

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

CONCESSION DE SERVICE



VILLE DE MELESSE
20 Rue de Rennes – BP42219 – 35522 MELESSE
Tél : 02.99.13.26.26

CONCESSION DE SERVICE PUBLIC RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION, L'INSTALLATION, LA MAINTENANCE, LE NETTOYAGE, L'ENTRETIEN ET L'EXPLOITATION DE MOBILIERS URBAINS PUBLICITAIRES ET NON PUBLICITAIRES

Date limite de remise des Candidatures : Jeudi 4 Septembre 2025 – 16 h 00 : 00
(Heure de Paris)

**Attention, les réponses à la présente consultation doivent être remises
exclusivement sous forme dématérialisée.**

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la concession	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Nomenclature	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des candidatures et des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	5
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
3 - Contenu du dossier de consultation	5
4 - Présentation des candidatures et des offres	6
4.1 - Documents à produire	6
5 - Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres	8
5.1 - Transmission électronique	8
5.2 - Transmission sous support papier	10
6 - Examen des candidatures et des offres	11
6.1 - Sélection des candidatures.....	11
6.2 – Remise des offres et négociation du contrat de concession.....	12
6.3 – Classement et jugement des offres.....	13
7 – Attribution et signature du contrat de concession	14
7.1 - Attribution	14
7.1.1 - Documents à fournir par le titulaire pressenti	14
7.1.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers ...	14
7.2 – Signature du contrat de concession	14
8 - Renseignements complémentaires.....	15
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	15
8.2 – Droit, litiges et recours.....	16

1 - Objet et étendue de la concession

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Mise à disposition, installation, maintenance, nettoyage, entretien et exploitation de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires.

Le contrat d'exploitation d'un parc de 16 mobiliers urbains, composé de 11 panneaux d'informations municipales et 5 abribus doubles étant arrivé à échéance, le Conseil municipal s'est prononcé sur le choix du mode de gestion de ce service public par délibération du 25 juin dernier et a décidé d'opter pour une concession.

Le contrat objet de la présente consultation sera donc une concession au sens de l'article L1121-1 du Code de la Commande Publique, soit *« contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix »*.

Ladite qualification implique, conformément audit article, un transfert de risque d'exploitation, à savoir *« une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable »*.

Les principales caractéristiques de la concession seront les suivantes :

- Les emplacements du mobilier urbain d'affichage dans le cadre de la prochaine exploitation seront définis dans le cadre de la consultation (certaines implantations seront à préserver, d'autres à supprimer), de nouvelles implantations seront prévues après concertation entre la commune et le concessionnaire),
- Le mobilier urbain sera susceptible d'évolution (de nouvelles implantations seront prévues après concertation entre la commune et le concessionnaire),
- Une clause sera définie pour la pose de mobilier supplémentaire durant le contrat en fonction de nouveaux besoins (pour les nouvelles zones aménagées),
- Le concessionnaire devra assurer l'installation, la mise à disposition, l'entretien, la maintenance et l'exploitation commerciale de ces mobiliers urbains publicitaires sur le domaine public routier sur le territoire de la Commune de MELESSE,
- Le concessionnaire supportera le remplacement, le déplacement du mobilier urbain le cas échéant,
- Le concessionnaire fera son affaire de l'ensemble des déclarations et demandes d'autorisation diverses nécessaires, des études techniques, de l'ensemble des travaux nécessaires (terrassements, raccordements...), des remises en état des sols, du nettoyage et de l'entretien de tous les équipements installés, et plus largement de toutes les sujétions nécessaires au bon fonctionnement de ces équipements (c'est-à-dire l'entretien courant et la réparation des dégradations résultant d'accidents ou d'actes de vandalisme ainsi que les modifications nécessaires pour la mise aux normes des équipements),
- Le concessionnaire supportera seul tous les frais nécessaires à la construction, l'installation, l'entretien et la maintenance du mobilier urbain,
- Les mobiliers seront installés suivant les besoins exprimés par la Commune en accord avec le concessionnaire,
- Le concessionnaire assurera le financement des moyens matériels et humains, ainsi que l'intégralité des dépenses nécessaires à l'exploitation de ce mobilier,

- Le concessionnaire disposera d'un droit exclusif d'exploitation du mobilier et se rémunérera par les recettes publicitaires qui en découlent,
- Le concessionnaire effectuera les démarches relatives à la perception de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE),
- Le concessionnaire assumera seul le risque d'exploitation. Il supportera les aléas de toute nature qui peuvent affecter le volume et la valeur des annonces publicitaires. La Commune n'assurera aucune prise en charge, totale ou partielle, de ses pertes éventuelles.

La durée du contrat sera fixée à 15 ans à compter de sa notification.

La valeur estimée de la concession, correspondant au chiffre d'affaires total HT du concessionnaire pendant la durée du contrat, est inférieure au seuil de 5 538 000,00 € HT.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation du contrat de concession est restreinte et s'effectue en deux phases

- 1- Une phase de sélection des candidatures
- 2- Une phase de sélection / négociation des offres. Un délai d'au moins 17 jours sera respecté entre l'envoi de l'invitation à remettre une offre et la date de remise des offres

1.3 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal :	Description
79341200-8	Services de gestion publicitaire
34928400-2	Mobilier urbain
45233293-9	Installation de mobilier urbain

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des candidatures et des offres

Le délai de validité des candidatures et des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

L'autorité concédante n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire du contrat de concession.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra obligatoirement être solidaire du groupement.

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

2.3 - Variantes

Les candidats invités à remettre une offre seront autorisés à présenter des variantes. Elles constituent des modifications, à l'initiative des candidats, de spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation en vue de présenter des propositions financières plus intéressantes ou des propositions techniques plus performantes que celles qui pourraient résulter des seules offres de base.

Elles pourront porter sur l'implantation des mobiliers.

Si les candidats proposent une variante, ils devront l'accompagner nécessairement d'une offre de base.

Sous peine d'irrégularité de l'offre, le nombre maximal de variantes autorisées est de 2 variantes.

Les exigences minimales que les variantes devront respecter sont celles du CCTP. Les variantes font l'objet sous peine d'irrégularité de l'offre d'une présentation distincte de l'offre de base : mémoire permettant d'en apprécier l'intérêt technique et économique et de chiffrages distincts de l'offre de base.

Les variantes seront jugées sur la base des mêmes critères et selon les mêmes modalités que l'offre de base.

2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

3 - Contenu du dossier de consultation

La première phase de la consultation consistant en un appel à candidature, le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- La lettre de candidature et la déclaration du candidat.

Les candidats invités à remettre une offre (cf §6.1) se verront remettre :

- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cadre financier

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur de la Commune : <https://marches.megalix.bretagne.bzh>. Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis.

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

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des

candidatures puis au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'autorité concédante des modifications aux opérateurs économiques. Une notification est systématiquement envoyée aux opérateurs ayant retiré le dossier initial via le profil acheteur de la commune (Mégalis) et identifiés avec leur compte entreprise.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats retenus pour remettre une offre, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4 - Présentation des candidatures et des offres

L'autorité concédante applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre. Cette disposition s'applique également pour les documents de la candidature.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

4.1.1 – Documents de la candidature

Pièces telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Libellés	Signature
La lettre de candidature (DC1) par laquelle le candidat atteste sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique Pour les entreprises soumises à l'obligation d'établir un plan de vigilance , le candidat fournit une attestation sur l'honneur ad hoc en complément de sa lettre de candidature. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure un candidat au motif de l'interdiction de soumissionner en l'absence de fourniture d'une telle attestation si celui-ci est assujéti à cette obligation.	oui
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	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
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles – ne pas mettre si précisé dans DC2	Non
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non
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 de même nature que celle du contrat	Non

Sont présent au sein du DCE, les formulaires DC1, DC2, permettant la présentation de la candidature.

À titre informatif, un document unique de marché européen (DUME) au sens de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, peut être complété par le candidat en lieu et place du formulaire DC1.

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est REUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme Mégalis et de choisir le DUME comme modalité de réponse.

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

4.1.2 – Documents de l'offre

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le cadre financier	Non
La note environnementale détaillant la prise en compte de préoccupations environnementales dans la réalisation de l'ensemble des prestations	Non
Notice technique présentant : les caractéristiques techniques et technologiques des mobiliers urbains, leur résistance, leur esthétique et de leur intégration à l'environnement les garanties offertes sur l'exploitation et la qualité du service au regard des exigences de l'autorité concédante stipulées dans le contrat de concession, notamment la fourniture, l'entretien le nettoyage, la maintenance et le renouvellement ainsi que la pose et la dépose des affiches institutionnelles l'équilibre proposé entre la communication institutionnelle et commerciale, de la disponibilité et la méthodologie mises en œuvre lors de la concertation liée au choix des emplacements et des faces réservées	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5 - Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

- 1- Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.
- 2- Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres qui seront indiquées dans la lettre adressée aux candidats admis à remettre une offre.

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Transmission électronique

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la transmission électronique des candidatures et des offres est obligatoire dans le cadre de la présente mise en concurrence.

Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier ou support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plate-forme <https://marches.megalix.bretagne.bzh>).

Le candidat pourra s'aider des tutoriels visibles à :

<https://services.megalix.bretagne.bzh/tutoriel/reponse-electronique-sans-signature-electronique/>

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation. Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure limites fixées sont éliminés.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le candidat doit tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt de l'offre, l'attention du candidat est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de :

- Choisir des intitulés les plus courts possible ;
- Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux.

Il convient par ailleurs de :

- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.**

Les documents devront être préalablement traités par le candidat par un anti-virus régulièrement

mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Pour toute question et/ou problème rencontré(e), le candidat est invité à prendre contact avec le support technique de Mégalis Bretagne :

- via le formulaire de saisie en ligne : Assistance | Mégalis Bretagne site institutionnel
- ou par téléphone au 02 23 48 04 54.

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

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise par voie postale ou être déposée à l'adresse suivante :

Mairie de MELESSE

Pôle Moyens et Ressources - Achat et Marchés Publics
20, Rue de Rennes
35520 Melesse

Avec la mention suivante :

« Copie de sauvegarde – **Référence consultation 2025-Concession-011** – Ne pas ouvrir – »

En cas de remise d'une copie de sauvegarde contre récépissé, l'attention des candidats est attirée sur les horaires d'ouverture de la mairie :

- Lundi : 8h30-12h / 13h30-17h
- Mardi : 15h30-19h30
- Mercredi : 8h30-12h / 13h30-17h
- Jeudi : 8h30 – 13h
- Vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h

Fermée les jours fériés.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est fortement préconisée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). **L'autorité concédante préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.**



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

5.2 - Transmission sous support papier

L'autorité concédante impose la transmission des plis par voie électronique.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

6 - Examen des candidatures et des offres

6.1 - Sélection des candidatures

- Régularisation des candidatures :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'autorité concédante peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours. Il ne s'agit que d'une faculté dont le candidat ne pourra se prévaloir. Si l'autorité concédante s'engage dans ce processus, elle le fera pour toutes les candidatures pour lesquelles des pièces sont manquantes ou incomplètes.

- Examen des candidatures :

En vertu des articles R2144-1 et suivants du Code de la Commande publique, sont éliminées :

- Les candidatures dont le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes. La capacité sur ce point sera appréciée à partir des éléments apportés dans les déclarations, certificats, pièces ou attestations demandés aux candidats.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'autorité concédante peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidatures feront l'objet d'une notation et d'un classement établis selon les critères pondérés ci-dessous :

Critères	Pondération
Capacités techniques	55
Moyens humains :	35
Equipes dédiées mises à disposition pour :	
Le dialogue et la concertation avec l'autorité concédante pour affiner la demande et déterminer les emplacements du mobilier	10
Les études et les démarches préalables à la mise en place du mobilier	5
La pose et la dépose du mobilier	5

L'exploitation et l'entretien préventif et curatif des mobiliers	10
Le taux d'encadrement	5
Aspects matériels :	20
Sources d'approvisionnement, lieu d'assemblage et de fabrication des mobiliers	15
Traitement des déchets générés par la pose et la dépose des mobiliers urbains, traitement des affiches après leur dépose	5
Capacités économiques	25
Chiffre d'affaires de l'entreprise sur les 3 dernières années dont la part générée par l'attribution de concession de mobiliers urbains	10
Éléments permettant de juger la capacité de l'entreprise à viabiliser et rentabiliser les contrats notamment au regard de la connaissance et des relations avec l'écosystème des annonceurs publicitaires et partenariats	15
Capacités juridiques	20
Connaissance et application de la réglementation relative au domaine public (occupation du domaine, réseaux..)	10
Connaissance et application de la réglementation relative au type d'affichage possible eu égard au lieu d'implantation du support (ex : à proximité des zones scolaires, public mineur...)	10
TOTAL	100

Sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures, seuls les trois premiers candidats du classement établi seront invités à remettre une offre. Les autres candidats seront éliminés.

6.2 – Remise des offres et négociation du contrat de concession

Après examen des offres initiales reçues, l'autorité concédante pourra procéder à une négociation et se réserve la possibilité d'engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles, en vue d'optimiser la ou les propositions. Cette négociation portera sur les éléments techniques et financiers de l'offre.

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange sur le profil acheteur ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier.

L'autorité concédante sera libre de recourir ou non à une négociation, au vu notamment de la teneur des offres. Elle pourra attribuer la présente concession sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc dans l'intérêt des candidats d'optimiser leur offre initiale.

Concomitamment ou préalablement à cette négociation sur les éléments techniques et financiers, l'autorité concédante pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes. Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté de l'autorité concédante dont le candidat ne pourra se prévaloir. A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

Si une négociation est menée, à l'issue de celle-ci, les candidats seront invités à remettre une offre définitive finale.

6.3 – Classement et jugement des offres

A l'issue de la phase offres, les offres initiales (s'il n'y a pas eu de négociation) ou les offres finales remises après négociation feront l'objet d'un jugement et d'un classement établis selon les critères pondérés suivants :

Critères :	Pondération :
Critère 1 – Valeur technique :	50%
Sous-critère 1 : Qualité des mobiliers urbains	15%
Sous-critère 2 : Garantie d'exploitation	20%
Sous-critère 3 : Qualité de l'exposition et de la visibilité institutionnelle	10%
Sous-critère 4 : Cohérence économique d'exploitation du matériel	5%
Critère 2 – Délais d'exécution	30%
Critère 3 – Intégration dans l'accomplissement des prestations de préoccupations environnementales appréciée à partir de la note environnementale présentée par le candidat	20%

Ces critères seront analysés de la façon suivante :

Critère 1 – Valeur technique :

La valeur technique est évaluée au moyen de quatre sous-critères, décrits ci-après :

Sous-critère 1 : Qualité des mobiliers urbains :

Ce critère sera évalué en fonction des caractéristiques techniques et technologique des mobiliers, de leur résistance, de leur esthétique et de leur intégration à l'environnement.

Sous-critère 2 : Garantie d'exploitation :

Ce critère sera évalué en fonction des garanties offertes sur l'exploitation et la qualité du service : exigences de l'autorité concédante stipulées dans le contrat de concession, notamment la fourniture, l'entretien le nettoyage, la maintenance et le renouvellement ainsi que la pose et la dépose des affiches institutionnelles.

La gestion proposée par le candidat, à savoir les moyens humains et techniques mis à disposition, l'organisation et les méthodologies proposées, ainsi que sa vision stratégique seront également prises en compte.

Sous-critère 3 : Qualité de l'exposition et de la visibilité institutionnelle :

Ce critère sera évalué en fonction de l'équilibre proposé entre la communication institutionnelle et commerciale, de la disponibilité et la méthodologie mises en œuvre lors de la concertation liée au choix des emplacements et des faces réservées.

Sous-critère 4 : Cohérence économique d'exploitation du matériel :

Ce critère sera évalué au regard du modèle financier proposé par le candidat : adéquation des charges avec le niveau des prestations proposées dans le mémoire.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'autorité concédante pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

7 – Attribution et signature du contrat de concession

7.1 - Attribution

7.1.1 - Documents à fournir par le titulaire pressenti

Le candidat pressenti devra transmettre à l'autorité concédante les documents suivants :

- La/Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- La/Les attestations de fourniture de déclarations et de paiement des cotisations sociales datant de moins de six mois (attestations URSSAF, MSA ou autre) ;
- Pour les entreprises placées en redressement judiciaire, celles-ci devront obligatoirement identifier clairement cette situation et faire parvenir une copie du jugement correspondant ;
- La/Les attestations d'assurance obligatoires, par exemple, la responsabilité civile et/ou la responsabilité civile professionnelle ;

Conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'autorité concédante peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

7.1.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du code du travail. Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article,
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R1263-12 et D8222-7 du code du travail.

7.2 – Signature du contrat de concession

L'attributaire devra signer le contrat de concession (Uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). L'autorité concédante sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat. Pour les certificats émis avant le 1^{er} octobre 2018, le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme au règlement n°910/2014 « eIDAS ». Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera les échanges de fichiers une fois le contrat notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture et la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plate-forme Mégalis, permettra de signer facilement les documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux co-contractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un d'eux.

Le candidat à qui l'autorité concédante entend attribuer un contrat de concession de service devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format. Dans le cas où l'attributaire indiquerait à l'acheteur ne pas être en mesure de signer l'acte d'engagement de manière électronique, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser le candidat à le signer de manière manuscrite.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES a posteriori est disponible via le lien suivant : [Signer électroniquement un document de marché via Mon Assistant Marchés Publics | Mégalis-Bretagne](#)

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

La Ville de MELESE conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toute question et/ou problème rencontré (e) :

- via le formulaire de saisie en ligne : [Formulaire de contact entreprise | Mégalis-Bretagne](#)
- ou par téléphone au 02 23 48 04 54

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir au plus tard 12 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures et 5 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Au-delà de cette date, la commune se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile.

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres via le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Tous les courriers adressés aux candidats avec réponses attendues (*Demande de compléments, invitation à concourir à une négociation,....*) ou sans réponses attendues (*Courriers de rejets, notification du contrat de concession,*) le seront par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu au présent article.

8.2 – Droit, litiges et recours

En cas de litige, le Droit Français est seul applicable. Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3, contour de la Motte - 35044 RENNES CEDEX

Tél : +33 223212828 - Télécopie : +33 299635684

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes

3, contour de la Motte - 35044 RENNES CEDEX

Tél : +33 223212828 - Télécopie : +33 299635684

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est le Tribunal Administratif de Rennes.