

ORGANISATION ET ACCOMPAGNEMENT D'UN ACHAT GROUPE D'ELECTRICITE ET DE GAZ NATUREL AU BENEFICE DES HABITANTS ET DES AGENTS DE LA COMMUNE DE SAINT-REMY

RÈGLEMENT DE CONSULTATION - APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Objet et nature de la consultation

Le présent règlement de consultation fixe les modalités de déroulement de l'appel à manifestation d'intérêt lancé par la commune de Saint-Rémy en vue de conclure une convention de partenariat portant sur l'organisation et l'accompagnement d'un achat groupé d'électricité et de gaz naturel au bénéfice des habitants et des agents de la commune.

Le présent appel à manifestation d'intérêt a exclusivement pour objet la conclusion d'une convention de partenariat. Il ne constitue pas un marché public au sens du Code de la commande publique.

La convention conclue à l'issue de la procédure ne confère aucun droit exclusif au partenaire et n'emporte aucune garantie de volume, de chiffre d'affaires, de nombre de bénéficiaires ou de contrats souscrits.

Principes de la consultation

La commune organise le présent appel à manifestation d'intérêt dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des candidats, de liberté d'accès et de proportionnalité des exigences au regard de l'objet du partenariat.

Elle se réserve la possibilité de demander toute précision utile aux candidats, d'engager une ou plusieurs phases de négociation, d'auditionner un ou plusieurs candidats ou encore de déclarer la procédure sans suite à tout moment. Elle peut également décider de ne retenir aucun candidat si les propositions reçues ne répondent pas aux objectifs poursuivis.

Les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité, compensation ou remboursement des frais engagés pour la préparation et la présentation de leur candidature.

Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- l'appel à manifestation d'intérêt ;
- le présent règlement de consultation ;
- le cadre de réponse du candidat ;
- le projet de convention de partenariat.

La commune se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications de détail jusqu'à huit jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures. Les candidats répondent alors sur la base du dossier ainsi modifié.

Les candidats peuvent adresser toute demande de renseignement complémentaire par écrit à la commune.

Les demandes doivent parvenir au plus tard huit jours avant la date limite de remise des candidatures. Les réponses présentant un intérêt général sont communiquées à l'ensemble des candidats.

Aucun renseignement oral ne peut engager la commune.

Déroulement de la consultation

REMISE DES CANDIDATURES

Les candidatures sont transmises avant le 15 novembre 2026 par voie électronique à l'adresse mairie@saint-remy71.fr

Les documents sont rédigés en langue française. Les pièces peuvent être signées électroniquement lorsque la réglementation applicable l'exige ou lorsque la commune en fait la demande.

Tout dossier reçu hors délai pourra être écarté.

DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES

Les candidats demeurent engagés par leur candidature pendant un délai de cent vingt jours à compter de la date limite de remise des candidatures. La commune peut solliciter une prolongation de ce délai.

CALENDRIER PREVISIONNEL

La convention devra être signée au plus tard le 1er janvier 2027, afin de permettre une mise en concurrence des prestataires au cours du premier semestre 2027, puis la mise en place des nouveaux contrats auprès des clients au second semestre 2027.

Ce calendrier reste indicatif et pourra être ajusté par la commune en fonction des circonstances.

CONTENU DE LA CANDIDATURE

Les candidats remettent un dossier complet comprenant l'ensemble des pièces demandées dans le présent règlement.

Toute candidature incomplète pourra faire l'objet d'une demande de régularisation dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats. À défaut de régularisation dans le délai fixé par la commune, la candidature pourra être écartée.

LETTRE DE CANDIDATURE

Le candidat produit une lettre signée par une personne habilitée à engager sa structure. Cette lettre présente son intérêt pour le partenariat ainsi que son engagement à respecter les dispositions de l'appel à manifestation d'intérêt.

En cas de groupement, la répartition des missions entre les membres est précisée.

PRESENTATION DU CANDIDAT

Le candidat présente les éléments permettant d'apprécier sa capacité à exécuter la mission. Il précise notamment sa raison sociale, sa forme juridique, son siège social, son numéro SIREN, ses effectifs, son organisation et, le cas échéant, son chiffre d'affaires des trois derniers exercices ou tout élément équivalent.

Il décrit également son activité dans le domaine des achats groupés d'énergie.

REFERENCES PROFESSIONNELLES

Le candidat présente les principales opérations similaires réalisées au cours des cinq dernières années. Pour chaque référence, il indique, dans la mesure du possible, la collectivité partenaire, l'année de réalisation, le nombre d'habitants concernés, les types d'énergie concernés, la durée de l'opération ainsi que les principaux résultats obtenus.

La commune pourra, si elle l'estime nécessaire, contacter les collectivités citées afin de procéder à toute vérification utile.

ÉQUIPE DEDIEE

Le candidat présente l'équipe affectée à la mission en précisant l'identité du chef de projet ainsi que les fonctions, qualifications, expériences et moyens humains mobilisés.

Toute modification importante de cette équipe au cours de l'exécution de la convention est portée à la connaissance de la commune.

METHODOLOGIE PROPOSEE

Le candidat remet une note méthodologique détaillée présentant les conditions dans lesquelles il entend conduire l'opération.

Préparation de l'opération

La note précise le calendrier proposé, l'organisation générale de la mission, les modalités de gouvernance du projet ainsi que l'articulation prévue avec les services municipaux.

Communication et information

Le candidat présente les supports de communication qu'il envisage de mettre en œuvre, les actions d'information proposées, les permanences et réunions publiques qu'il est en mesure d'organiser, les outils numériques utilisés ainsi que les modalités d'assistance prévues au bénéfice des participants.

Gestion des préinscriptions

Le candidat décrit les modalités de préinscription, les informations recueillies auprès des bénéficiaires, les mesures mises en œuvre pour assurer la sécurité informatique ainsi que les garanties offertes en matière de protection des données personnelles.

Consultation des fournisseurs

Le candidat expose de manière détaillée la méthode retenue pour consulter les fournisseurs d'énergie. Il précise les critères de sélection des fournisseurs consultés, les critères d'analyse des offres, les modalités de comparaison des propositions ainsi que les outils utilisés pour conduire cette analyse.

Accompagnement des bénéficiaires

Le candidat décrit les modalités d'assistance proposées avant la souscription, pendant la campagne d'achat groupé et après la conclusion des contrats.

Garanties d'indépendance

Le candidat produit une déclaration sur l'honneur attestant de son indépendance ainsi que de son engagement à prévenir tout conflit d'intérêts.

Il informe immédiatement la commune de toute situation susceptible d'affecter son impartialité et décrit, le cas échéant, les mesures internes prévues à cet effet.

Transparence du modèle économique

Le candidat présente son modèle économique en précisant l'origine et les modalités de sa rémunération, son mode de calcul ainsi que, le cas échéant, l'existence d'une rémunération variable selon le fournisseur retenu.

La commune peut demander toute précision qu'elle estime utile.

Pièces administratives

Le candidat joint à sa candidature un extrait Kbis ou un document équivalent récent, une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, les attestations de régularité fiscale et sociale ainsi que, le cas échéant, le pouvoir habilitant le signataire.

La commune peut demander tout document complémentaire utile à la vérification de la capacité du candidat.

Pièces complémentaires

Afin de permettre une appréciation concrète de la qualité de sa méthodologie, le candidat est invité à produire un exemple anonymisé de rapport d'analyse des offres établi lors d'une précédente opération d'achat groupé, un exemple de tableau comparatif utilisé pour l'analyse des propositions des fournisseurs, un modèle de tableau de bord de suivi de l'opération ainsi qu'un exemple de support d'information destiné aux bénéficiaires.

Ces documents peuvent être anonymisés afin de préserver les intérêts commerciaux du candidat et de ses partenaires.

Engagement du candidat

Par le dépôt de sa candidature, le candidat reconnaît avoir pris connaissance des pièces de la consultation, accepter les prescriptions du présent appel à manifestation d'intérêt et s'engager à exécuter personnellement la mission, sauf recours à des sous-traitants ou partenaires clairement identifiés dans son offre et acceptés par la commune.

Toute modification substantielle de l'offre après son dépôt doit être expressément acceptée par la commune.

Analyse des candidatures

À l'issue de la date limite de remise des candidatures, la commune procède à l'examen des dossiers reçus.

Seuls les dossiers complets et recevables sont analysés. Lorsque la commune l'estime nécessaire, elle peut inviter un candidat à compléter ou à régulariser son dossier dans un délai qu'elle fixe, sans que cette régularisation puisse modifier substantiellement la candidature.

L'analyse des candidatures est conduite sur la base des documents produits par les candidats et, le cas échéant, des précisions qui leur sont demandées.

CRITERES DE SELECTION

Les candidatures sont appréciées au regard de la qualité de la méthodologie proposée, de l'expérience du candidat, de ses moyens humains et organisationnels ainsi que de sa capacité à assurer l'opération dans des conditions de transparence, de sécurité juridique et de bonne information des bénéficiaires.

Le classement des candidatures est établi selon les critères suivants :

Critères	Points maximum
Qualité de la méthodologie proposée et compréhension des enjeux	30
Expérience et références dans l'organisation d'achats groupés d'énergie	20
Qualité de la procédure de consultation des fournisseurs et garanties de transparence	20
Moyens humains, techniques et organisationnels affectés à la mission	10
Garanties en matière d'indépendance, de protection des données et de sécurité juridique	10
Qualité des outils de suivi, de reporting et d'accompagnement des bénéficiaires	10

AUDITIONS ET NEGOCIATIONS

La commune peut auditionner un ou plusieurs candidats, demander une démonstration des outils proposés et organiser une ou plusieurs phases de négociation.

Ces échanges peuvent porter sur l'organisation de la mission, ses modalités pratiques d'exécution, les garanties apportées aux bénéficiaires, la rémunération du partenaire ainsi que les améliorations susceptibles d'être apportées au projet de convention de partenariat.

➤ **Choix du partenaire**

Au terme de l'analyse des candidatures et, le cas échéant, des négociations, la commune choisit le candidat présentant l'offre la plus pertinente au regard des objectifs poursuivis.

Ce choix ne vaut pas approbation des futures offres d'énergie et ne dispense pas le partenaire de conduire une consultation conforme à ses engagements.

À l'issue de la procédure, les candidats non retenus sont informés du rejet de leur candidature. Le candidat retenu est invité, le cas échéant, à procéder à la mise au point de la convention de partenariat avant sa signature.

La commune conserve toutefois la faculté de ne pas donner suite à la procédure pour tout motif d'intérêt général.

➤ **Dispositions diverses**

Confidentialité de la procédure

Les candidatures sont examinées de manière confidentielle.

Les informations couvertes par le secret des affaires sont protégées dans les conditions prévues par les textes en vigueur. Les candidats sont invités à identifier, au sein de leur dossier, les éléments présentant un caractère confidentiel.

Protection des documents de la consultation

Les documents transmis par la commune aux candidats ne peuvent être utilisés qu'aux seules fins de répondre au présent appel à manifestation d'intérêt.

Ils ne peuvent être diffusés, reproduits ou réutilisés à d'autres fins sans l'accord préalable de la commune.

Absence d'exclusivité

La convention conclue avec le partenaire n'emporte aucune exclusivité à son bénéfice.

La commune demeure libre de conduire d'autres actions d'information sur l'énergie, de soutenir d'autres initiatives répondant à un objectif d'intérêt général ou de conclure d'autres partenariats ne portant pas sur la même opération.

Déclaration sans suite

Jusqu'à la signature de la convention de partenariat, la commune peut interrompre la procédure, déclarer la consultation sans suite ou décider de ne retenir aucun candidat.

Cette décision peut notamment être motivée par l'absence de candidature satisfaisante, une évolution du contexte économique ou réglementaire, un changement de priorités ou tout autre motif d'intérêt général.

Les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité, compensation ou remboursement des frais engagés du fait de cette décision.