



## Délégation de service public du Centre de Voile de l'île de loisirs de Saint-Quentin en Yvelines

### Règlement de consultation

\*\*\*\*\*

### PROCEDURE OUVERTE

#### Date et heure limite de réception des offres

**12 septembre 2019 – 12h**

<b>Etablissement public délégant</b>	Syndicat Mixte d'Etudes, d'Aménagement et de Gestion de la Base de Plein Air et de Loisirs de l'Étang de Saint-Quentin en Yvelines dite Ile de loisirs RD 912 Rond-Point Eric Tabarly 78 190 TRAPPES EN YVELINES Tel. : 01.30.16.44.40.
<b>Objet de la mise en Concurrence</b>	Délégation de service public pour la gestion, l'exploitation du centre de voile de l'île de loisirs de Saint-Quentin en Yvelines
<b>Procédure suivie</b>	Délégation de service public (articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales)
<b>Date limite de remise des candidatures et des offres</b>	<b>12 septembre 2019 à 12h00.</b>
<b>Visite du site</b>	Selon conditions à l'article 3-4



**Yvelines**  
Le Département



## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET ET CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
1-1 OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1-2 CADRE GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION .....	5
<b>ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
2-1 MODE DE CONSULTATION – RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES .....	5
2-2 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	6
<b>ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....</b>	<b>6</b>
3-1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	6
3-2 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	6
3-3 MODIFICATIONS DE DÉTAIL ET COMPLÉMENTS APPORTÉS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	6
<b>3.3.1 – Modifications du dossier de consultation des entreprises .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3.2 – Questions des candidats .....</b>	<b>6</b>
3-4 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES – VISITE DU SITE .....	7
<b>ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES OFFRES ET DES OFFRE.....</b>	<b>8</b>
4-1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	8
4-2 PREMIERE ENVELOPPE - CANDIDATURE.....	8
4-3 DEUXIEME ENVELOPPE - OFFRE.....	8
<b>ARTICLE 5– JUGEMENT DES OFFRES ET DEROULEMENT DES DISCUSSIONS .....</b>	<b>10</b>
5-1 COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC .....	10
5-2 DISCUSSIONS AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS .....	11
5-3 SUITES DONNÉES À LA CONSULTATION .....	11
<b>ARTICLE 6 – VALEUR TOTALE ESTIMEE .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 7 – PROCEDURE DE RECOURS .....</b>	<b>12</b>

## **ARTICLE 1 – OBJET ET CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION**

### **1-1 OBJET DE LA CONSULTATION**

**La gestion et Exploitation du Centre de Voile de l'île de loisirs de Saint-Quentin en Yvelines par voie de concession.**

L'île de loisirs de Saint-Quentin en Yvelines est un espace clos qui se situe sur le territoire de Saint-Quentin en Yvelines.

C'est un établissement public qui est géré par le Syndicat Mixte d'Etudes, d'Aménagement et de Gestion de la Base de Plein Air et de Loisirs de l'Etang de Saint-Quentin-en-Yvelines (SMEAG). Le Syndicat Mixte est composé de la Région Ile de France, du Département des Yvelines, et de Saint-Quentin-en-Yvelines (SQY).

D'une superficie d'environ 600 ha, il se décompose en plusieurs espaces :

- Un Centre de voile, objet de la présente délégation
- Un parc de loisirs ouvert au public où se déroulent des activités pleine nature,
- Un étang de 120 hectares
- Une réserve naturelle nationale de 90 hectares classée Natura 2000
- Un hébergement collectif de 84 lits
- Un golf
- Un Centre Equestre
- Un parcours en hauteur dans les arbres

Le Centre de Voile, dans la configuration de la future DSP comprend :

#### **1 bâtiment central classé ERP comprenant :**

- 1 club house, 1 bureau accueil, 1 bureau direction, 2 sanitaires/douche, un vestiaire moniteur, un local technique, un bureau mezzanine,
- 3 salles de réunion
- 1 atelier de réparation de voiles
- 4 vestiaires/sanitaires comportant chacun 3 sanitaires et 3 douches
- Un espace de stockage voilerie, planches à voile comprenant un petit atelier, une petite pièce de stockage et un local poubelles.
- Une chaufferie

#### **1 hangar à dériveurs à l'est du site comprenant:**

- Un espace de stockage de bateaux
- 2 pièces pour le stockage du petit matériel
- Un espace de 50 casiers pour le rangement du matériel nautique des adhérents du centre de voile
- Une mezzanine pour le stockage du petit matériel
- 2 vestiaires/douches et 4 sanitaires
- Un atelier de réparation
- Trois locaux techniques comprenant, une pièce compresseur, une pièce installation électrique, une pièce chaufferie/production d'eau chaude
- Un espace de stockage indépendant de 110 m<sup>2</sup>

- 1 local de stockage essence
- 1 pompe à carburant, une cuve d'essence et une cuve de fuel de 2000 L chacune
- 1 hangar planches à voile à l'ouest du site comportant 90 casiers de rangement pour les planches à voile des adhérents du centre de voile
- 1 parking catamarans pour les usagers du centre de voile à l'est du site de 32 places
- 1 parking dériveurs pour les usagers du centre de voile de 150 places
- 1 parking bateaux pour le centre de voile face au bâtiment central
- Une partie de l'étang délimitée par les lignes de bouées de l'ordre de 70 hectares.

L'emprise foncière totale des espaces délégués représente une surface d'environ 3.6 hectares hors étang.

L'ensemble des espaces extérieurs confiés en gestion au délégataire doit pouvoir rester accessible au public dans le cadre des horaires d'ouverture du Centre de Voile.

D'autres équipements sont mis à disposition du délégataire sous conditions pour l'exercice des missions principales :

- Parkings, le syndicat mixte dispose de parkings publics représentant 390 places utilisables par tous les usagers de l'île de loisirs.

Actuellement, le Centre de Voile est directement géré par le Syndicat Mixte de la Base de Plein Air et de Loisirs.

Dans le cadre de la présente consultation, le Syndicat Mixte recherche un opérateur pour assumer les missions suivantes:

1) Une mission d'enseignement à destination:

- a) des groupes notamment les scolaires et périscolaires...
- b) des individuels
- c) des publics à besoins spécifiques

- 2) L'accueil prioritaire de groupes reçus sur l'île de loisirs, en multi activité, avec ou sans hébergement
- 3) L'accueil de pratiquants habituels ou occasionnels d'activités nautiques
- 4) La gestion des aires de stationnement de matériel nautique
- 5) L'animation du centre de voile dans le domaine des sports nautiques
- 6) Le développement de l'offre de formation

Dans le cadre de la consultation, il sera demandé aux candidats de présenter une offre adaptée au contexte technique humain et financier du Centre de Voile de l'île de loisirs, illustrées par des propositions techniques et un compte d'exploitation prévisionnel intégrant les perspectives d'évolution du service.

## 1-2 CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

Les principales orientations retenues en amont de l'engagement de la présente consultation sont les suivantes :

Délégation de service public selon les articles L1411-1 et suivants du CGCT.

- Durée prévisionnelle : 8 ou 10 années.
- Date d'effet : 1<sup>er</sup> février 2020.
- Exploitation aux risques et périls du délégataire.
- Rémunération par les usagers.
- Reprise de personnel en respect de l'article L.1224-1 du code du travail et suivants,
- Versement de redevances au délégant.
- Versement à l'entrée dans les lieux d'une caution ou garantie de même valeur
- Reprise des contrats de location et/ ou de réservations pour l'année 2020, des abonnements (fluides, téléphone, stationnement bateaux...).

Le compte d'exploitation devra être équilibré et tout résultat déficitaire sera à la charge du délégataire.

## ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

### 2-1 MODE DE CONSULTATION – REGLES GENERALES APPLICABLES

La consultation est menée conformément à la procédure décrite aux articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) en application de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et au décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatifs aux contrats de concession.

La consultation est menée selon une **procédure ouverte** dans laquelle le dossier de consultation des entreprises est remis, sur demande, à tous les candidats souhaitant déposer une offre qui doivent donc remettre **un pli contenant leur candidature et leur offre** dans les conditions fixées par l'avis d'appel public à concurrence et le présent règlement de consultation.

Les étapes de la procédure de passation de la délégation de service public sont notamment les suivantes.

La procédure débutera par la publication de l'avis de publicité afin que les opérateurs économiques puissent faire acte de candidature et présenter leur offre.

Au terme du délai de réception des candidatures et des offres, il sera procédé à l'examen des candidatures puis à l'analyse des offres.

S'ensuivront alors une phase de négociations avec un ou plusieurs candidats.

Le Syndicat Mixte de la Base de Plein Air et de Loisirs de Saint-Quentin en Yvelines sera amené, en fin de procédure de passation du contrat de délégation de service public, à choisir le Titulaire et à autoriser l'Exécutif à signer le contrat.

La consultation est régie par les principes suivants :

- La liberté d'accès;
- L'égalité de traitement des candidats : le Syndicat Mixte ne donnera en aucun cas à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres;
- Le respect du secret des affaires, du secret du commerce et de l'industrie et du secret de fabrication: le Syndicat Mixte ne peut, notamment, révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier;
- L'objectivité et la transparence : le même niveau d'information sera donné à tous les candidats.

## **2-2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à deux cents dix (210) jours à compter de la date de remise des offres.

Ce délai pourra être prorogé avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

## **ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

### **3-1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

**PIECE N°1** : le règlement de consultation

**PIECE N°2** : le cahier des charges de la consultation et ses annexes valant contrat.

### **3-2 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, en le téléchargeant à l'adresse suivante : **[www.saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr](http://www.saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr)**

Rubrique marchés-publics

Les soumissionnaires pourront récupérer le dossier sur le site et devront renvoyer un message à l'adresse courriel électronique ci-dessous permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

**[contact@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr](mailto:contact@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr)**

### **3-3 MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

#### **3.3.1 – Modifications du dossier de consultation des entreprises**

Le Syndicat Mixte se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

#### **3.3.2 – Questions des candidats**

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier.

Toute demande de renseignements complémentaires, toute question d'ordre administratif ou/et technique devra être transmise par les candidats, à l'adresse courriel suivante: [contact@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr](mailto:contact@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr)

Tout renseignement complémentaire sera communiqué par le Syndicat Mixte, au plus tard 10 jours francs avant la date limite de remise des offres pour autant que les demandes aient été faites au plus tard quatorze (14) jours francs avant la date de remise des offres.

Il n'est répondu à aucune question orale. Ces demandes de renseignements ou de précisions seront rendues anonymes par le Syndicat Mixte. Les réponses seront adressées à toutes les entreprises ayant retiré un dossier de consultation des entreprises.

### **3-4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – VISITE DU SITE**

Une visite collective est proposée aux candidats le **2 juillet 2019, 14h30**

Cette visite est facultative.

Rendez-vous sur place, devant l'accueil principal du site de l'île de loisirs RD 912 Rond-Point Tabarly, 78 190 Trappes-en-Yvelines, à 14h30. (Entrée Porte du Parc).

Les candidats intéressés doivent se faire connaître préalablement par courriel ou téléphone auprès du Syndicat Mixte (coordonnées de la personne à contacter : 01 30 16 44 40 – [assistante.direction@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr](mailto:assistante.direction@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr)).

Les candidats qui n'auraient pas profité de cette possibilité sont réputés connaître parfaitement les installations du service et ne pourront en aucun cas se prévaloir de l'absence de visite, notamment pour soutenir qu'ils n'auraient pas bénéficié de toutes les informations nécessaires à la remise de leur offre.

La visite se déroulera en présence de représentants du Syndicat Mixte qui feront seuls une présentation neutre du site aux candidats sans que ces derniers puissent, lors de cette présentation, formuler des questions dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Les échanges au cours de la visite entre le représentant du Syndicat Mixte et des candidats seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces installations sans que ne soit délivrée aucune autre information.

Par ailleurs, il est précisé que le personnel de l'exploitant en place n'est pas habilité à fournir des renseignements sur le fonctionnement de l'établissement, ni sur la procédure en cours.

Le cas échéant, les questions que pourrait susciter la visite des lieux devront être posées par écrit si un candidat l'estime nécessaire. Elles feront l'objet de réponses écrites qui seront diffusées à l'ensemble des entreprises ayant retiré le dossier de consultation, conformément à l'article 3-3-2 du présent règlement de consultation.

## **ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **4-1 DISPOSITIONS GENERALES**

**Les réponses sous forme dématérialisée n'étant pas autorisées**, les candidats transmettent leur dossier complet contenant leur candidature et leur offre à la Collectivité sous pli cacheté.

Ce pli devra être remis sur place contre récépissé ou être envoyé par la poste par pli recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante, avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document :

**Syndicat Mixte d'Etude, d'Aménagement et de Gestion de l'Île de loisirs  
A l'attention du Président du Syndicat Mixte  
Rond-Point Eric Tabarly  
78 190 TRAPPES**

Horaires d'accueil (hors jours fériés): du lundi au vendredi de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h30.

Les plis qui parviendront à l'adresse ci-dessus après la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas ouverts et seront renvoyés à leur expéditeur.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet. L'enveloppe extérieure portera la mention :

*« Syndicat Mixte de la Base de Plein Air et de Loisirs – Offre pour la délégation du service public du Centre de voile de l'île de loisirs de Saint-Quentin en Yvelines »  
- NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE. »*



Cette enveloppe comportera deux enveloppes :

- Une première enveloppe relative à la candidature, qui portera la mention :

« Syndicat Mixte – Enveloppe n°1 – Candidature pour la délégation du service public du centre de voile de l'île de loisirs »

- Une deuxième enveloppe relative à l'offre, qui portera la mention :

« Syndicat Mixte – Enveloppe n°2 – Offre pour la délégation du service public du centre de voile de l'île de loisirs »

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française et l'unité monétaire utilisée est l'euro.

Les candidatures devront contenir l'ensemble des documents énumérés au point 4-2 du présent règlement de consultation. Les offres des candidats devront contenir l'ensemble des documents énumérés au point 4-3 du présent règlement de la consultation.

#### **4-2 – Première enveloppe -CANDIDATURE**

L'enveloppe n°1 devra contenir les pièces suivantes, en un exemplaire original papier et une copie papier.

Si des écarts sont constatés entre le pli original et la copie, l'exemplaire original sur support papier fait foi et sera seul pris en compte pour l'analyse.

Si le candidat envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, il devra joindre les mêmes documents dûment remplis et signés par le sous-traitant (ou chacun des sous-traitants) que ceux qui lui sont exigés par la Collectivité.

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter leur candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes.

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous devra être fourni pour chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée pour chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

Le cas échéant, la forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du contrat est la forme solidaire.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques ( en produisant les mêmes documents dûment remplis et signés que ceux qui lui sont exigés par la Collectivité) et apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution de la délégation de service public ( tel que par exemple, un engagement écrit et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur s'engage à mettre à disposition du candidat ses capacités professionnelles et financières dans le cadre de la présente délégation de service public).

La première enveloppe constituant le dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

1. Lettre de candidature, datée et signée, valent lettre de motivation précisant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement et sa forme, ainsi que les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux.
2. Justificatif de moins de trois mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K bis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an.
3. Pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.
4. Attestation sur l'honneur que le candidat n'est pas en liquidation judiciaire, si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
5. Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat est en règle au 31 décembre de l'année précédant l'avis d'appel public à la concurrence, envers l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales ( certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ou déclaration sur l'honneur dûment datée et signée concernant les seuls impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat) dans les conditions définies par l'article 8 du décret n°97-638 du 31 mai 1997, complété par l'arrêté du 31 janvier 2003 pris pour son application.
6. Un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du Travail. Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.

7. Attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 1146-1, L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L.8231-1 , L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou de toute condamnation pour des infractions similaires.
8. Déclaration sur l'honneur datée et signée que le candidat ne fait pas l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail.
9. Conformément à l'article 19 du décret n°2016-86, une déclaration sur l'honneur attestant :

« 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39, 40 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 susvisée ;

2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes exigées en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées aux articles 20 et 21, sont exacts ».

A l'appui de cette déclaration sur l'honneur, le candidat produit l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux article 39, 40 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 susvisée. Pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues au 2° de l'article 39 de l'ordonnance du 26 janvier 2016, le candidat produit un certificat délivré par les administrations et organismes compétents (arrêté NOR EINM1600216A du 25 mai 2016).

En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat n'est pas prévue par l'arrêté mentionné ci-dessus, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lequel il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays. Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction en langue française.

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit.

Les candidats pourront, le cas échéant, s'inspirer des modèles de formulaires utilisés en matière de marchés publics (DC1, DC2, etc.) qui peuvent être téléchargés sur le site [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat).

En outre, pour permettre à la commission de délégation de service public d'examiner les garanties professionnelles et financières ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant, chaque membre du groupement) à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, les informations suivantes seront produites :

10. Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat et/ ou associés réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat, bilans et comptes de résultat pour les deux derniers exercices ou extraits K bis pour les entreprises nouvellement créées. Egalement et/ ou à défaut, tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties financières.
11. En cas d'appartenance du candidat à un groupe de société : organigramme financier du groupe faisant apparaître les principaux actionnaires.
12. Description détaillée de l'entreprise : moyens en personnel et moyens techniques, organisation interne, activités principales et accessoires.
13. Tous les autres justificatifs et documents que le candidat individuel ou en groupement jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique délégante d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, tels que références ou certificats de capacité. En outre, les candidats fourniront les références, datant de moins de 3 ans dont dispose le candidat ou les membres du groupement pour des prestations similaires à celles de la présente délégation.
14. Les titres d'études et/ ou d'expériences professionnelles du candidat et de chaque membre du groupement.

L'appréciation des garanties professionnelles et financières et de l'aptitude à assurer l'égalité des usagers devant le service public et la continuité du service public est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du Contrat.

En ce qui concerne la capacité financière, le candidat et les autres autorités en question, seront solidairement responsables de l'exécution du contrat de concession.

#### 4-3 – Deuxième enveloppe - OFFRE

L'enveloppe n °2 devra contenir les pièces suivantes, en un exemplaire original papier et une copie papier :

Les offres comporteront obligatoirement une proposition, à l'appui du cahier des charges valant contrat et de ses annexes figurant dans le dossier de consultation, établie pour une durée de **8 ou 10 ans**.

Le candidat pourra indiquer des dispositions particulières qu'il intègre à son offre, compte tenu notamment de son savoir-faire ou de son organisation. Ces dispositions devront être complémentaires à celles prévues au projet de contrat figurant dans le présent dossier de consultation et ne pourront donc y déroger. Ces dispositions devront être clairement énoncées.

L'offre comportera obligatoirement les documents suivants:

**Document 1:** Une attestation accompagnant l'offre du candidat, **datée, signée et tamponnée** et valant prise de connaissance et acceptation des termes du projet de contrat figurant dans le dossier de consultation et de ses annexes.

***Lors de sa signature, le contrat, après une éventuelle phase de mise au point, sera signé par le candidat attributaire.***

**Document 2:** Un document répertoriant les compléments au projet de contrat, **complétée, datée et signée par le représentant légal du candidat**, Le candidat apportera les justifications et motifs permettant d'apprécier le bien-fondé et l'opportunité des modifications proposées.

**Document 3 :** Une proposition financière **datée et signée par le représentant légal du candidat** comprenant les éléments suivants :

- Le montant envisagé de la redevance part fixe au titre des biens mis à disposition à titre exclusif, dans le cas d'une proposition supérieure au montant planché fixé dans le cahier des charges (30 000 € HT).
- Les éléments pour le calcul de la redevance lié au chiffre d'affaires.
- Un compte d'exploitation prévisionnel établi, pour la durée de la délégation, comprenant notamment les différents postes de produits, de charges, les hypothèses d'activité et de rentabilité du service.

**Document 4 :** Un **Mémoire Technique daté et signé par le représentant légal du candidat** (constituant une annexe au projet de contrat) décrivant l'organisation, les moyens et les engagements concrets que le candidat se propose de mettre en œuvre pour gérer le service et exploiter les ouvrages et installations conformément à la réglementation en vigueur et aux prescriptions du projet de contrat. Ce mémoire contiendra :

**Document 4.1 :** Les moyens en personnel, matériels et fournitures que le candidat affectera au service. Cette partie comporte en les justifiant :

- Les modalités de reprise du personnel titulaire et non titulaire
- Un organigramme du personnel affecté à la gestion du service, incluant le nombre de personnes par qualification ainsi que la délimitation précise de leurs fonctions et le profil du responsable;
- Les moyens matériels et techniques affectés à la gestion du service,
- Les principales activités sous-traitées et les modalités de sous-traitance,
- La description du service de permanence
- Les candidats devront préciser l'identité exacte de la société qui serait éventuellement créée pour gérer le centre de voile – actionnariat / gouvernance, accompagné d'un projet de statut) étant entendu, qu'en cas de groupement, le mandataire devra être majoritaire au sein de la société dédiée.

**Document 4.2 :** Un programme d'exploitation du service que le candidat s'engage à appliquer avec un plan prévisionnel de renouvellement et le cas échéant de réalisation de nouveaux investissements.

Chaque partie comporte en les justifiant les engagements de résultats et de moyens du candidat, ainsi que l'ensemble des aspects qu'il juge utiles à la définition et la compréhension de la qualité et des caractéristiques de la gestion du service qu'il propose de mettre en œuvre, ainsi qu'à la compréhension de son offre.

Si certaines composantes du Document 4.2 sont susceptibles d'être communes à plusieurs chapitres ou plusieurs parties, elles pourront être regroupées dans un chapitre ou une partie supplémentaire vers lequel ou laquelle renverra chaque partie ou chapitre concerné(e).

**Document 4.3 :** Toute précision que le candidat jugera utile quant à la définition ou à la compréhension de ses propositions, de son savoir-faire, de la qualité du service et plus globalement de ses engagements.

**Document 5 :** Le candidat devra proposer dans son offre un projet de règlement intérieur.

**Document 6 :** Tarifs du service public – Proposition de grille tarifaire détaillée et complète.

**Document 7 :** Tout autre élément ou document jugé pertinent par le candidat

## **ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET DEROULEMENT DES DISCUSSIONS**

### **5-1 COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

Les offres seront examinées par la Commission de délégation de service public définie par les articles L.1411-5 et les articles D.1411-3 à D.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La Commission pourra solliciter l'avis technique de toute personne compétente, sur proposition du Président de la Commission.

La commission de délégation de service public procédera à l'ouverture des plis et à l'analyse des offres.

Elle formulera un avis circonstancié au Président.

La meilleure offre au regard de l'avantage économique global sera appréciée en fonction des critères suivants non hiérarchisés:

- La qualité technique et commerciale de l'offre (pertinence de la proposition de fonctionnement du service public ; perspectives de développement du service public)
- La cohérence économique de la proposition appréciée au regard du compte prévisionnel d'exploitation et des éléments qui le composent
- Les conditions de reprise des agents
- Les engagements de qualité de service public
- Les conditions financières de l'offre notamment les investissements proposés
- La qualité du service proposé aux usagers, appréciée notamment au regard du projet d'exploitation/animation/gestion, des modalités d'organisation/ de gestion du centre de voile.

### **5-2 DISCUSSIONS AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS**

L'autorité habilitée à signer le contrat (Monsieur le Président ou toute personne qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la Collectivité) pourra, s'il le juge utile, auditionner un ou des candidats admis à présenter une offre et ayant formulé une proposition, pour obtenir toutes précisions utiles sur le contenu de leurs propositions et engager une négociation.

Le choix des entreprises appelées en audition est de la compétence exclusive du Président et le recours à cette procédure n'aura pas de caractère systématique pour l'ensemble des candidats ayant présenté une offre.

### **5-3 SUITES DONNEES A LA CONSULTATION**

Les candidats seront avisés personnellement des suites données.

Aucune prime ou indemnité n'est prévue pour les candidats.

Le Syndicat Mixte se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation ou de la déclarer infructueuse.

## **ARTICLE 6 – VALEUR TOTALE ESTIMEE**

COMPLEMENTS A LA RUBRIQUE II.1.5 « VALEUR TOTALE ESTIMEE » de l'avis d'appel public à candidature.

Conformément à l'article 7 du décret n°2016-86, la valeur estimée du contrat de concession est de 3 000 000 € net de taxe.

La valeur estimative du contrat de concession a été calculée selon la méthode de calcul objective suivante :

- Prise en compte du chiffre d'affaires du centre de voile pour l'année 2017 sur 10 années.

En effet, aucune subvention ne sera versée au délégataire.

**Il est expressément précisé aux candidats que ce montant permet de déterminer le type de procédure à mettre en œuvre mais ne doit pas constituer une base d'évaluation pour l'établissement de leur offre.**

## **ARTICLE 7 – PROCEDURE DE RECOURS**

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de Versailles, 56, avenue de Saint Cloud 78011 Versailles - Tel : 01 39 20 54 00- Fax : 01 39 20 54 87- Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr.

Pour information les voies de recours sont notamment :

Un référé précontractuel pourra être introduit contre la procédure initiée par le pouvoir adjudicateur depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat devant le juge des référés du Tribunal Administratif dans les conditions prévues par l'article L.551-1 et suivants du code de justice administrative.

Avant la signature du contrat, un recours pour excès de pouvoir pourra être introduit devant le Tribunal Administratif contre les actes détachables du contrat dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué dans les conditions prévues par l'article R. 421-1 du code de justice administrative. Ce recours pourra être assorti, le cas échéant, d'un référé suspension devant le juge des référés du tribunal Administratif, selon les conditions prévues à l'article L. 521-1 du code de justice administrative.

Après la signature du contrat, un référé contractuel pourra être introduit (article L. 551-13 et suivants du Code de Justice Administrative), dans les délais mentionnés à l'article R 551-7 du code de justice administrative.

Ainsi qu'un 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.

\*\*\*\*\*