



## **AVIS DE CONCESSION**

### **CONCESSION DE SERVICE PUBLIC / PROCEDURE SIMPLIFIEE POUR LA GESTION DE LA FOURRIERE AUTOMOBILE**

**Identification de l'autorité délégante :**

Commune de LE BOULOU  
Avenue Léon Jean Grégory  
66160 LE BOULOU

Téléphone : 04 68 87 51 00

**Mode de passation de la délégation :** Procédure de passation simplifiée d'un contrat de concession d'un Service Public en application de l'article L.1411-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Objet de la délégation :**

Le présent contrat de concession a pour objet la Gestion d'une fourrière automobile sur la totalité du territoire de la Commune du BOULOU conformément au Cahier des Charges.  
Le Concessionnaire devra disposer du personnel qualifié (un gardien de fourrière disponible sur place 24 h/24 h 7j/7j toute l'année et du matériel d'enlèvement suffisant pour effectuer le transfert des véhicules à la fourrière.

**Durée de la délégation :** Trois (3) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2021.

**Date limite de réception des offres :** 26 octobre 2018 – 12 h 00

Participation de l'autorité organisatrice :

Compte-tenu des obligations en matière de logistique, auxquelles le Concessionnaire devra faire face, l'autorité organisatrice versera une participation annuelle d'un montant de :  
1 666.66 € H.T. soit 2 000.00 € T.T.C.

La proposition du Concessionnaire ne saurait excéder la somme de : 1 666.66 € H.T. soit 2 000.00 € T.T.C.

**Délai de validité des offres : 120 jours.**

**Rémunération du concessionnaire :** Rémunération par les usagers de la fourrière selon les tarifs fixés règlementairement et assumera seul l'équilibre financier de l'exploitation à ses risques et périls.

**Caractéristiques principales :** À la demande de l'autorité concédante, le concessionnaire devra notamment assurer les prestations suivantes sur l'ensemble du territoire de la commune du BOULOU :

- ▶ L'enlèvement des véhicules,
- ▶ Le gardiennage des véhicules,
- ▶ Le classement des véhicules par un expert agréé,
- ▶ La restitution des véhicules,
- ▶ La remise des véhicules pour aliénation au service des domaines ou pour destruction à une entreprise habilitée.

**Classification CPV :**

75 24 00 00-0 : Service de sécurité et d'Ordre Public

50 11 81 10-9 : Service de remorquage de véhicules

**PRESENTATION DES OFFRES :**

**Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page 1 du présent document.

**Transmission**

Le pouvoir adjudicateur autorise la transmission des plis par voie dématérialisée pour cette consultation ainsi que la transmission par voie papier.

**Transmission par voie dématérialisée, l'autorité concédante offre par voie électronique, un accès gratuit, libre, direct et complet aux documents de la consultation :**

<https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

**Présentation des offres par voie papier :**

Les offres sont transmises sous enveloppe cachetée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse suivante :

HOTEL DE VILLE  
Service des Marchés Publics  
Avenue Léon Jean Grégory  
66160 – LE BOULOU

**A - Deux enveloppes intérieures portent le nom du candidat ainsi que respectivement les mentions :**

1. « Première enveloppe : Candidature pour « Contrat de concession d'un service public pour Gestion de la fourrière automobiles de la Commune du BOULOU »
2. « Seconde enveloppe : Offre pour « Contrat de concession d'un service public de la fourrière automobiles de la Commune du BOULOU »

**B – L'enveloppe extérieur porte la mention :**

**Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis  
« Contrat de concession d'un Service Public pour la Gestion de la fourrière automobile  
de la Ville du BOULOU »**

### **Critères de sélection des candidatures**

Les candidats seront sélectionnés sur la base d'un dossier, rédigé en langue française, permettant d'apprécier :

1. Les garanties professionnelles et financières
2. Leur aptitude à assurer l'égalité de traitement des usagers et la continuité du service public,

Ces appréciations seront faites au regard des documents suivants :

### **CONTENU DE LA PREMIERE ENVELOPPE :**

1. Lettre de candidature DC1
2. Une description détaillée du candidat : forme juridique, raison sociale, montant et composition du capital, activités principales et accessoires, si le candidat appartient à un groupe, une présentation du groupe, de ses activités (DC2)
3. La déclaration sur l'honneur que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31/12 de l'année qui précède le lancement de la procédure,
4. Attestation sur l'honneur du respect des dispositions du Code du Travail en matière d'emploi des personnes handicapées,
5. Attestation sur l'honneur du candidat indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire, pour les infractions visées aux articles L 324-9, L 324-10, L 341-6, L 125-1 et L 125-3 du Code du Travail.
6. Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet,
7. Une déclaration sur l'honneur que le candidat ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de concourir à la présente consultation ou d'une interdiction équivalente dans un autre pays.
8. Un mémoire présentant les garanties professionnelles, financières et moyens techniques du candidat lui permettant d'assurer l'exécution de la continuité du service ainsi que l'égalité des usagers devant le service public.
9. Note sur l'expérience acquise par le candidat dans le domaine de la gestion d'un service public de même nature.
10. Bilan, compte d'exploitation et compte de résultat des trois derniers exercices
11. Extrait Kbis à jour (de moins de 3 mois)
12. Attestation d'assurance valide.

## **CONTENU DE LA DEUXIEME ENVELOPPE « L'OFFRE » :**

- ◆ Cahier des Charges paraphé sur toutes les pages daté et signé (valant acte d'engagement).
- ◆ Mémoire technique (dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Il comprendra notamment :
  1. Description détaillée des moyens matériels (locaux, véhicules) et humains (détail des qualifications).,
  2. Agrément Préfectoral valide autorisant l'exécution du service public souhaité,
  3. Projet de règlement intérieur du service
  4. Budget prévisionnel du service précisant les tarifs qui seront appliqués à chaque opération annexe à la mise en fourrière

### **Jugement des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique selon les critères indiqués ci-dessous de la manière suivante :

<i>Critères et sous-critères</i>	<i>Pondération</i>
<b>Tarifs proposés</b>	30 %
<b>Délais d'intervention</b>	40 %
<b>Valeur technique</b> (mémoire technique, moyens humains et matériels mis en oeuvre pour réaliser la prestation...)	30 %

### **Négociations :**

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales des négociations seront entreprises avec les candidats.

### **DOSSIER DE CONSULTATION :**

Le dossier de consultation est constitué :

- Du Règlement de consultation
- Du Cahier des Charges

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible aux adresses électroniques suivantes :

- sur le site de la plate-forme : <https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>
- Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

## **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

### **Renseignement(s) administratif(s) :**

**Commune de LE BOULOU  
Service Marchés  
Avenue Léon Jean Grégory  
66160 - LE BOULOU**

**Monsieur Rémi TEILLET  
Directeur Général des Services**

[remiteillet@mairie-leboulou.fr](mailto:remiteillet@mairie-leboulou.fr)

### **Renseignement(s) technique(s) :**

**Commune de LE BOULOU  
Police Municipale  
Avenue Léon-Jean Grégory  
66160 - LE BOULOU**

**Mr CARLIER Etienne  
Responsable de la Police  
Municipale**

[etiennecarlier@mairie-leboulou.fr](mailto:etiennecarlier@mairie-leboulou.fr)

Une réponse sera alors adressée à tous les concurrents 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Aucun renseignement téléphonique ne sera donné aux candidats.

### **Procédure de recours**

#### **Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :**

Tribunal administratif de Montpellier – 6, rue Pitot – 34 000 MONTPELLIER.  
Tél. 04 67 54 81 00.

#### **Précisions concernant les délais d'introduction des recours :**

- ▶ *Depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat (Référé pré – contractuel)* articles L551-1 et L551-2 du Code de Justice Administrative ;
- ▶ *Dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (autres recours)* articles R421-1 à R421-7 du Code de Justice Administrative.

### **Retrait du cahier des charges**

Le cahier des charges peut être retiré en mairie du Boulou

Le Maire,

Nicole VILLARD.