

**CONCESSION DE SERVICE PUBLIC DE TYPE AFFERMAGE**

---

**Concession de service public**

**Exploitation et gestion du centre Aquatique  
intercommunal à Villars-les-Dombes, « Nauti-  
Dombes »**

---

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :

**Lundi 29 avril 2024 à 12h00**

<p><b>Visite obligatoire soit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le jeudi 4 avril 2024 à 11h00</li><li>- Le jeudi 18 avril 2024 à 11h00</li></ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Communauté de Communes de la Dombes**  
100 Avenue Foch  
01400 CHATILLON SUR CHALARONNE

## SOMMAIRE

Article 1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
Article 2 - Procédure de consultation .....	3
2.1 – Contexte de la consultation .....	3
2.2 Conditions de participation des candidats .....	3
2.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat.....	3
2.4 Date limite de réception des candidatures et des offres .....	4
2.5 Délai de validité des offres.....	4
2.6 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises .....	4
2.7 Organisation de la consultation .....	4
Article 3 – Contenu du dossier de consultation.....	6
3.1 – Dossier de candidature .....	7
3.2 – Dossier de l’offre .....	9
3.3 Pièces complémentaires .....	13
Article 4 – Conditions d’envoi ou de remise des dossiers par les candidats .....	13
4.1 Transmission électronique.....	13
4.2 Conditions d’envoi .....	15
4.3 Assistance.....	15
4.4 Communication et échanges avec les candidats .....	15
4.5 Signature des plis électroniques .....	15
4.6 Transmission sous support papier .....	15
Article 5 – Délai de validité des candidatures et des offres .....	15
Article 6 – Critères de sélection des candidatures .....	15
Article 7 – Critères de jugement des offres .....	16
Article 8 – Modifications ou compléments au dossier de consultation .....	17
Article 9 – Questions des candidats.....	17
Article 10 – Visite obligatoire.....	17
Article 11 – Abandon de la procédure .....	18
Article 12 – Voies de recours .....	18
Article 13 – Indemnités.....	19

## **Article 1 - Objet et étendue de la consultation**

La consultation lancée par la Communauté de Communes de la Dombes a pour objet de concéder, sous forme de contrat de concession de service public, l'exploitation, l'entretien et la maintenance du centre aquatique intercommunal à Villars-les-Dombes.

Le futur Concessionnaire exercera la gestion et l'exploitation concédées du centre aquatique intercommunal à ses risques et périls et sera rémunéré directement par les recettes perçues auprès des usagers.

Le centre aquatique intercommunal présentera les principales caractéristiques suivantes :

- Des espaces d'accueil, annexes usagers, et locaux administratifs et de service
- Un bassin sportif, d'apprentissage et d'activités intérieur de 250 m<sup>2</sup> (25 m / 4 couloirs)
- Un bassin estival de baignade et d'activités (185 m<sup>2</sup>)
- Une aire de jeux d'eau extérieure de 40 m<sup>2</sup>
- Des terrasses minérales
- Des terrasses végétalisées
- Des aires de stationnement dédiées

## **Article 2 - Procédure de consultation**

### **2.1 – Contexte de la consultation**

Par délibération en date du 15 février 2024, n°D20240215\_60 le conseil communautaire de la Communauté de Communes de la Dombes s'est prononcé en faveur du principe de la concession pour l'exploitation et la gestion du centre nautique intercommunal « Nauti-Dombes » situé à Villars-les-Dombes.

La présente consultation est organisée selon les règles visées par les articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatifs aux concessions de service public ; et selon les règles visées dans la troisième partie du code de la commande publique relative aux concessions de service public.

### **2.2 Conditions de participation des candidats**

L'opérateur économique pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire.

Un même opérateur économique ne peut déposer à la fois une candidature individuelle et une candidature dans le cadre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

L'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement devront être clairement précisés.

### **2.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat**

La valeur prévisionnelle globale de la concession est évaluée à **2 750 000 € HT** (euros courants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée prévisionnelle du contrat porté à 5 ans soit 60 mois.

En application de l'article R. 3121-1 du Code de la Commande Publique, cette valeur est calculée par reconstitution des chiffres d'affaires HT estimés et actualisés sur la durée du contrat maximale.

## **2.4 Date limite de réception des candidatures et des offres**

Les candidats devront remettre simultanément un dossier de candidature et un dossier d'offre avant le :

**Lundi 29 janvier 2024 à 12h00 heure locale (GMT+1)**

## **2.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à huit (8) mois à compter de la date de remise des offres.

## **2.6 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement et téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.ain.fr>

L'accès à ce site est libre et gratuit.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique souhaitant les documents. Il précisera également une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

En effet, toute modification du dossier de consultation et toute publication des questions/réponses font l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse électronique qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Les candidats ayant retiré le DCE sur la plateforme devront donc vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse. En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation, les candidats sont informés qu'ils n'auront pas accès aux différentes correspondances.

Ces dernières seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

La responsabilité de l'acheteur ne saurait donc être recherchée si le candidat :

- a communiqué une adresse erronée,
- n'a pas souhaité s'identifier,
- n'a pas consulté ses messages en temps et en heure

## **2.7 Organisation de la consultation**

La présente consultation est organisée selon les étapes suivantes :

- Analyse des candidatures :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'autorité concédante qui constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux dispositions des articles R.3123-1 à R.3123-8 et aux articles R3123-16 à R.3123-19 du code de la commande publique peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié conformément à l'article R3123-20 du Code de la commande publique. Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

- Analyse des offres :

Elle procédera à l'ouverture des plis contenant les offres des candidats retenus, et émettra un avis suite à l'analyse de celles-ci.

- Négociation :

L'autorité habilitée à signer le contrat engagera ensuite librement des négociations avec l'un ou les candidats admis à présenter une offre, après avis de la Commission concession.

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par l'autorité concédante, notamment son objet et sa durée.

L'autorité concédante informera les soumissionnaires admis en négociation et déterminera les modalités d'organisation (échanges de courrier, auditions, etc.) des négociations dans un délai de prévenance suffisant.

Si la négociation se déroule par audition, une lettre de convocation sera transmise via le site <https://marchespublics.ain.fr> et précisera notamment la date, l'heure, le lieu des auditions et les modalités pratiques du déroulé des négociations.

L'autorité concédante se réserve le droit de réclamer des pièces manquantes, ou des compléments de pièces incomplètes, aux candidats. Si les offres ne sont pas conformes, elles pourront aussi être rejetées.

Lors des négociations, l'autorité concédante pourra se faire assister de la (ou des) personne(s) compétente(s) dont elle jugera utile de s'entourer.

Les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou modifications à leurs offres. Les soumissionnaires peuvent être invités par l'autorité concédante à remettre une offre règlement complète et consolidée de tous les éléments de négociation et comprenant l'ensemble des pièces visées à l'article 3.2 du présent de la consultation. Les délais et modes de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

Les négociations pourront se dérouler en plusieurs phases.

L'autorité concédante se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondent le mieux aux critères de jugement des offres du présent règlement de consultation.

A l'issue des négociations, l'autorité habilitée à signer la convention sélectionnera le candidat présentant les meilleures garanties au regard des critères de jugement des offres, précisées à l'article 7 du présent règlement de consultation.

### **Article 3 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

Le dossier de consultation comprend les trois pièces suivantes :

- Pièce n°1 : Le présent règlement de consultation ;
- Pièce n°2 : Le document intitulé « Cahier des charges – projet de contrat » ;
- Pièce n°3 : Un dossier comprenant quinze (15) annexes, dont :
  - Neuf (9) annexes transmises par l'Autorité Concédante à titre d'information des candidats :
    - Annexe 1 : Périmètre du service délégué ;
    - Annexe 2 : Les deux derniers rapports d'activité du délégataire ;
    - Annexe 3 : La grille tarifaire en vigueur ;
    - Annexe 4 : Un état des immobilisations propriété de la CC de la Dombes et état des immobilisations propriété du délégataire actuel ;
    - Annexe 5 : Les états de CFE 2023 et 2022 ;
    - Annexe 6 : les 3 dernières factures d'eau, gaz et électricité
    - Annexe 7 : Le règlement intérieur du service ;
    - Annexe 8 : La liste du personnel susceptible de faire l'objet d'un transfert au sens des dispositions du Code du travail ;
    - Annexe 9 : Les plannings 2023/2024
  - Six annexes transmises par l'Autorité Concédante, regroupées sur un fichier Excel comprenant neuf onglets, à compléter impérativement par les candidats dans leur offre :
    - Annexe 10 : Cadre-type de présentation de la grille tarifaire ;
    - Annexes 11 : Cadre-type de présentation du compte d'exploitation prévisionnel (Annexe 11.1) et ses deux onglets de sous-détail relatifs à la masse salariale (Annexe 11.2) et aux consommations de fluides (Annexe 11.3) ;
    - Annexe 12 : Cadre-type de présentation des fréquentations prévisionnelles ;
    - Annexe 13 : Cadre-type de présentation des investissements (Annexe 13.1) et renouvellement (Annexe 13.2).
    - Annexe 14 : Planning prévisionnel avec mise en évidence des créneaux des différents types d'usagers par période (Scolaire / Petites Vacances Scolaires / Estivale)
    - Annexe 15 : Synthèse Planning et volume horaires

Les candidats mentionnent à l'Autorité Concédante les éventuelles omissions que pourrait comporter le dossier de consultation. Dans cette hypothèse, l'Autorité Concédante procède à un envoi complémentaire.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modifications aux pièces du présent dossier de consultation, hormis s'agissant du projet de contrat, et ce dans les conditions énoncées à l'article 3.2 ci-dessous.

### **3.1 – Dossier de candidature**

Au sein de leurs dossiers de candidature, les candidats devront remettre l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen et à l'appréciation de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Les candidats numérotent les pièces qu'ils produisent en fonction de la numérotation imposée ci-dessous.

Sur la situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

Les candidats devront remettre les documents suivants (ou les documents équivalents pour les candidats étrangers, accompagnés d'une traduction en langue française).

Chaque candidat/membre du groupement fournit :

- **Pièce n°1** : Une lettre de candidature (modèle DC1 disponible sur [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) ou équivalent) dûment datée et signée présentant l'identité du candidat (forme juridique, raison sociale, date de création, montant et composition du capital de la société ainsi que la liste des principaux actionnaires).

En cas de candidature groupée, une lettre commune doit indiquer l'identité de chaque membre du groupement, ou le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires.

- **Pièce n°2** : Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée du candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement, attestant : 1°) Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation de la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 et suivants du code de la commande publique ; 2°) Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article L.3123-18 du code de la commande publique relative aux contrats de concession et dans les conditions fixées aux articles R.3123-1 et suivants du code de la commande publique, sont exacts ; 3°) Qu'il respecte l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévus aux articles L.5212-1 et suivants du code du travail. 4°) 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. 8221-1, L. 8221-2, L. 8221-3 à L. 8221-5, L. 8251-1 et L. 8256-2 et suivants, L. 8231-1, L. 8234-1 et suivants, L. 8241-1, L. 8241-2, L. 8243-1 et L. 8243-2 du Code du travail ou des infractions de même nature dans un autre état de l'Union Européenne ; 5°) Qu'il n'est pas en liquidation judiciaire et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet ; 6°) Qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de concourir à la présente consultation, ou d'une interdiction équivalente pour un candidat étranger.

- **Pièce n°3** : Si le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, un des membres du groupement, est en situation de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

- **Pièce n°4** : Les attestations d'assurance en cours de validité dont dispose le candidat ;

- **Pièce n°5** : Un justificatif de moins de trois mois attestant de l'inscription au registre du commerce et des sociétés du candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement ; Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises.

- **Pièce n°6** : Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement.

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 lesquelles il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont 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 assermentée en langue française.

#### Sur la capacité économique et financière :

Pour l'appréciation de la capacité économique et financière, chaque candidat et, en cas de groupement, chaque membre du groupement, devra fournir :

- **Pièce n°7** : Les comptes de résultat des trois derniers exercices (sauf pour les sociétés ayant moins de 3 ans d'existence), Si le candidat est une société filiale, les éléments financiers (comptes de résultats et annexes certifiés) et l'extrait Kbis devront être fournis par la maison-mère ;

- **Pièce n°8** : Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente concession, réalisées au cours des trois dernières années (sauf pour les sociétés ayant moins de 3 ans d'existence),

- **Pièce n°9** : Une note de présentation du candidat (forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux), Si l'opérateur économique est une société filiale, la convention de gestion avec la société-mère devra être transmise (et notamment les détails de calcul des frais de structure refacturés à la filiale) ;



Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents ci-avant demandés, il est autorisé à produire tout document approprié de nature à faire apparaître la capacité économique et financière du candidat et notamment sa situation financière précise.

Sur la capacité technique et professionnelle :

Chaque candidat, ou en cas de candidature groupée, chaque membre du groupement, fera parvenir à l'autorité délégante les éléments suivants :

- **Pièce n°10** : Un dossier de présentation des moyens humains et matériels du candidat en rapport avec l'objet du contrat ;
- **Pièce n°11** : Une liste des missions permettant d'apprécier l'expérience du candidat : le candidat pourra limiter ses références aux missions assurées au cours des trois dernières années ;
- **Pièce n°12** : Une note sur les méthodes et les moyens que les candidats entendent mettre en œuvre pour l'exécution des missions, en vue d'assurer la continuité sur service public délégué et l'égalité de traitement des usagers devant le service public.
- **Pièce n°13** : Le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature : production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Les entreprises en cours de constitution seront admises à candidater conformément aux dispositions de l'article L.1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ces entreprises devront fournir tout document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses garanties professionnelles et financières, son aptitude à assurer l'égalité des usagers et la continuité du service public.

L'attestation de visite obligatoire : le candidat intégrera dans son dossier candidature l'attestation de visite de l'équipement (**Pièce n°14**)

### **3.2 – Dossier de l'offre**

Les offres remises par les candidats, rédigées en langue française, devront obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- **Un mémoire juridique et administratif (« Offre » - Pièce n°1) comprenant les pièces suivantes :**
  1. Une lettre d'acceptation du dossier de consultation et de toutes les pièces qui le composent ;

2. Un mémoire détaillant les propositions du candidat sur les points mentionnés et encadrés au sein du document intitulé « *Cahier des charges – projet de contrat* ».

Le candidat peut également proposer des compléments ou des modifications aux stipulations prévues par le cahier des charges. A défaut, les stipulations prévues par le cahier des charges seront réputées acceptées sans réserve et figureront dans la rédaction définitive du contrat de concession. Il est entendu que l'Autorité concédante décidera des propositions qu'elle juge recevable ou non et se réserve la possibilité de rejeter tout ou partie des propositions.

3. Le candidat retenu créera une société exclusivement dédiée à l'exploitation du centre aquatique et lui transférera le contrat dans les conditions fixées par le cahier des charges.

Dans cette perspective, les candidats transmettent, à l'appui de leur offre, une annexe intitulée « *Annexe société dédiée* » définissant les caractéristiques juridiques et financières de cette société, sur lesquelles s'engage le candidat.

Cette annexe, datée et signée par le candidat, mentionne la forme juridique de la structure, le montant et la répartition de son capital social, la nature et le montant des garanties apportées par cette société pour garantir la qualité et la continuité du service public ainsi que les garanties de solidarité et de stabilité de l'actionnariat émises par les actionnaires en application des dispositions du cahier des charges.

À cette annexe seront joints, dès l'achèvement des formalités de constitution et d'immatriculation de la société dédiée, les éléments prescrits par le cahier des charges ;

4. Le projet de convention de prestations de services à intervenir entre la société mère « prestataire » et la société fille « bénéficiaire », identifiant à minima :
  - i. Les prestations destinées à externaliser certains services ou certaines prestations (ressources humaines, comptabilité, juridique, financier, marketing...),
  - ii. Le montant des honoraires, qui seront fixés forfaitairement sur la durée de la concession de service public, conformément aux dispositions du cahier des charges.

➤ **Un mémoire technique d'exploitation (« Offre » - Pièce n°2) comprenant les pièces suivantes :**

1. Une note de synthèse (2 pages recto maxi) reprenant les principales caractéristiques du projet d'exploitation sur la durée de la concession. Cette note de synthèse intègre les principaux éléments économiques et financiers de l'offre du candidat (synthèse du mémoire économique et financier) ;
2. Un dossier (8 pages recto maxi) de présentation des plannings prévisionnels d'ouverture de l'équipement pour chacune des périodes d'ouverture (période scolaire, petites vacances scolaires et grandes vacances scolaires) en complétant le cadre-type joint en **Annexe 14** et respectant les prescriptions du cahier des charges ; et en précisant par ailleurs les dates ou périodes proposées pour les fermetures.  
Pour chacune de ces périodes, les plannings feront apparaître les heures d'ouverture globales de l'équipement, distinguant le cas échéant celles des différents espaces, et

l'affectation des créneaux aux différents publics fréquentant l'équipement et les animations et activités proposées en identifiant notamment les évolutions proposées par rapport aux plannings actuels.

Les propositions faites par les candidats devront tenir compte des niveaux minimum requis (notamment en termes de contraintes de service public) décrits au cahier des charges. Pour chaque période, une synthèse du volume de créneaux affectés aux différents usagers du centre aquatique (grand public, scolaires, clubs éventuels) sera fournie, en complétant le cadre-type joint en **Annexe 15**.

3. Le projet d'exploitation (30 pages recto maxi, y compris annexes) identifiant les principes de pédagogie et d'animation sur lesquels est basée l'offre, ainsi qu'un programme d'activités détaillé, en identifiant les publics concernés. Ce projet détaille la liste des activités et animations envisagées, en précisant le nombre d'heures par semaine, les plages horaires, le public visé, les conditions d'encadrement le cas échéant, etc.
4. Une note (6 pages recto maxi) précisant la méthode ainsi que les modalités de reprise du personnel (planning, réunions d'information...) et l'organisation des ressources humaines envisagée, correspondant à la masse salariale apparaissant dans l'onglet de sous-détail du compte d'exploitation prévisionnel complété (**Annexe 10.2**).  
Le candidat précise les hypothèses retenues pour compléter le tableau, notamment les modalités de calcul des ETP (équivalent temps plein en nombre d'heures par an). Par ailleurs, si le candidat a recours à des contrats temporaires et des agents saisonniers (intérimaires, CDD...), il précise les postes concernés dans ce tableau des charges de personnel ;
5. Un mémoire (30 pages recto maxi) présentant les modalités selon lesquelles le candidat envisage de procéder à l'ensemble des prestations d'entretien et de maintenance mises à sa charge en application des dispositions du cahier des charges. Il doit notamment fournir un programme d'entretien et de maintenance identifiant précisément le périmètre d'intervention, la périodicité des différentes tâches ainsi que l'ensemble des éventuelles exclusions en identifiant les prestations effectuées par le personnel du Concessionnaire et celles éventuellement réalisées par des prestataires extérieurs. Le candidat détaillera plus particulièrement l'ensemble des mesures qui seront prises pour assurer l'hygiène des différents espaces de l'équipement (contrôles, nettoyage...) ;
6. La liste valorisée des équipements apportés par le futur Concessionnaire à l'entrée en vigueur de la concession, selon les prescriptions du cahier des charges, en complétant le cadre-type figurant en **Annexe 13.1** assortie d'une note (8 pages recto maxi), détaillant les caractéristiques des matériels et équipements proposés, dont la charge d'amortissement sera intégrée dans le compte d'exploitation prévisionnel (**Annexe 10.1**) ;
7. Un plan prévisionnel valorisé des renouvellements des matériels et équipements à la charge du futur Concessionnaire, en complétant le cadre-type figurant en **Annexe 13.2** assortie d'une note (8 pages recto maxi), détaillant les caractéristiques des matériels et équipements proposés, dont la charge sera intégrée dans le compte d'exploitation prévisionnel (**Annexe 10.1**) ;

8. Une note (8 pages recto maxi), détaillant les actions éco-responsables liées à l'exploitation du centre aquatique et s'inscrivant dans le cadre d'une politique de développement durable, en application des dispositions de l'article 16 du projet de contrat.

**Le Mémoire technique des candidats comporte un maximum de 100 pages recto au format A4. Si le candidat venait à proposer un mémoire technique de plus de 100 pages, les pages supplémentaires ne seront pas analysées.**

➤ **Un mémoire économique financier (« Offre » – Pièce n°3) comprenant les pièces suivantes :**

1. Une note sur la structure et la gamme tarifaire proposée par le candidat, en complétant le cadre-type joint en **Annexe 10** et respectant les prescriptions du cahier des charges ;
2. Un compte de l'exploitation prévisionnel (CEP), détaillé du service sur la durée du contrat, en complétant le cadre-type joint en **Annexe 11.1**, ainsi que les sous-détails relatifs à la masse salariale (**Annexe 11.2**) et aux fluides (**Annexe 11.3**) ;
3. Une note explicative sur les éléments du CEP détaillant et justifiant les éléments et le raisonnement qui ont permis au candidat de déterminer les hypothèses retenues pour l'élaboration du compte d'exploitation prévisionnel par type d'activités et de public.

Le candidat apporte les justifications des montants et de leur évolution au regard de son analyse prospective du marché, du contexte local et national, des moyens mis en place, de la tarification proposée et de la fréquentation prévisionnelle.

Cette note détaille également les hypothèses retenues pour l'évaluation des charges d'exploitation et leur évolution sur la durée du contrat (hors inflation), en lien avec le projet d'exploitation proposé et les moyens humains et matériels mis en œuvre.

Cette note identifie le montant annuel de la contribution financière forfaitaire demandée à l'Autorité Concédante, précise les modalités de détermination de son montant ainsi que la formule d'intéressement proposée ainsi que tout autre aspect que le candidat souhaiterait développer. Cette note précisera également la formule d'indexation proposée conformément aux prescriptions du cahier des charges ;

4. Les hypothèses de fréquentation prévisionnelle, en complétant le cadre-type joint en **Annexe 12**, afin d'illustrer la politique d'animation proposée, assorties d'une note détaillant les évolutions envisagées de la fréquentation de l'équipement sur la durée de la future délégation illustrant les objectifs de développement poursuivis, justifiant les hypothèses retenues au regard des activités et prestations proposées et de la politique tarifaire proposée.

Le candidat devra établir une offre conforme aux prescriptions et cadres du dossier de consultation. Les éléments financiers proposés par les candidats dans leur offre sont exprimés en euros HT (€ HT) constants, valeur **avril 2024**.

**Les cadres-types doivent impérativement être respectés dans leur formalisme.** Les tableaux de données devront pouvoir faire l'objet d'un traitement à partir des outils bureautiques et informatiques usuels (pas de format PDF ni de « copier-valeur »).

Ces documents sont destinés à assurer une bonne comparabilité des offres et donc un traitement équitable des candidats. Les documents constitutifs de la proposition financière seront mis au point, sous leur forme définitive, lors de la finalisation du contrat avec le candidat retenu, à la suite de la phase de négociation.

Les cadres de restitution devront être fournis sous format tableur modifiable avec les équations apparentes.

**Pour l'analyse des offres, l'Autorité Concédante ne prendra en compte que les seuls cadres-type imposés dans le cadre du présent DCE et transmis aux candidats.**

**Dans l'hypothèse où les candidats transmettraient à l'appui de leur offre des cadres distincts, sous quelque forme que ce soit, l'Autorité Concédante informe les candidats que ces cadres ne feront l'objet d'aucune analyse.**

**TOUTE OFFRE NON PRESENTEE SELON CETTE STRUCTURE EST SUSCEPTIBLE D'ETRE DECLAREE IRRECEVABLE SI LA PRESENTATION PRODUITE PAR LE CANDIDAT :**

- Fait obstacle à ce que soit appréciée la conformité de l'offre au regard des exigences du cahier des charges ;
- Est susceptible d'avoir une influence sur la comparaison entre les offres et le choix des candidats qui seront admis à participer à la négociation.

### **3.3 Pièces complémentaires**

En sus des pièces et mémoires justificatifs demandés dans le présent règlement de consultation et dans le document-programme ci-joints, les candidats sont invités à présenter toutes pièces complémentaires opportunes pour juger de la qualité de leurs offres et de leur adéquation aux souhaits de l'autorité concédante quant à la gestion et l'exploitation de structures d'accueil petite enfance.

## **Article 4 – Conditions d'envoi ou de remise des dossiers par les candidats**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées ci-dessus.

### **4.1 Transmission électronique**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.ain.fr>

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

Pour chaque lot, 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 consultation. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

À 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.

Par ailleurs, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte. 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 ou sur support papier à la Communauté de communes de la Dombes, 100 avenue Foch à CHATILLON SUR CHALARONNE (01400). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde 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

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

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plate-forme <https://marchespublics.ain.fr>

Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de consultation.

Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.

#### **4.2 Conditions d'envoi**

Tous les fichiers transmis devront être compatibles avec les formats suivants : - compressé .zip, contenant des fichiers aux formats de la présente liste - Adobe Acrobat .pdf - Rich Text Format .rtf - Microsoft Office 2000 à 2016 : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx - Autodesk AutoCAD .dwf, .dxf - images .bmp, .jpg, .gif - Open Office et Libre Office .odt

La taille de l'offre n'est pas limitée, mais il est fortement recommandé de ne pas dépasser 40 Mo (pour l'ensemble des pièces déposées) afin de rester dans des temps de chiffrement et d'envoi acceptables.

En cas de format différent, la Communauté de Communes de la DOMBES se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

#### **4.3 Assistance**

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre une offre sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser à : Assistance technique de <https://marchespublics.ain.fr>

#### **4.4 Communication et échanges avec les candidats**

Toutes les communications, les échanges d'informations et la transmission des plis sont effectués par voie électronique à l'adresse <https://marchespublics.ain.fr>

#### **4.5 Signature des plis électroniques**

Il est recommandé de signer l'offre remise par le candidat lors du dépôt, mais non obligatoire.

Le certificat de signature doit être valide à la date du dépôt du pli.

La signature d'un fichier Zip contenant plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun d'entre eux.

L'offre signée de manière manuscrite et scannée n'est pas autorisée.

#### **4.6 Transmission sous support papier**

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

### **Article 5 – Délai de validité des candidatures et des offres**

Les candidats resteront engagés sur leurs candidatures et leurs offres pour une durée de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

### **Article 6 – Critères de sélection des candidatures**

Conformément aux dispositions de l'article L.3123-18 du code de la commande publique, les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères suivants :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- Capacité économique et financière,
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'autorité concédante qui constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux dispositions des articles R.3123-1 à R.3123-8 et aux articles R3123-16 à R.3123-19 peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié conformément à l'article R3123-20 du Code de la commande publique.

La Commission de concession dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

Si la commission constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de dix (10) jours suite à l'envoi de la demande de régularisation par courrier électronique. La non-régularisation entraînera le rejet de la candidature.

## **Article 7 – Critères de jugement des offres**

### **Critère technique = 60 points**

Les offres seront appréciées au regard des critères suivants :

#### **1- Qualité du projet d'exploitation proposé : 30 points**

- Respect des contraintes de service public,
- Amplitude et plannings d'ouverture de l'équipement
- Nature et diversité du programme d'activités et d'animation proposé.

#### **2- Qualité et adéquation des moyens humains et matériels mis en œuvre : 20 points**

- Modalités de reprise et adéquation des moyens humains affectés au centre aquatique avec le projet d'exploitation,
- Niveau et nature des investissements consentis sur la durée du contrat,
- Organisation des prestations envisagées au titre du nettoyage de l'équipement et des protocoles mis en œuvre,

#### **3- Modalités de gestion technique de l'espace aquatique : 10 points**

- Organisation générale de la gestion technique
- Plan d'entretien et de maintenance du bâtiment et des équipements
- Actions écoresponsables liées à l'exploitation de l'équipement

### **Critère financier : Performance de l'offre sur le plan financier = 40 points**

La valeur financière de l'offre est appréciée au regard :

#### **1- Du niveau de la compensation demandée à la collectivité : 25 points**

#### **2- La cohérence du compte d'exploitation prévisionnel et équilibre financier global du contrat : 10 points**



### **3- Modalité de partage des bénéfices entre le Concessionnaire et l'Autorité Concédante : 5 points**

#### **Article 8 – Modifications ou compléments au dossier de consultation**

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des compléments au Dossier de Consultation.

Ces modifications pourront être notifiées aux soumissionnaires au plus tard quinze (15) jours francs avant la date et heure limites de réception des offres.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du Dossier de Consultation modifié sans ne pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date et heure limites de réception des offres sont reportées, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les soumissionnaires, dans le cadre de leur devoir de conseil, ont l'obligation de signaler à l'autorité concédante toute disposition divergente ou erreur matérielle entre les pièces du Dossier de Consultation en utilisant leur faculté de demander des renseignements complémentaires selon les conditions prévues à l'Article 9 du présent Règlement de la Consultation. A défaut, il sera considéré que les soumissionnaires ont accepté, sans réserve, l'ensemble du contenu du Dossier de Consultation et qu'en conséquence aucune réclamation ne pourra être soulevée à ce sujet.

#### **Article 9 – Questions des candidats**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être réceptionnées au plus tard quinze (15) jours francs (\*) avant la date limite de remise des offres. Les réponses à leurs demandes seront communiquées par l'Autorité concédante, sept (7) jours francs (\*) au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

(\*) Ce délai ne prendra en compte ni la date d'envoi des demandes de renseignements ni le jour de la date limite de remise des offres.

Les réponses présentant un intérêt pour tous les candidats admis à présenter une offre seront communiquées à chaque candidat.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des soumissionnaires formulées par téléphone.

#### **Article 10 – Visite obligatoire**

**La visite des équipements est obligatoire.**

Deux visites sont organisées.

**Les candidats sont priés de s'inscrire 48h avant la date de visite via l'adresse mail suivante : [marchespublics@ccdombes.fr](mailto:marchespublics@ccdombes.fr)** en précisant la date à laquelle ils souhaitent visiter. Les candidats seront amenés à se rendre directement et par leur propre moyen aux lieux indiqués ci-après.

Aucune indemnité n'est prévue.

Les visites obligatoires de l'ensemble des structures auront lieu soit :

- **Le jeudi 4 avril 2024 à 11h00**
- **Le jeudi 18 avril 2024 à 11h00**

Les conditions de visite du site pourront être adaptées pour tenir compte des exigences liées aux règles de sécurité et aux gestes barrières si besoin.

Les candidats s'inscrivent à l'une ou l'autre des visites programmées.

## **Article 11 – Abandon de la procédure**

La Communauté de Communes de la Dombes se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, et ce, à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat de concession.

Le cas échéant, les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

## **Article 12 – Voies de recours**

Les référés précontractuels contre la procédure initiée par le pouvoir adjudicateur peuvent être introduits dans les conditions prévues à l'article L551-1 du Code de Justice Administrative, pendant toute la procédure de passation du contrat jusqu'à sa signature.

Après la signature du contrat, il pourra faire l'objet d'un référé contractuel dans les conditions définies aux articles L551-13 à L551-23 du Code de Justice Administrative dans un délai de 1 mois à compter de la signature du contrat, si l'avis d'attribution est publié ou de six mois, à compter de la signature en cas de défaut de publication de cet avis.

Après signature, le contrat conclu pourra faire l'objet d'un recours de pleine juridiction par tout concurrent évincé. Ce recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois, à compter de la publicité qui sera faite de la signature du contrat, ou à défaut dans un délai de six mois à compter de sa signature. Le cas échéant, ce recours pourra être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du Code de Justice Administrative).

Les actes administratifs du pouvoir adjudicateur, en lien avec la présente procédure, peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, tendant à leur annulation dans les conditions prévues par l'article R421-1 du Code de Justice Administrative. Chaque recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois, à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué. Le cas échéant, chaque recours peut être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du Code de Justice Administrative).

L'instance chargée des procédures de recours est le :

**Tribunal Administratif de Lyon**  
Palais des Juridictions administratives  
184, rue Duguesclin  
69433 Lyon Cedex 03  
Téléphone : 04 87 63 50 00  
Télécopie : 04 87 63 52 50  
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

### **Article 13 – Indemnités**

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué aux candidats au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des offres, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.