

VILLE DE MACOURIA

Marché de services

Mairie de MACOURIA
01 Rue Benjamin CONSTANCE
97355 MACOURIA TONATE
Tel : 0594.38.87.96

**Cahier des charges valant Cahier des Clauses Particulières et
règlement de consultation**

N° 2026PA09

**MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE
RENOUVELLEMENT D'UNE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC EN VUE
DE LA GESTION DU POLE ENFANCE ET FAMILLE DE SOULA (SUZETTE
TAMBA JOISIN)**

Marché public de Services - Prestations Intellectuelles

Consultation

Table des matières

VILLE DE MACOURIA	1
1. CONTEXTE.....	5
1.1 Objet du Marché	5
1.2 Eléments de contexte	5
1.2.1 Démarche.....	5
1.2.2 Exigences à satisfaire par les candidats	5
2. CONTENU DE LA MISSION.....	6
Phase 1 Lancement de la mission	6
Phase 2 Bilan du précédent contrat de concession de service public souscrit avec l'association MO PITIT (recueil et analyse des données)	6
Phase 3 Lancement de la procédure de mise en place d'une concession de service public pour les structures (lot unique ou allotissement)	6
Phase 4 Rédaction du contrat de concession de service public.....	6
Phase 5 Suivi et Analyse des candidatures et des offres	6
Phase 6 Négociations	6
Phase 7 Finalisation de la procédure.....	6
Phase 8 Assistance et conseil durant les années d'exécution du marché	6
3. CONDITIONS DE REALISATION DE LA MISSION	7
3.1 Documents mis à disposition du Prestataire.....	7
3.2 Réunions de suivi et pilotage	7
3.3 Planning prévisionnel	7
3.4 Documents attendus / livrables	7
4. REMISE DES OFFRES ET CRITÈRES DE SELECTION.....	8
4.1 Date de remise des offres.....	8
4.2 Présentation des candidatures et des offres.....	8
4.3 Modalités de remise des offres.....	8
4.3.1 Modalités de remise des offres.....	8
4.4 Les critères de jugement des offres.....	10
4.4.1 Le prix.....	10
4.4.2 La valeur technique	10
5. DELAIS	10
6. CONFIDENTIALITE	11
7. PROPOSITION A FOURNIR.....	11
8. PENALITES	11

9. MODALITES DE FACTURATION	11
10. MODALITES DE REGLEMENT	12
11. RESILIATION	12
12. REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DES LITIGES.....	12

ANNEXE 1 DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE 11

1. CONTEXTE

1.1 Objet du Marché

Le présent marché a pour objet de fournir à la commune de Macouria, une assistance technique, juridique et financière pour le renouvellement de la concession de service public relative à la gestion et l'exploitation du pôle enfance et famille de Soula (Suzette TAMBA JOISIN).

1.2 Eléments de contexte

1.2.1 Démarche

La commune de Macouria est située dans la collectivité de Guyane. Elle est membre de la Communauté d'agglomération du Centre Littoral (CACL), qui compte six communes. Elle est signataire de la convention globale territoriale avec la Caisse d'Allocation Familiales de Guyane pour la période allant du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2028.

Le contrat de concession de service public du pôle enfance et famille de Soula (Suzette TAMBA JOISIN) a été signé le 15 avril 2022 avec l'Association MO PITIT et s'achèvera le 14 avril 2027.

Le pôle se situe au 30 avenue Pripri Soula et est établi sur la parcelle communale cadastrée AN 1140 d'une superficie de 4 141 m² située, en cœur de ZAC, face au collège du secteur (Antoine Sylvere FELIX).

Cette structure se compose de deux EAJE (établissement d'accueil de Jeunes Enfants) de 60 et de 30 places, d'un RPE (relais petite enfance) et d'un (LAEP) Lieu Accueil Enfants Parents.

La concession de service public actuelle ne concerne que les EAJE mais la nouvelle procédure pourrait également intégrer, en fonction de l'analyse de la situation, le RPE (relais petite enfance) et d'un (LAEP) Lieu Accueil Enfants Parents.

1.2.2 Exigences à satisfaire par les candidats

Elles se caractérisent, pour le prestataire, par :

- ✓ une obligation d'indépendance et d'impartialité des propositions, recommandations et conseils apportés,
- ✓ la garantie de la confidentialité et de la sécurité des données recueillies et élaborées au cours de la procédure et des moyens mis en œuvre pour l'assurer,
- ✓ un engagement sur des résultats (production obligatoire de différents documents - note de synthèse, documents d'orientation, projets de rapports... - au cours de l'exécution du projet) et sur la tenue impérative des délais,
- ✓ un niveau élevé de qualité, de lisibilité, de fiabilité, de traçabilité et d'archivage des documents servant de support aux diverses décisions à soumettre au Maître d'ouvrage,
- ✓ la prise en charge d'une aide à la conduite de projet (suivi de l'avancement de la procédure par l'intermédiaire d'indicateurs pertinents, régularité de l'information du Maître d'ouvrage sur l'avancement du projet, maîtrise périodique et finale de la procédure),
- ✓ l'assurance de la prise en compte de toutes les évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles, techniques et/ou des modalités d'activité du Maître d'ouvrage,
- ✓ l'efficacité de l'accompagnement du Maître d'ouvrage dans les différentes présentations des scénarios du projet et du choix retenu.

2. CONTENU DE LA MISSION

La mission se décompose comme suit :

Phase 1 Lancement de la mission

- ☐ Echange avec la Collectivité sur la mission, cadrage de la prestation, collecte de données

Phase 2 Bilan du précédent contrat de concession de service public souscrit avec l'association MO PITIT (recueil et analyse des données)

- ☐ Analyse technique, juridique et financière du précédent contrat
- ☐ Collecte des documents et inventaire des biens au nom et pour le compte du Maître d'Ouvrage
- ☐ Audit technique et financier de fin du contrat précédent - inventaire du patrimoine
- ☐ Rédaction des documents de fin de contrat

Phase 3 Lancement de la procédure de mise en place d'une concession de service public pour les structures (lot unique ou allotissement)

- ☐ Définition du coût d'exploitation prévisionnel du service dans le cadre d'une concession ou d'une délégation de service public (coûts de gestion et de maintenance, ...), pour les prochaines années
- ☐ Analyse technique, juridique et financière du futur contrat (instauration d'une clause de réexamen pour une éventuelle intégration ou un allotissement de la gestion du LAEP et du RPE)
- ☐ Assistance à la procédure (calendrier et modèles de document nécessaires lors de la procédure)

Phase 4 Rédaction du contrat de concession de service public.

- ☐ Rédaction du contrat
- ☐ Rédaction du dossier de consultation des entreprises
- ☐ Préparation des documents pour l'analyse des offres

Phase 5 Suivi et Analyse des candidatures et des offres

- ☐ Réponses aux questions des candidats
- ☐ Préparation et rédaction des documents d'analyse des offres
- ☐ Sélection des candidats
- ☐ Analyse des candidatures et offres (rapports et synthèse)

Phase 6 Négociations

- ☐ Réunion de négociation, sur site, des offres des candidats
- ☐ Analyse des offres finales
- ☐ Compte-rendu final des négociations

Phase 7 Finalisation de la procédure

- ☐ Réunion de mise au point avec le candidat sur le contrat et ses annexes
- ☐ Rédaction des documents de fin de procédure (notification, publication, délibération,)

Phase 8 Assistance et conseil durant les années d'exécution du marché

- ☐ Conseil sur toutes les questions juridiques ou financières qui pourraient survenir durant l'exécution de la concession de service public
- ☐ Analyse des rapports techniques et des éléments financiers du concessionnaire
- ☐ Eventuellement formation du personnel chargé du suivi

3. CONDITIONS DE REALISATION DE LA MISSION

3.1 Documents mis à disposition du Prestataire

La ville mettra à disposition du prestataire tous les documents et bases de données nécessaires à la réalisation de sa mission.

3.2 Réunions de suivi et pilotage

Tout au long de l'étude, le Prestataire animera des réunions de travail avec la ville. Ces réunions de travail feront partie intégrante de la mission du prestataire dans le cadre de la réalisation des différentes phases de l'étude.

Le Prestataire indiquera le nombre de réunions qu'il propose de mener pour chaque phase de sa mission, et devra inclure une à deux présences sur site. En cas de demande de réunion supplémentaire émanant de la ville, celle-ci fera l'objet d'une rémunération complémentaire, au prix unitaire indiqué par le Prestataire dans la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) du présent marché.

Le Prestataire aura à charge de réaliser des présentations et les comptes-rendus de chacune des réunions.

3.3 Planning prévisionnel

Le Prestataire fournira un planning détaillé de la réalisation des phases en tenant compte des délais maximums de réalisations des phases.

3.4 Documents attendus / livrables

Les rendus de l'étude se feront en 1 exemplaire papier accompagné de la version numérique.

Les livrables suivants seront attendus :

- ✓ une réunion de démarrage par visioconférence ou en présentiel
- ✓ un audit du précédent contrat de délégation de service public
- ✓ un état des lieux contradictoire
- ✓ un inventaire du patrimoine
- ✓ un procès-verbal de fin de contrat DSP
- ✓ un estimatif du coût d'exploitation prévisionnel du service dans le cadre d'une concession ou d'une délégation de service public
- ✓ un planning descriptif des différentes opérations
- ✓ un dossier de consultation des entreprises,
- ✓ un projet de contrat de DSP et ses annexes
- ✓ des réponses écrites aux éventuelles questions
- ✓ un rapport d'analyse des candidatures et des offres,
- ✓ une note préparatoire à la négociation avec les candidats,
- ✓ un programme de négociation
- ✓ une réunion de négociation sur site avec chaque candidat
- ✓ un rapport d'analyse des propositions finales
- ✓ un rapport sur le choix du concessionnaire
- ✓ un contrat final et ses annexes
- ✓ une réunion de mise au point avec le concessionnaire par visioconférence ou sur site
- ✓ les documents de fin de procédure (projets de délibération, publication,...)

4. REMISE DES OFFRES ET CRITÈRES DE SÉLECTION

4.1 Date de remise des offres

La date limite de réception des offres est le **Mercredi 15 juillet 2026 à 13h00.**

4.2 Présentation des candidatures et des offres

Le candidat devra transmettre les pièces suivantes :

- les formulaires DC1, DC2, e K BIS de la société,
- les justificatifs d'assurances et d'accès aux marchés publics,
- une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,
- la déclaration du chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique,
- Les compétences de la société et des références sur des missions similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le nom de la collectivité,
- un mémoire faisant apparaître les moyens techniques et humains mis en place pour assurer la présente mission, comprenant le C.V. du chef de projet et des personnes qui interviendront sur ce dossier,
- un mémoire explicatif détaillé précisant la méthodologie mise en œuvre suivant scrupuleusement la décomposition du cahier des charges et précisant le coût estimatif ainsi que le délai proposé pour chaque phase d'intervention (échancier pour l'opération) et indiquant le nombre de déplacements prévisionnels par étape,
- le cahier des charges dûment complété et signé,
- la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) complétée et signée.

4.3 Modalités de remise des offres

Les candidats doivent remettre leur offre sous pli cacheté contenant les documents mentionnés ci-avant portant l'indication de la consultation à laquelle il se rapporte. Il devra être remis avant le jour et l'heure indiqués à l'article 4.1 du présent cahier des charges.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les candidats disposent de deux modalités de remise des plis différentes :

4.3.1 Modalités de remise des offres

Le dossier de consultation est téléchargeable directement et gratuitement sur le Profil Acheteur de la Mairie de MACOURIA, en cliquant sur le lien ci-dessous :

- **<https://www.marches-securises.fr>**

Les candidats doivent transmettre les offres sous la forme dématérialisée, (dossier électronique).

Prérequis :

Formats des fichiers

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

Certificat de signature

En cas de signature électronique :

Attention : les documents relatifs à la candidature et les actes d'engagement envoyés sur support physique électronique ou transmis par voie électronique seront signés par le candidat dans les conditions fixées par Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la dématérialisation de la commande publique. Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CadES.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les textes ne prévoient aucune obligation de signature électronique des documents autres que le contrat final. Toutefois, les échanges d'informations étant dématérialisés, il est recommandé de signer électroniquement les fichiers et documents afin d'assurer leur validité.

Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde établie sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- Elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres.
- Elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

- la candidature et l'offre transmises par voie électronique sont infectées par un virus ;
- la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

En cas de Virus détecté

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Les offres déposées ne peuvent plus être retirées et demeurent en possession de l'Administration.

Les dossiers parvenus hors délai, ou non présentés dans les formes ci-dessus seront déclarés irrecevables.

4.4 Les critères de jugement des offres

4.4.1 Le prix

Le critère PRIX est affecté d'un coefficient de 40% de la note totale

La note est calculée selon la formule suivante :

$40 \times \text{Minimum} / \text{montant de l'offre}$, le minimum étant le montant de l'offre la plus basse

4.4.2 La valeur technique

Le critère VALEUR TECHNIQUE est affecté d'un coefficient de 60%.

- Méthodologie envisagée pour satisfaire aux exigences du programme - 25 points
- Adéquation entre les membres de l'équipe dédiée et les exigences du programme - 15 points
- Adéquation du planning prévisionnel aux objectifs affichés - 10 points
- Références sur des expériences similaires - 10 points

A l'issue de l'ouverture des plis, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant les offres jugées intéressantes aux termes d'une première analyse des offres dans le respect du Code de la Commande Publique (égalité de traitement des candidats, la transparence, la traçabilité et la confidentialité des échanges).

Les conditions de négociation sont les suivantes : Le maître d'ouvrage se réserve le droit de négocier sur tout ou partie des offres remises par les candidats.

Les négociations pourront se faire par courriel, fax ou courrier.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Le marché sera attribué au candidat ayant à l'issue de la phase de négociation, présenté l'offre la plus intéressante au regard des critères susmentionnés.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations requis et conformes aux réglementations applicables en matière de la Commande Publique en vigueur. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

5. DELAIS

Le candidat précisera ses délais sans pouvoir excéder neuf mois et présentera un planning prévisionnel d'intervention pour les phases 1 à 6.

Pour la phase 8, l'accompagnement dans l'exécution du contrat de concession est fixé à 60 mois.

6. CONFIDENTIALITE

Les documents sur support papier ou informatique prêtés au bureau d'études dans le cadre de cette étude devront en tout état de cause être restitués à la fin de l'étude sauf dérogation expresse du maître d'ouvrage. Ces documents et les résultats de l'étude ne pourront être communiqués aux tiers ni utilisés pour d'autres études sans l'accord du maître d'ouvrage.

Le bureau d'études titulaire du marché se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution du présent marché ; il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la collectivité.

7. PROPOSITION A FOURNIR

Le candidat fournit une proposition répondant à ce cahier des charges.

Les candidats pourront proposer, s'ils estiment utile de le faire, des prestations complémentaires à condition que ces propositions soient clairement détaillées.

Des propositions pourront être faites et chiffrées en variantes si le candidat juge que des points importants n'ont pas été abordés.

8. PENALITES

Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G.-P.I. et sur les bases du planning prévisionnel, dans le cas où les livrables ne sont pas réalisés dans les délais prédéfinis, par le fait du titulaire, la Commune de MACOURIA se réserve la possibilité d'appliquer au titulaire, 50 € (Cinquante euros) de pénalité par jour calendaire de retard.

Dans le cas où ce délai ne pourrait être respecté du fait d'un événement indépendant de la volonté du titulaire, celui-ci est exonéré des pénalités de retard pendant la durée de cet empêchement.

Néanmoins, le pouvoir adjudicateur devra être averti de cet empêchement par écrit (courrier ou mail).

9. MODALITES DE FACTURATION

Le Titulaire adresse à la Commune de MACOURIA, après notification d'admission de chaque étape, une facture d'acompte précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché.

Les paiements sont effectués après service fait, sur présentation d'une facture originale, au compte ouvert au nom du titulaire. Elle comprendra outre les mentions légales :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- la référence du marché ;
- la désignation précise des prestations exécutées ;
- le montant total hors taxes ;
- la date de facturation.

Les factures sont à adresser à :

Ville de Macouria
Service Finances
1, rue Benjamin CONSTANCE
97355 MACOURIA

L'absence d'une des mentions obligatoires et plus particulièrement les références du marché peut entraîner le renvoi de la facture. Le montant à facturer tient compte le cas échéant des pénalités pour prestations mal ou non exécutées.

En cas de groupement, les factures devront obligatoirement être visées par le mandataire du groupement.

10. MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des prestations intervient suivant les règles de la commande publique et dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G.-P.I.

Les acomptes sont établis sur la base des livrables dont les modalités sont définies à chaque étape d'exécution complète et suivant les conditions financières contractuelles déterminées, soit 3 étapes :

- Etape 1 : Phase 1 à 2
- Etape 2 : Phase 3 à 7
- Etape 3 : Phase 8

Les prestations faisant l'objet du présent marché seront réglées après service fait.

Le règlement des sommes dues au titre du présent marché intervient dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par virement sur le compte mentionné par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Toutefois, le point de départ de ce délai de paiement sera reporté à la date d'acceptation des prestations, dans la limite des délais impartis fixés par le pouvoir adjudicateur, si cette date est postérieure à la date de réception de la facture.

11. RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon les dispositions des articles 29 à 36 du C.C.A.G.-P.I.

12. REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DES LITIGES

Les éventuels différends ou litiges devront être consignés par écrits et seront réglés si possible à l'amiable entre le titulaire et la ville de MACOURIA. Les propositions de règlement du différend seront signées par les deux parties.

En cas de désaccord persistant, le litige serait porté devant le Tribunal Administratif de Guyane.