



RÈGLEMENT DE SÉLECTION

**Appel à manifestation d'intérêt pour la valorisation
des parcs de stationnement du stade « Clément
COSTE » et de la salle municipale « La Domitienne »
via le développement d'une centrale photovoltaïque**

Date et heure limites de remise des propositions :

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la procédure de sélection	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Caractéristiques essentielles de la convention	3
2 - Conditions de la sélection	3
2.1 - Variantes	4
2.2 - Délai de validité des propositions	4
2.3 - Forme juridique du groupement.....	4
3 - Contenu du dossier de sélection	4
4 - Présentation des candidatures et des propositions	4
4.1 - Pièces de la candidature	4
4.2 - Pièces de la proposition.....	4
5 - Sélection des candidatures et jugement des propositions.....	5
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	6
6.1 – Transmission sous support papier	6
6.2 – Transmission électronique.....	6
7 - Renseignements complémentaires.....	7
8 - Recours.....	7

1 - Objet et étendue de la procédure de sélection

La présente procédure de sélection est soumise aux dispositions de l'article L.2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques visant à assurer une sélection présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence via notamment la mise en œuvre de mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester.

1.1 - Objet

La présente procédure de sélection concerne la conclusion ultérieure au bénéfice de l'entité sélectionnée d'un titre d'occupation domaniale sous forme d'une convention d'occupation temporaire de domaine, en application de l'article L.2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques. Le régime des baux commerciaux est exclu.

1.2 - Caractéristiques essentielles de la convention

A l'issue de la procédure de sélection, une convention d'occupation du domaine public **en vue de l'installation et de l'exploitation en vente totale de centrales photovoltaïques installées sur les parcs de stationnement du stade « Clément COSTE » et de la salle municipale « La Domitienne »** sera conclue.

La convention sera conclue à compter de sa signature par les parties et pour la durée de vie des centrales. Celle-ci sera fixée de manière à ne pas restreindre ou limiter la libre concurrence au-delà de ce qui est nécessaire pour assurer l'amortissement des investissements projetés et une rémunération équitable et suffisante des capitaux investis, sans pouvoir excéder les limites prévues, le cas échéant, par la loi (article L.2122-2 du Code général de la propriété des personnes publiques). Celle-ci ne pourra pas faire l'objet d'une tacite reconduction. A l'échéance de la convention, il sera convenu d'un commun accord le devenir des installations, suivant deux/trois possibilités :

- Les biens construits par le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation du domaine public reviennent à la personne publique contractant sans frais.
- Les installations sont démantelées et les parcs de stationnement ayant servi d'appui aux centrales photovoltaïques sont remis en état à la charge exclusive du bénéficiaire.
- Le renouvellement de l'autorisation d'occupation du domaine public.

Cette occupation du domaine public sera consentie moyennant le paiement d'une redevance annuelle dont le montant et les modalités de paiement seront fixées ultérieurement et ce, conformément aux dispositions des articles L.2125-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques.

Les principaux éléments techniques concernant les emplacements des parcs de stationnement ou autres zones de l'espace public, mis à disposition sont joints en annexe au présent règlement de sélection.

2 - Conditions de la sélection

La personne publique contractante examinera les propositions faites par les candidats. Seront écartées les propositions incomplètes ou considérées comme non pertinentes au regard des critères d'évaluation précisés ci-après. Il pourra être décidé de rencontrer les candidats ayant des propositions complètes et pertinentes, et/ou de leur écrire pour leur demander des précisions ou compléments sur les propositions faites. La personne publique contractante ne souscrit aucune obligation vis-à-vis des candidats, autre que d'examiner avec sérieux et sans a priori les propositions faites et d'engager de bonne foi des discussions en vue de rassembler les meilleures compétences pour réaliser au mieux le projet. Les candidats qui remettent une offre acceptent cette règle de libre négociation et ne pourront demander aucune indemnité pour les peines et débours que la participation à la présente procédure de sélection leur aura occasionné, et ce pour quelque cause que ce soit.

2.1 - Variantes

L'entrepreneur est libre de proposer une variante.

2.2 - Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des propositions.

2.3 - Forme juridique du groupement

La personne publique contractante ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'entité sélectionnée. Les candidats peuvent être des entreprises privées ou des acteurs publics. Les groupements sont autorisés, et devront alors préciser le rôle et les responsabilités envisagés par chacun des membres.

3 - Contenu du dossier de sélection

Le dossier de sélection contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de sélection (RS) ;
- Le cahier des charges et ses annexes ;
- Le cahier des interfaces.

4 - Présentation des candidatures et des propositions

Les propositions des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro.

4.1 - Pièces de la candidature

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

- Le **Kbis** du candidat ou de chacun des membres du groupement
- Une **présentation** libre du candidat ou du groupement

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

4.2 - Pièces de la proposition

Les candidats sont invités à fournir un dossier complet composé des éléments suivants :

I. Présentation du candidat et de ses partenaires, comportant notamment :

- les éléments permettant d'apprécier la solidité financière de l'entreprise, sa régularité au regard de ses obligations sociales et fiscales,
- les références et expériences du candidat dans l'activité proposée,
- les moyens techniques et en personnel du candidat, en particulier ceux affectés à l'activité photovoltaïque,
- la présentation du chef de projet et de l'équipe envisagée pour mener à bien le projet.

II. Un dossier technique décrivant la centrale envisagée ainsi que les conditions de sa rentabilité, notamment :

- les hypothèses techniques retenues ainsi qu'un plan d'implantation d'avant-projet avec calepinage des panneaux envisagés et du local technique

- les caractéristiques de l'installation et des matériels envisagés,
- la description des aménagements nécessaires du terrain ~~et du bâtiment (local technique)~~,
- le plan de raccordement au réseau ENEDIS envisagé,
- la description exhaustive des éventuelles études complémentaires, nécessaires pour mener à bien le projet,
- le montant prévisionnel de l'investissement,
- la description et le montant des coûts d'exploitation.

III. Un projet de convention d'occupation temporaire définissant les principaux termes et modalités du partenariat, en particulier :

- les servitudes particulières envisagées,
- les charges et conditions des partenaires,
- les droits et obligations du bénéficiaire,
- les modalités d'entretien et d'exploitation des ouvrages,
- les dispositions relatives aux responsabilités et assurances (une attestation sera fournie à la personne publique contractante chaque année)
- les vérifications périodiques réglementaires (un rapport annuel des vérifications sera transmis à la personne publique contractante chaque année)
- les modalités financières envisagées.

IV. Un planning prévisionnel de réalisation de la centrale photovoltaïque.

5 - Sélection des candidatures et jugement des propositions

La sélection des candidatures et le jugement des propositions seront effectués dans le respect des principes fondamentaux d'impartialité et de transparence conformément aux dispositions de l'article L.2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

Le jugement donnera lieu à un classement des propositions.

Les critères retenus pour le jugement des propositions sont :

Critères	Pondération
1-Critère financier : apprécié au regard du montage financier proposé	40% (à valider)
2-Critère technique : apprécié sur la base des éléments du mémoire technique	60% (à valider)

A l'issue de l'examen de l'ensemble des offres, la commune de Codognan se réserve la possibilité de négocier avec un ou plusieurs candidats. Les candidats non retenus seront avisés par courrier. Une lettre d'engagement sera ensuite adressée au lauréat retenu.

La commune de Codognan se réserve le droit de ne retenir aucun candidat si aucune offre ne répondait aux attentes de la collectivité ou si les prérequis du présent cahier des charges n'étaient respectés par aucun candidat.

6 - 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 de garde du présent document.

6.1 – Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

6.2 – Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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 pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (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 ou déposée à l'adresse suivante :

Commune de Codognan
39 rue de la Mairie
30920 CODOGNAN

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

7 - Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette procédure de sélection, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des propositions, une demande écrite à :

Renseignement(s) administratif(s) :

Commune de Codognan
39 rue de la Mairie
30920 CODOGNAN
Téléphone : 04.66.35.03.07
Courriel : mairie.codognan@wanadoo.fr

Renseignement(s) technique(s) :

Services Techniques
Rue du Levant
30920 CODOGNAN
Téléphone : 04.66.73.53.57
Courrier : servicestechniques.codognan@orange.fr

8 - Recours

Instance chargée des procédures de recours :
Tribunal Administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
30941 NIMES CS88010 CEDEX 9
Tél : 04 66 27 37 00
Télécopie : 04 66 36 27 86
Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Préfecture du Gard
2 Rue Guillemette
30000 NIMES
Courriel : prefecture@gard.gouv.fr