire va conduire à un renforcement du recours à la crémation dans les années à venir, et afin d'améliorer son offre de service funéraire, la Ville d'Yzeure envisage la construction d'un crématorium sur son territoire.

Deux études de faisabilité distinctes, réalisée en 2013 puis en septembre 2016, ont confirmé l'opportunité de construire un crématorium sur le territoire de la Ville en raison du potentiel existant en termes de fréquentation et du bilan avantages/inconvénients positif en faveur du site pressenti pour recevoir l'équipement.

Compte tenu des orientations stratégiques prises par la Ville, et de la spécificité que présente la gestion d'un tel équipement, le recours à un mode de gestion déléguée de type délégation de service public sous forme de concession de service est apparu comme le montage contractuel le plus pertinent pour la réalisation de ce projet.

Par délibération en date du 21 décembre 2017, le conseil municipal a approuvé le principe du recours à une délégation de service public sous forme de concession de service pour la construction et l'exploitation du crématorium.

La présente consultation concerne ainsi une délégation de service public sous forme de concession de service, soumise aux dispositions des articles L. 1411-1 et suivants du CGCT et R. 1411-1 et suivants du CGCT, ainsi qu'aux dispositions de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession* et du décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 *relatif aux contrats de concession* ayant pour objet le financement, la conception, la construction, l'entretien-maintenance d'un crématorium sur le territoire de la ville d'Yzeure et l'exploitation du service de crémation dont le crématorium sera le siège.

Le projet envisagé comprend la réalisation, sur un terrain situé proche du centre-ville, desservi par la rue du Repos sur la parcelle cadastrée n°321 ZO 26.

Le Crématorium comprend au minimum :

- un espace d'accueil incluant un hall, un salon d'attente, un espace réservé à l'administration, des sanitaires ;
- un espace de recueillement incluant une salle de cérémonie, un salon des retrouvailles, une salle de visualisation (indirecte) ;
- des locaux techniques et administratifs ;
- un site cinéraire ;
- des espaces extérieurs incluant un parking et des espaces verts.

Le Crématorium est équipé d'un four de crémation de grande taille (capable d'accueillir les cercueils hors gabarit) et d'un système de filtration des rejets atmosphériques.

Les caractéristiques précises attendues du crématorium figurent à l'Annexe 2 du présent règlement de candidatures et de consultation.

Dans le cadre du contrat de délégation de service public, le délégataire se verra notamment confier les missions suivantes :

- la conception et la construction du crématorium et de ses équipements et du parking ;

A ce titre, il sera notamment chargé de :

- réaliser les études préalables (études architecturales et d'ingénierie) nécessaires à la réalisation des ouvrages ;
  - obtenir les autorisations administratives (permis de construire, ERP, etc.) nécessaires à la réalisation et à l'exploitation des ouvrages ;
  - réaliser l'ensemble des travaux conformément aux règles de l'art, aux prescriptions réglementaires et à celles résultant des autorisations administratives obtenues.
- le financement de l'ensemble des études et travaux nécessaires à la réalisation de ces ouvrages ;
  - l'entretien, la maintenance et le GER de l'ensemble des ouvrages réalisés, ainsi que des équipements du service ;
  - l'exploitation du service dont l'équipement est le siège.

A ce titre, le délégataire assumera seul notamment :

- la gestion du personnel,
- la relation contractuelle et commerciale avec les usagers (accueil, information et accompagnement des familles) ;
- la responsabilité des opérations de crémation :
  - la réception des cercueils et leur conservation en attendant la crémation ;
  - l'organisation des cérémonies à la demande des familles ou de leurs mandataires ;
  - la crémation des pièces anatomiques d'origine humaine à la demande des établissements de santé ;
  - la crémation des cercueils et des restes mortels ;
  - la pulvérisation des cendres ;
  - le recueil des cendres ;
  - la remise des cendres aux familles et éventuellement le stockage temporaire des urnes, notamment pour le cas où les familles ne souhaitent pas récupérer immédiatement les cendres ;
  - la dispersion des cendres et les opérations nécessaires à l'enfouissement des cendres ou au scellement des urnes, à la demande des familles ou de leur mandataire.

L'exploitation du service sera assurée par le délégataire à ses risques et périls. Sa rémunération proviendra des recettes d'exploitation des activités dont il aura la charge.

Le détail des prestations et l'ensemble des obligations du délégataire font l'objet d'une description dans le projet de contrat figurant dans le dossier de consultation des entreprises.

#### 2-1 Codes CPV

98371120-1 : Services de crémation

45215300-0 : Travaux de construction de crématorium

98370000-7 : Services funéraires et services connexes

#### 2-2 Lieu d'exécution

Lieu principal d'exécution : quartier proche du centre-ville, sur un terrain desservi par la rue du Repos sur parcelle cadastrée 321 ZO N°26.

#### 2-3 Valeur estimée de la délégation de service public

La valeur estimée de la délégation de service public s'élève à 11.500.000 € HT.

Ce montant, exprimé en euros courants, est indiqué à titre indicatif.

#### 2-4 Durée

La durée prévisionnelle de la délégation de service public est de 30 ans, à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.

A titre purement informatif et indicatif, il est précisé que l'autorité délégante envisage une date d'entrée en vigueur du contrat le 3 septembre 2018.

Figurent en **Annexe 1** du présent règlement de candidatures et de consultation :

- la méthodologie utilisée pour évaluer la valeur du contrat de concession ;
- la justification de sa durée, déterminée de manière à ce qu'elle n'excède pas le temps raisonnablement escompté par le concessionnaire pour qu'il amortisse les investissements réalisés pour l'exploitation des ouvrages ou services avec un retour sur les capitaux investis, compte tenu des investissements nécessaires à l'exécution du contrat.

#### 2-5 Variantes

##### 2-5-1 Variantes autorisées

L'Autorité délégante autorise les candidats à présenter une solution variante en plus de leur offre de base.

Les candidats peuvent ainsi proposer dans une note distincte des compléments ou des modifications aux caractéristiques attendues du crématorium figurant à l'Annexe 2 du présent règlement de candidatures et de consultation ou aux dispositions prévues dans le contrat, à l'exclusion de toute modification substantielle du projet de contrat.

Les conséquences financières des modifications éventuellement proposées en variante seront exposées dans une note distincte et donneront lieu à un compte d'exploitation prévisionnel dédié.

Les variantes ne pourront en aucun cas conditionner l'offre de base. L'autorité délégante se réserve le droit de ne pas étudier les variantes ou de ne pas en tenir compte pour le choix du délégataire.

#### 2-5-2 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

### **ARTICLE 3 – FORME JURIDIQUE DES CANDIDATS**

Les candidats peuvent se présenter sous la forme d'une candidature unique ou d'un groupement.

En cas de groupement, et conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 *relatif aux contrats de concession*, aucune forme juridique déterminée n'est imposée par l'autorité délégante.

Toutefois en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution du contrat de délégation de service public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'autorité délégante.

L'autorité délégante interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures dans le cadre de la présente procédure en agissant :

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

Les candidats peuvent proposer et l'autorité délégante se réserve le droit d'exiger du délégataire la constitution d'une société spécifiquement dédiée à la réalisation de l'objet de la délégation de service public. Les obligations, notamment de garanties, exigées en cas de constitution d'une société dédiée sont décrites dans le projet de contrat figurant dans le dossier de consultation des entreprises.

### **ARTICLE 4 - ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION**

#### 4-1 Procédure

Dans sa séance du 21 décembre 2017, le conseil municipal de la ville d'Yzeure a décidé d'approuver le principe du recours à une délégation de service public sous la forme d'une concession de service pour la réalisation et l'exploitation d'un crématorium.

La présente consultation a ainsi pour objet l'attribution du contrat de délégation de service public sous forme de concession pour la réalisation et l'exploitation de cet équipement.

La présente consultation est lancée en application des articles L.1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du CGCT et conformément à l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession* et au décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 *relatif aux contrats de concession*.

Il a été décidé de recourir à une procédure ouverte, en application de l'arrêt du Conseil d'Etat du 15 décembre 2006, *Société Corsica ferries* (requête n° 298618) dont les termes ont été confirmés - implicitement mais nécessairement - par l'article 18 du décret n° 2016-86 du 29 janvier 2016 précité.

#### 4-2 Déroutement de la consultation

La présente consultation se déroule selon les étapes suivantes :

- la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres initiales sont fixées au **27 mars 2018 à 12h00**.
- la commission visée à l'article L. 1411-5 du CGCT ouvre, au terme de ce délai, les plis contenant les candidatures, examine les dossiers de candidatures et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre initiale ;
- la même commission ouvre ensuite les plis contenant les offres initiales, les examine au regard des critères de jugement des offres mentionnés à l'Article 8-2 du présent règlement de candidatures et de consultation et émet un avis ;
- au vu de cet avis, l'autorité habilitée à signer le contrat organise librement une négociation avec un ou plusieurs candidats, dans les conditions prévues par l'article 46 de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession* ;
- à l'issue des négociations, les candidats remettent une offre finale complète et consolidée, comprenant l'ensemble des pièces visées à l'Article 6-2 du présent règlement de candidatures et de consultation et retraçant l'ensemble des négociations. Il n'est pas exclu qu'un ou plusieurs candidats puissent être évincés en cours de négociation ;
- l'autorité habilitée à signer la convention saisit ensuite l'assemblée délibérante du choix du candidat auquel elle a procédé, après analyse des offres finales remises au regard des critères de jugement des offres mentionnés à l'Article 8-2 du présent règlement de candidatures et de consultation. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre initiale et l'analyse des propositions de ceux-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat retenu et l'économie générale du contrat.
- l'assemblée délibérante délibère sur le choix du délégataire et autorise l'exécutif à signer le contrat de délégation de service public.

#### 4-3 Composition du présent règlement de candidatures et de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents mentionnés ci-après :

- l'avis de concession ;
- le présent règlement de candidatures et de consultation et ses Annexes ;
- le projet de Contrat et son Annexe 1 ;
- un formulaire sous format Excel à compléter par les candidats.

### **ARTICLE 5 - MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION EN PHASE CANDIDATURE PAR VOIE ELECTRONIQUE**

Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 *relatif aux contrats de concession*, l'autorité délégante met à disposition les documents de la consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : **www.ville-yeure.com** (rubrique "Marchés Publics") ou **www.achat-national.com**

Lors du téléchargement des documents de la consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le profil d'acheteur lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement le profil d'acheteur afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

## **ARTICLE 6 – COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES A REMETTRE PAR LES CANDIDATS**

### 6-1 Dossiers de candidatures

A titre liminaire, il est précisé que :

- les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter leur candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes. Elles produiront les éléments dont elles disposent ;
- en ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat (ou le membre d'un groupement candidat) fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée ;
- le candidat (ou le membre d'un groupement candidat) établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat (ou le membre d'un groupement candidat) établi en France ;
- le candidat (ou le membre d'un groupement candidat) établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays. Les certificats délivrés en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française ;
- afin de permettre l'appréciation de leurs dossiers de candidatures, les candidats (ou membres d'un groupement candidat) peuvent demander que soient également prises en considération les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, les candidats (ou membres d'un groupement candidat) devront justifier des capacités et aptitudes de ces opérateurs économiques en produisant les mêmes documents que ceux dont la production leur est demandée par l'autorité délégante. Par ailleurs, les candidats (ou membres d'un groupement candidat) devront apporter la preuve qu'ils disposeront de ces capacités et aptitudes pendant toute l'exécution du contrat (tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat (ou du membre du groupement candidat) ses capacités et ses aptitudes dans le cadre de

la présente délégation de service public). Il est à noter que, dans le cadre de la présente consultation, l'autorité délégante exige - en ce qui concerne la capacité financière - que le candidat (ou les membres du groupement candidat) et le(s) opérateur(s) économique(s) dont il se prévaut soient solidairement responsables de l'exécution du contrat de délégation de service public. Ce faisant, le candidat (ou les membres du groupement candidat) ainsi que le(s) opérateur(s) économique(s) concerné(s) devront produire des engagements en ce sens écrits, datés et signés par les personnes habilitées.

- en cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des pièces énumérées au présent article, à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres.

6-1-1 Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

Doivent être fournis :

1. Une lettre de candidature datée et signée par une personne habilitée et précisant l'identification de l'autorité délégante, l'objet de la consultation et l'identité du candidat (nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET).

En cas de groupement, cette lettre de candidature devra préciser l'identité de l'ensemble des membres du groupement, la forme du groupement (solidaire ou conjoint) et la répartition des prestations (en cas de groupement conjoint).

Il est rappelé qu'en application des dispositions, de l'Article 3 du présent règlement de candidatures et de consultation, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire.

En cas de groupement, cette lettre devra revêtir soit la signature de l'ensemble des membres du groupement, soit celle du seul mandataire si celui-ci y a été habilité par les autres membres du groupement.

2. Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat, dont - si nécessaire - ceux retraçant les délégations ainsi qu'un extrait KBis (ou tout autre document équivalent selon la nature juridique du candidat).

En cas de groupement, les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager chaque membre du groupement (dont - si nécessaire - ceux retraçant les délégations ainsi qu'un extrait KBis ou tout autre document équivalent selon la nature juridique du membre du groupement candidat), ou l'habilitation du mandataire par ses cotraitants.

3. Conformément à l'article 19 du décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 *relatif aux contrats de concession*, une déclaration sur l'honneur émanant du candidat (ou, en cas de groupement, de chacun des membres du groupement 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 39, 40 et 42 de l'ordonnance 2016-65 du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession* ;
- Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article 45 de l'ordonnance



2016-65 du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession* et dans les conditions fixées aux articles 20 et 21, sont exacts.

4. A l'appui de cette déclaration sur l'honneur, le candidat (ou, en cas de groupement, chacun des membres du groupement candidat) doit produire l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39, 40 et 42 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession*.

Pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues au 2° de l'article 39 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession*, le candidat produit un certificat délivré par les administrations et organismes compétents dans les conditions fixées par l'arrêté du 25 mai 2016 *fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession*.

5. Un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail.

Dans le cas où le candidat n'entre pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.

Il est à noter que, conformément aux dispositions de l'article 43 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession*, lorsqu'un candidat est, au cours de la procédure de consultation, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles 39, 40 et 42, il est exclu de cette procédure. Ledit candidat doit informer sans délai l'autorité délégante de ce changement de situation.

Conformément aux dispositions de l'article 44 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 *relative aux contrats de concession* lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement candidat, l'autorité délégante exigera son remplacement par un opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

En outre, les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent se voir confier une partie des travaux ou services d'un contrat de concession. Dès lors, lorsqu'une telle personne à l'encontre de laquelle il existe un motif d'exclusion est présentée par le candidat (ou le groupement candidat), l'autorité délégante exige son remplacement par un opérateur qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat (ou le groupement candidat), sous peine d'exclusion de la procédure.

#### 6-1-2 Capacités économique et financière

Doivent être fournis :

1. les extraits des bilans et comptes de résultats pour les 3 derniers exercices clos disponibles dans le cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays dans lequel le candidat est établi ou tout autre document reprenant les mêmes données concernant l'ensemble de l'activité du candidat et concernant le domaine d'activité objet de la délégation de service public.

2. les attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation de service public.

#### 6-1-3 Capacité technique et professionnelle

Doivent être fournis :

1. une présentation générale du candidat (ou du groupement candidat) ;
2. une description de son savoir-faire en matière de conception, de construction et d'exploitation d'équipements en rapport avec l'objet de la délégation de service public, permettant d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service et l'égalité des usagers devant le service public ;
3. une présentation d'une liste de références des principales prestations comparables avec les prestations faisant l'objet de la délégation de service public (le candidat - ou le groupement candidat - a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation de service public) ;
4. une note décrivant les moyens techniques et humains du candidat ou du groupement candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques...) ;
5. le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat.

#### 6-1-4 Demande de compléments

Avant de procéder à l'examen des candidatures, la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut, en application des dispositions de l'article 23 du décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 *relatif aux contrats de concession*, demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

#### 6-2 Dossiers d'offres

Les dossiers d'offres des candidats comprendront l'ensemble des éléments suivants :

Chapitre	Contenu	Intitulé et n° d'annexe correspondant
Chapitre Introductif Présentation de l'offre	Présentation synthétique de l'offre du candidat.  Ce document, d'un maximum de dix (10) pages, comprendra une description synthétique des éléments essentiels sur lesquels repose l'offre initiale du candidat.  Cette note de synthèse devra faire ressortir notamment les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom et les coordonnées du candidat et, en cas de groupement, de tous les membres du groupement en indiquant clairement leur rôle dans le projet ;</li> <li>• une brève présentation des actionnaires de la Société Dédiée (en cas de création d'une telle société) ;</li> </ul>	

Chapitre	Contenu	Intitulé et n° d'annexe correspondant
	<ul style="list-style-type: none"> <li>les principales caractéristiques architecturales, techniques et environnementales, les coûts et délais de réalisation du Crématorium ;</li> <li>les principaux éléments du plan de financement et notamment la description de la structuration et des principales modalités de financement envisagées ;</li> <li>les principaux éléments du compte d'exploitation prévisionnel.</li> </ul>	
Chapitre 1 – Projet architectural, mémoire fonctionnel et technique	<p><b>Les documents techniques</b> à fournir sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les caractéristiques principales de l'équipement et le programme technique détaillé envisagés,</li> <li>un tableau récapitulatif des surfaces,</li> <li>un plan masse,</li> <li>plans d'avant-projet sommaire : plan du rez-de-chaussée, coupes longitudinales, plan des façades, liaisons fonctionnelles dans le bâtiment, VRD sous l'équipement,</li> <li>note explicative comprenant :               <ul style="list-style-type: none"> <li>les motivations architecturales, urbanistiques et techniques ;</li> <li>un descriptif des matériaux envisagés (en particulier les façades et toitures).</li> </ul> </li> </ul> <p>Le programme et l'avant-projet sommaire devront répondre <i>a minima</i> aux exigences précisées dans l'Annexe 2 du présent règlement de candidatures et de consultation.</p> <p>Le candidat fournit également un <b>planning prévisionnel des travaux</b> établi à compter de l'entrée en vigueur du Contrat comportant les études préalables au lancement des travaux, les démarches réglementaires et les différentes phases de travaux.</p>	Annexe 2 – Schéma d'aménagement du Terrain et description de l'ouvrage à réaliser  Annexe 3 – Calendrier d'exécution des travaux
Chapitre 2 – Modalités d'exploitation du service	<p>La <b>note méthodologique</b> établie par le candidat comprend <i>a minima</i> les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les moyens humains, matériels et techniques déployés et affectés à la réalisation de l'ensemble des prestations ;</li> <li>les dispositions mises en œuvre pour assurer la gestion et la qualité du service auprès des usagers (accueil et prise en charge des familles, déroulement des cérémonies, accompagnement, tenue des registres...);</li> <li>les moyens et la stratégie de communication et de promotion de l'équipement dans la zone d'influence ;</li> <li>les dispositions mises en œuvre dans le cadre du respect de l'environnement et du développement durable.</li> </ul>	Annexe 4 – Descriptif des modalités d'exécution du service  Annexe 5 – Règlement intérieur du crématorium  Annexe 6 – Organigramme et moyens matériels et humains affectés à la délégation  Annexe 7 – Plan

Chapitre	Contenu	Intitulé et n° d'annexe correspondant
	<p>Le candidat renseigne par ailleurs l'onglet Excel dédié à la <b><u>description des moyens humains.</u></b></p> <p>Le candidat transmet par ailleurs le <b><u>plan de formation des personnels</u></b> et <b><u>un projet de règlement intérieur.</u></b></p>	de formation des personnels
Chapitre 3 – Conditions économiques et financières	<p><b><u>Plan d'investissement et de financement :</u></b></p> <p>Le candidat fournit un tableau détaillé des dépenses d'investissement engagées pour les travaux. Il en déduit le montant de l'amortissement sur la durée d'exploitation.</p> <p>Le candidat proposera un plan de financement de la délégation faisant apparaître les différentes sources de financement (fonds propres, emprunt) il en déduit les annuités d'emprunts en distinguant le remboursement du capital des emprunts et le remboursement des intérêts.</p> <p>Le détail des investissements et du plan de financement et d'amortissement seront fournis dans le fichier Excel, complétés éventuellement de toutes données complémentaires jugées utiles par le candidat.</p> <p><b><u>Inventaire des biens :</u></b></p> <p>Le candidat fournira un premier inventaire général de l'ensemble des équipements qu'il prévoit d'installer dans le crématorium.</p> <p>L'inventaire est fourni en utilisant le modèle proposé.</p> <p><b><u>Plan prévisionnel de Gros Entretien et de Renouvellement :</u></b></p> <p>Le candidat fournit un tableau qui reprend la liste des équipements et du matériel dont le délégataire assure le renouvellement. Il indique en face de chaque équipement la ou les dates de renouvellement prévisionnel (sachant que tous les biens sont neufs au démarrage du contrat), et le coût estimatif unitaire de chaque bien renouvelé. Il calcule ainsi un montant total prévisionnel des renouvellements à effectuer sur la durée du contrat et en déduit une dotation annuelle moyenne <math>DO_0</math> dont il porte le montant dans le compte prévisionnel d'exploitation.</p> <p>L'inventaire et le plan prévisionnel de renouvellement seront fournis <u>au format Excel conformément au modèle proposé.</u></p> <p><b><u>Compte d'exploitation prévisionnel :</u></b></p> <p>Le compte d'exploitation prévisionnel est établi <u>conformément au modèle fourni et remis à l'autorité délégante sous format Excel.</u></p> <p>Tous les montants seront exprimés en valeur unitaire (euros HT) du mois <math>M_0</math> de remise des offres.</p> <p>Il est établi sur la durée du contrat et <u>euros constants.</u></p> <p>A l'appui du Compte d'exploitation prévisionnel, le candidat complète le tableau des hypothèses de fréquentation et justifie ces hypothèses dans une note spécifique</p>	<p>Annexe 8 – Inventaire des biens</p> <p>Annexe 9 – Investissements</p> <p>Annexe 10 – Plan de GER</p> <p>Annexe 11 – Compte d'exploitation prévisionnel</p> <p>Annexe 12 – Tarifs</p> <p>Annexe 13 – Plan de financement</p>

Chapitre	Contenu	Intitulé et n° d'annexe correspondant
	<p>expliquant l'approche du candidat sur les différents composants suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zone d'influence,</li> <li>• taux de mortalité, nombre de décès,</li> <li>• taux de crémation,</li> <li>• taux de fréquentation de l'équipement.</li> </ul> <p>Il détaille également ses hypothèses d'évolution pour l'ensemble des prestations réalisées au sein de l'équipement.</p> <p>L'évolution du nombre de crémations adultes servira de base à l'élaboration du compte prévisionnel d'exploitation.</p> <p><b><u>Grille tarifaire :</u></b></p> <p>Le candidat complète la grille des tarifs proposée conformément au modèle fourni.</p>	
Chapitre 4 – Éléments juridiques	Ce chapitre regroupera les pièces suivantes :	
Pièce 4-1 – Projet de Contrat	<p><b><u>Le projet de Contrat complété</u></b> aux emplacements prévus à cet effet, accompagné des annexes dont la rédaction incombe au candidat.</p> <p>Les compléments apportés au projet de contrat sont à reporter dans l'onglet dédié du formulaire Excel.</p> <p>Le candidat pourra intégrer <b><u>sous forme de marques de révision apparentes</u></b> les modifications du projet de Contrat qu'il juge <b><u>indispensables</u></b> pour permettre la réalisation du projet, accompagnées de leurs justifications dans une note juridique séparée.</p>	
Pièce 4-2 – Caractéristiques de la Société Dédiée	<p>Dans le cas où le candidat choisit de recourir à la création d'une société de projet dédiée, <b><u>une description exhaustive des caractéristiques juridiques et financières de la société</u></b>, qui serait signataire du Contrat et comportant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un organigramme fonctionnel de la Société Dédiée;</li> <li>• la forme juridique de la Société Dédiée (comprenant des indications sur la composition et le montant de son capital, les moyens mis à sa disposition et les garanties accordées par ses actionnaires, conformément aux termes du Contrat) ;</li> <li>• le projet de statuts de la société Titulaire ;</li> <li>• les principales clauses et conditions du pacte d'actionnaires.</li> </ul>	Annexe 16 - Caractéristiques de la Société Dédiée
Pièce 4-3 – Modèles de garanties	Des <b><u>modèles de garanties à première demande</u></b> bancaire ou corporate, selon les choix opérés par le candidat au titre de l'article 34 du Contrat	Annexe 15 - Modèles de garanties

## **ARTICLE 7 – PRESENTATION ET MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES A REMETTRE PAR LES CANDIDATS**

### **7-1 Langue et unité monétaire**

Les dossiers doivent être rédigés en français.

Les documents délivrés par des autorités étrangères dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

Tous les documents remis par les candidats doivent être établis en euros.

### **7-2 Modalités de remise des dossiers de candidatures et d'offres**

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leur dossier et d'autre part leur envoi sur un support papier.

Le retrait autorisé des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement leur dossier.

#### **Remise des dossiers sur support papier :**

Les modalités de remise des dossiers en version papier sont les suivantes :

Les dossiers sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité.

Les dossiers sont remis au sein d'un pli unique (enveloppe extérieure), cacheté et sur laquelle figure les mentions suivantes :

**« Dossier pour la délégation de service public sous forme de concession de service du crématorium - Ne pas ouvrir avant la CDSP »**

L'enveloppe extérieure comprend deux enveloppes :

- Une enveloppe intérieure cachetée portant le nom, l'adresse et les coordonnées du correspondant au sein de l'entreprise candidate ou du groupement candidat, suivie de la mention suivante : « CANDIDATURE - ne pas ouvrir avant la CDSP relative aux candidatures ».

Elle contiendra les éléments visés à l'Article 6-1.

Le dossier de candidature sera produit en un (1) exemplaire version papier et en trois (3) exemplaires sous forme de CD Rom ou clé USB, sous formats compatibles Word, Excel, Power Point, PDF tous compatibles PC.

En cas de divergence, l'exemplaire papier primera sur l'exemplaire électronique.

- Une enveloppe intérieure cachetée portant le nom, l'adresse et les coordonnées du correspondant au sein de l'entreprise candidate ou du groupement candidat, suivie de la mention suivante : « OFFRE - ne pas ouvrir avant la CDSP relative aux offres ».

Elle contiendra les éléments visés à l'Article 6-2.

Le dossier d'offre sera produit en un (1) exemplaire version papier et en trois (3) exemplaires sous forme de CD Rom ou clé USB, sous formats compatibles Word, Excel (les cellules de calcul des documents Excel ne seront pas verrouillées), Power Point, PDF tous compatibles PC.

En cas de divergence, l'exemplaire papier primera sur l'exemplaire électronique.

Les plis devront être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie  
Service Commande Publique  
Place Jules Ferry  
03400 YZEURE

du lundi au vendredi de 8:30 à 12:00 et de 13:30 à 16:30

ou, s'ils sont envoyés par la poste, devront l'être à l'adresse ci-dessous :

Mairie  
Service Commande Publique  
Boîte Postale 29  
03401 YZEURE CEDEX

par pli recommandé avec avis de réception postal.

Les dossiers devront parvenir avant la date et l'heure limites mentionnées en page de garde du présent règlement de candidatures et de consultation.

**L'attention des candidats est attirée sur la nécessité pour eux de respecter strictement ces conditions d'envoi : tout dossier qui serait remis, ou dont l'avis de réception serait délivré, après la date et l'heure limites visées ci-dessus, ne sera pas ouvert.**

Les dossiers seront acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Les frais de transport des dossiers sont à la charge des candidats. L'autorité délégante ne peut être tenue responsable du dépassement de délai de remise des dossiers.

#### **Remise des dossiers de candidatures et d'offres initiales par voie électronique :**

La transmission des dossiers de candidatures et d'offres initiales par voie électronique est autorisée via la plateforme dématérialisée de l'autorité délégante mentionnée à l'Article 1 du présent règlement de candidatures et de consultation.

Les dossiers de candidatures et d'offres initiales doivent être reçus électroniquement avant les date et heure limites figurant en page de garde du présent règlement de candidatures et de consultation. Les dossiers qui seraient envoyés (et/ou reçus par l'autorité délégante) électroniquement après ces date et heure limites ne seront pas retenus.

## **ARTICLE 8 – CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES**

### **8-1 Critères de sélection des candidatures**

Aux termes de l'article 1411-5 du CGCT, la liste des candidats admis à présenter une offre est dressée par la commission prévue au sein du même article : « *après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public* ».

Pour apprécier les garanties professionnelles, seront pris en compte les documents suivants : la présentation d'une liste de références des principales prestations comparables avec les prestations faisant l'objet de la délégation de service public (le

candidat - ou le groupement candidat - a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la délégation de service public) et la note décrivant les moyens techniques et humains du candidat ou du groupement candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques...).

Pour apprécier les garanties financières, seront pris en compte les documents suivants : les extraits des bilans et comptes de résultats pour les 3 derniers exercices clos disponibles dans le cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays dans lequel le candidat est établi ou tout autre document reprenant les mêmes données concernant l'ensemble de l'activité du candidat et concernant le domaine d'activité objet de la délégation de service public et les attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation de service public.

Pour apprécier le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail, seront pris en compte les documents suivants : le document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail.

Pour apprécier l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service, seront pris en compte les documents suivants : la présentation générale du candidat (ou du groupement candidat) et la description de son savoir-faire en matière de conception, de construction et d'exploitation d'équipements en rapport avec l'objet de la délégation de service public.

L'appréciation de ces critères de sélection des candidatures 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 apportées par tout autre moyen ou justificatif que ceux prévus à l'Article 6-1 du présent règlement de candidatures et de consultation.

## 8-2 Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué en considération des critères suivants, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

1. **La qualité du service rendu aux usagers et l'adéquation des moyens proposés avec les objectifs poursuivis**, analysée notamment au regard de la méthodologie proposée par le candidat pour l'accueil des familles, l'organisation des cérémonies et des crémations, l'organisation de l'exploitation, les moyens humains et techniques du service...
2. **L'intérêt de l'offre sur le plan financier**, analysé notamment au regard de la tarification proposée pour les usagers du service, du niveau de redevances, de la robustesse financière du projet...
3. **La qualité du projet d'investissement et l'adéquation des moyens proposés aux objectifs du projet**, analysée notamment au regard de la qualité du projet architectural et des équipements proposés, de la prise en compte du développement durable, du planning prévisionnel des travaux, des moyens techniques, du plan de renouvellement...

Ces critères de jugement des offres sont applicables tant aux offres initiales qu'aux offres finales.

## ARTICLE 9 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Chaque candidat est tenu de maintenir son offre pendant un délai minimal de 180 jours à compter de la remise des offres finales.



## **ARTICLE 10 – ABANDON DE LA PROCEDURE**

L'autorité délégante informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

## **ARTICLE 11 – INDEMNISATION**

Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats dans le cadre de la présente procédure, que ce soit pour la remise des offres initiales ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres, y compris la remise des offres finales.

## **ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats et la traçabilité des échanges, tout échange entre l'autorité délégante et les candidats se fera via la messagerie sécurisée de la plate-forme dématérialisée de l'autorité délégante mentionnée à l'Article 1 du présent règlement de candidatures et de consultation. Par conséquent, pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront impérativement formuler leur demande via la messagerie sécurisée de la plate-forme dématérialisée de l'autorité délégante au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres.

Il ne sera répondu qu'aux seules questions répondant aux conditions ainsi exprimées.

## **ARTICLE 13 - MODIFICATION DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

L'autorité délégante se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de remise des candidatures indiquée en page de garde du présent règlement de candidatures et de consultation, des modifications de détail des documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents de consultation modifiés.

## **ARTICLE 14 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand est l'instance chargée des procédures de recours.

Pour les renseignements sur les recours, il convient de s'adresser au greffe du Tribunal administratif de Clermont-Ferrand : 6 Cours Sablon 63000 Clermont-Ferrand - Téléphone : 04 73 14 61 00 - Télécopie : 04 73 14 61 22 Courriel : [greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr](mailto:greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr), adresse internet : <http://clermont-ferrand.tribunal-administratif.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 (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- d'un référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA et R. 551-7 à R. 551-10, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- 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 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521-1 du CJA, 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 clauses réglementaires du contrat dans un délai de deux 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 CJA, 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 la personne publique. Au-delà d'un délai de quatre ans à compter du 1<sup>er</sup> 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.

#### **ARTICLE 15 – ANNEXES**

- **Annexe 1** : Valeur estimée du contrat de concession de services et justification de sa durée ;
- **Annexe 2** : Caractéristiques de l'équipement à réaliser.