



Ville de Béthune

**Concession de service public pour la gestion du
Golf de Béthune**

Règlement de la consultation

Procédure ouverte

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES
ET DES OFFRES : 21 mai 2024 à 12h00**

CHAPITRE 1^{ER}. DISPOSITIONS GENERALES & ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 1) DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 2) OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3) CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
ARTICLE 4) DOSSIER DE CONSULTATION	7
CHAPITRE 2^E. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES & DES OFFRES	9
ARTICLE 5) PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	9
ARTICLE 6) ORGANISATION DES candidatures.....	11
ARTICLE 7) PRÉSENTATION DES OFFRES	12
ARTICLE 8) ORGANISATION DE L'OFFRE	14
CHAPITRE 3^E. JUGEMENT DES CANDIDATURES & DES OFFRES ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15
ARTICLE 9) APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	15
ARTICLE 10) NEGOCIATION	16
ARTICLE 11) CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	17
ARTICLE 12) INDEMNITES17	
ARTICLE 13) RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	18
ARTICLE 14) Procédures de recours.....	18

CHAPITRE 1er. DISPOSITIONS GENERALES & ORGANISATION DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1) DISPOSITIONS GENERALES

Identification de l'autorité concédante :

Ville de Béthune
Place du 4 Septembre 1944
62400 Béthune

Adresse(s) internet de l'autorité concédante :

commande.publique@ville-bethune.fr

Adresse du profil acheteur : <http://www.marches-publics.info>

ARTICLE 2) OBJET DE LA CONSULTATION

2.1) Détermination du périmètre

La présente consultation a pour objet de confier la gestion du golf de Béthune.

Le concessionnaire assurera, dans le cadre d'un contrat de concession, l'exploitation du service et les missions décrites dans le dossier de consultation et ses annexes.

2.2) Durée et prise d'effet du contrat

La durée ferme du contrat est fixée à 7 ans et prendra effet au mercredi 1er janvier 2025.

Cette durée de 7 ans a été calculée sur la base de la durée prévisionnelle d'amortissement des investissements nécessaires, conformément à l'article R3114-2 du Code de la commande publique.

Pour les offres initiales, il est demandé à tous les soumissionnaires de construire leurs réponses sur la base d'un contrat de 7 ans.

La Collectivité pourra éventuellement décider, pour les offres intermédiaires et/ou finales, de solliciter des offres pour une durée différente, comprise entre 7 et 10 ans. Tous les soumissionnaires en seront alors informés en temps utile et devront répondre sur la base de cette nouvelle durée.

2.3) Description du service

Le Service comprend :

- Les parcours de golf :
 - Parcours compact " Le Béthunois " de 9 trous avec départ, fairway, rough, bunker, greens et toute la végétation comprises toutes les haies du pourtour ;
 - Parcours pitch & putt " Le Beffy " de 18 trous ;

- Préau de practice de 14 postes dont 2 couverts ;
- 1 ramasse-balles ;
- 1 machine à balles (distributeur) ;
- 1 machine pour le nettoyage des balles ;
- Les bâtiments composés de :
 - 1 local technique ;
 - 1 bâtiment principal de 284m² se composant de :
 - 1 salle de réception de 100m² environs ;
 - 1 club house
 - 1 espace administratif (accueil, pro-shop) ;
 - 1 réserve de 20m² avec grenier aménagé
 - 1 cuisine équipée (1 lave-vaisselle, 1 évier 2 bacs, 1 îlot central, 1 piano 4 feux gaz, 1 bain-marie, 1 friteuse, 1 grill, 1 four électrique, 1 salamandre, 1 réfrigérateur) ;
 - 1 chaufferie
- Le parking public.

2.4) Étendue des prestations

Le Concessionnaire est responsable de la gestion complète du Service incluant la gestion et l'exploitation commerciale, administrative, financière et technique. Le Concessionnaire assure l'exploitation du Service public concédé au travers des missions suivantes :

- La gestion administrative et financière du service :
 - La gestion de la billetterie et la vente de prestations aux usagers ;
 - La perception des droits et recettes générés par l'activité résultant notamment :
 - de l'accès aux activités par les différents usagers (abonnements des membres, green-fees, droits de compétitions),
 - de la vente des seaux de balles pour le practice,
 - de la location du matériel,
 - des redevances de location ou produits d'exploitation de l'activité du club-house et du pro-shop (boutique).
 - L'apport de l'ensemble des moyens, matériels et humains, autres que les biens mis à disposition par la Collectivité et nécessaires à l'exploitation de l'équipement ;
 - La location éventuelle de la salle de réception ;
 - La transmission régulière à la Collectivité des données relatives à l'exploitation et à la qualité du service ;
 - La continuité du service et l'égalité des usagers.

- L'exploitation du golf :
 - L'accueil, l'information du public ainsi que la surveillance des utilisateurs ;
 - L'accueil des établissements scolaires, des ALSH et de l'école municipale des sports sur les créneaux validés avec la Collectivité ;
 - L'enseignement du Golf (cours individuels et cours collectifs, tous niveaux) ;
 - La gestion et la responsabilité de l'ensemble des relations avec les usagers dont le Club Résident ;
 - Toutes les mesures de promotion et de communication nécessaires à la reconnaissance et au développement du golf auprès de toutes les catégories d'usagers (population, associations, entreprises...).
- Le maintien en état de fonctionnement des ouvrages :
 - La fourniture du matériel nécessaire à l'exploitation ;
 - L'approvisionnement des ouvrages en fluides et tous les frais relatifs à l'installation des compteurs et à la souscription des abonnements et des coûts des consommations correspondantes aux différents réseaux nécessaires à l'exploitation du service (eau, gaz, électricité, chauffage, téléphone, internet...) ainsi que leurs taxes afférentes. Seront également à la charge du Déléataire les frais relatifs à l'assainissement et à l'élimination des déchets ;
 - L'entretien et la maintenance de tous les équipements délégués ;
 - Le respect des engagements environnementaux liés au golf ;
 - L'arrosage et le maintien en parfait état de l'ensemble des terrains et équipements qui composent le golf ;
 - La taille des haies intérieures et de pourtour ;
 - L'ensemble de la maintenance technique de l'équipement ;
 - Le renouvellement du matériel mis à disposition du Déléataire par la Collectivité et du matériel directement acheté par le Déléataire ;
 - La sécurité des installations et des usagers.
 -

2.5) Objectifs de la Collectivité dans le cadre du présent Contrat

Dans le cadre de la présente procédure, les objectifs généraux de la Collectivité sont :

- Déléguer la gestion commerciale & l'entretien du parcours
- Optimiser le bilan financier pour la Ville
- Faire améliorer le patrimoine (bâti, parcours) par la réalisation de travaux

Les candidats sont invités à en tenir compte lors de la formulation de leurs offres.

ARTICLE 3) CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1) Mode de consultation

La consultation est menée conformément à la procédure décrite par les articles L.3111-1 et suivants du Code de la commande publique et par les articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

La procédure sera ouverte : les candidats devront remettre simultanément leurs dossiers de candidatures et leurs offres.

Dans un premier temps, la commission de délégation de service public prévue par l'article L.1411-5 du CGCT analysera les candidatures et établira la liste des candidats admis à présenter une offre.

Dans un second temps, la commission procédera à l'analyse des offres des candidats admis et rendra un avis sur celles-ci.

Au vu de cet avis, Monsieur le Maire de la Ville de Béthune, ou son représentant, décidera librement d'engager des négociations avec le(s) soumissionnaire(s) de son choix.

La Collectivité se réserve le droit de demander aux candidats ayant déposé une offre tout complément d'information nécessaire à la compréhension de leur offre.

Le Conseil Municipal sera saisi par le Maire sur le choix du concessionnaire.

3.2) Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat

La valeur prévisionnelle globale du contrat, au sens de l'article R.3121-1 du Code de la commande publique, est évaluée à un montant prévisionnel maximal de 3 000 000 euros HT, qui correspond à la somme du chiffre d'affaires prévisionnel du concessionnaire, sur la durée du contrat.

Cette évaluation est basée sur le périmètre et les conditions d'exploitation fixées au contrat et au regard des investissements prévisionnels à la charge du concessionnaire.

Cette valeur est purement indicative et ne correspond pas à un objectif quelconque de la Ville de Béthune. Elle est uniquement destinée à déterminer le niveau de procédure à respecter par l'autorité concédante.

3.3) Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise de chaque offre (initiale, intermédiaire éventuellement, et finale).

3.4) Modifications de détail ou informations complémentaires apportées au dossier de consultation

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter, au plus tard **dix jours** avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications ou des informations complémentaires au dossier de consultation :

- Les candidats seront avertis via la plateforme du profil acheteur : <http://www.marches-publics.info>
- Les candidats devront 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 repoussée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.5) Calendrier prévisionnel de la consultation

Le calendrier prévisionnel de la consultation est le suivant :

DATE	ETAPE
20 mars 2024	Publication du présent DCE
21 mai 2024	Remise des offres & candidatures
22 mai 2024	Analyse des candidatures & ouverture des offres
1er juin 2023	Analyse des offres & invitations à négocier
6 juin 2023	Début des négociations
10 septembre 2024	Remise des offres finales
20 septembre 2024	Choix du candidat pressenti pour signer le contrat
25 septembre 2024	Mise au point finale du contrat avec le candidat pressenti.
14 octobre 2024	Signature du contrat par le représentant de la Ville de Béthune, sur autorisation de l'assemblée délibérante.
1er janvier 2025	Début d'exécution du contrat

ARTICLE 4) DOSSIER DE CONSULTATION

4.1) Contenu

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

ID	Pièce	Nature
RC	Le présent règlement de la consultation définissant le cadre de la consultation et exposant notamment les objectifs généraux de la Collectivité relatifs au projet de concession	N'est pas à compléter – description de la procédure
O1A	Projet de contrat	A compléter par les candidats
O1B	Note de modifications contractuelles	A compléter par les candidats
O2A	Cadre de Mémoire technique	A compléter par les candidats
O3A	Cadre Financier et technique	A compléter par les candidats
A1RC	Plans	Annexe informative qui sera annexée au contrat final
A2RC	Descriptif des équipements	Annexe informative qui sera annexée au contrat final
A3RC	Données relatives au personnel	Annexe informative non annexée au contrat final
A4RC	Produits & charges sur les 5 dernières années	Annexe informative non annexée au contrat final

ID	Pièce	Nature
A5RC	Règlement intérieur en vigueur	Annexe informative non annexée au contrat final
A6RC	Modèle de rapport	Annexe informative annexée au contrat final

4.2) Correspondance pièces RC / Annexes au Contrat final

Document déjà présent au RC

Document à remplir / compléter par le candidat

Document à proposer par le candidat

IDENTIFIANT ANNEXE CONTRAT & NOM	PIECE
Contrat	Version complétée de la pièce 01A, fournie dans le Dossier n°1 : Mémoire juridique (Cf. point 7.1)
Plan des équipements	Annexe 1 du RC
Grille de répartition des biens	Annexe 2 du RC
Règlement intérieur	Proposé par le candidat
Mémoire technique du Concessionnaire	Pièce 02A complétée - Mémoire technique du candidat (Cf. point 7.2)
Grille tarifaire applicable à partir du 1 ^{er} janvier 2025	Tiré du document 03A -Cadres Financiers et Techniques (Cf. point 7.3)
Programme d'investissement	Tiré du document 03A -Cadres Financiers et Techniques (Cf. point 7.3)
Compte d'exploitation prévisionnel sur la durée du contrat	Tiré du document 03A -Cadres Financiers et Techniques (Cf. point 7.3)
Projets de statuts de la société dédiée le cas échéant	Joint au mémoire juridique
Garantie de substitution maison-mère le cas échéant	Joint au mémoire juridique
Modèle de rapport annuel	Annexe 6 du RC

CHAPITRE 2e. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES & DES OFFRES
--

ARTICLE 5) PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront rédigées en langue française.

Les candidats pourront se présenter en candidat individuel ou en groupement. La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le contrat et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'autorité concédante.

Par ailleurs, il est interdit aux candidats de se présenter en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Les documents et justificatifs produits par le candidat doivent être rédigés en langue française, quel que soit leur support. Les documents originaux ou copies d'originaux en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats remettront un dossier permettant d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, le respect de l'obligation d'employer des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail, et de leur aptitude à assurer la continuité du service et l'égalité des usagers devant le service public. Ces appréciations seront faites au regard des documents suivants :

Pour les sociétés en formation qui ne disposeraient pas des documents & attestations présentées ci-dessous, les candidats sont autorisés à justifier leur capacité technique et financière par tout moyen.

5.1) Dossier C1 : Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- 1- Lettre de candidature indiquant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement (DC1 ou équivalent) ;
- 2- En cas de groupement : habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- 3- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat individuel ou chaque membre du groupement ;
- 4- Déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste :
 - qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévues aux articles L3123-1 à L3123-14 du Code de la commande publique ;
 - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et aptitudes fournis dans le cadre de la présente consultation sont exacts ;
- 5- Justificatif de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K bis ou document d'effet équivalent) datant de moins de 3 mois ;
- 6- Certificats et déclarations fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat ou que chaque membre du groupement candidat a satisfait à ses obligations sociales, fiscales et d'emploi des travailleurs handicapés ;

- 7- Si le candidat est en procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou leurs équivalents pour les candidats étrangers non établis en France) ainsi qu'une note démontrant qu'il est en mesure d'exécuter le contrat de concession compte tenu des règles applicables en matière de poursuite des activités dans le cadre de ces situations.

5.2) Dossier C2 : Capacités techniques et professionnelles :

- 8- Références du candidat dans le domaine d'activité faisant l'objet de la délégation, indiquant notamment l'autorité délégante, le montant et la date du contrat (date de prise d'effet et date d'échéance) ;
- 9- Moyens humains et techniques dont le candidat disposera pour l'exploitation du présent service délégué ;

5.3) Dossier C3 : Capacité économique et financière :

- 10- Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente délégation, réalisées au cours des trois dernières années ;
- 11- Les comptes de résultat et bilans des trois derniers exercices ;
- 12- Tout document complémentaire de nature à faire apparaître la capacité et la solidité financière du candidat. Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans pourront faire la preuve de leur capacité économique et financière par tout moyen.

NB - Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat.

NB2 - Disposition spécifique aux candidats établis dans un Etat membre de l'Union Européenne : Les candidats établis dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France devront produire les certificats équivalents établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

ARTICLE 6) ORGANISATION DES CANDIDATURES

La candidature du candidat est à organiser comme suit :

RAPPEL : Pour les sociétés en formation qui ne disposeraient pas des documents & attestations présentées ci-dessous, les candidats sont autorisés à justifier leur capacité technique et financière par tout moyen.



Dossier C1 / Situation propre

- ↳ Lettre de candidature
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ Pouvoir de la personne habilitée
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ **Si groupement** : habilitation du mandataire
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ Déclaration d'exactitude / non-exclusion
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ K-bis ou équivalent
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ Déclarations fiscales & sociales
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ **Si sauvegarde / redressement** : copie des jugements / justification de capacité
.doc/ .docx/ .odt / .pdf



Dossier C2 / Capacité technique & professionnelle

- ↳ Références du candidat
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ Moyens humains & techniques
.doc/ .docx/ .odt / .pdf



Dossier C3 / Capacité économique & financière

- ↳ CA Global / de prestations similaires
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ Comptes de résultat & bilans sur 3 ans
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ **Le cas échéant** : Documents complémentaires
Format libre



Le respect des formats informatiques demandés ci-dessus revêt un caractère impératif.

ARTICLE 7) PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres seront rédigées en langue française.

Les modèles de présentation, lorsqu'ils existent, doivent impérativement être respectés dans leur formalisme.

Nous rappelons aux candidats que la Collectivité présente au point 2.5) du présent RC ses objectifs pour le futur contrat.

Les offres remises par les candidats devront obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

7.1) Dossier 01 : Mémoire juridique

Cette documentation comprend les pièces suivantes :

- **Le projet de contrat complété (O1A)** et le cas échéant modifié avec les propositions de modifications apparentes ;
- Une **note contenant les propositions d'amendements ou de modifications au projet de contrat, selon le modèle Pièce O1B** à utiliser impérativement ;
- Le projet de statuts de la société dédiée
- Projet de garanties apportées à la société dédiée

7.2) Dossier 02 : Mémoire Technique

Le **mémoire technique relatif à l'offre du candidat sera constitué du document « O2A – Cadre de mémoire technique », complété en suivant impérativement l'organisation** indiquée par la Collectivité. Celui-ci vise à présenter l'organisation, les moyens et les modalités d'exploitation qu'il s'engage à mettre en œuvre pour exploiter et gérer le service.

- Gestion & animation du golf :
 - Description des périodes d'ouvertures du golf ;
 - Activités proposées (enseignement, practice, jeu, ...) ;
 - Toute proposition pour l'évolution et l'amélioration des activités qui lui sont confiées ou pour l'aménagement d'activités annexes
- Politique commerciale, marketing, communication : plan de développement commercial, les actions de communication et de marketing ;
- Moyens en personnel
- Entretien, maintenance & investissement
 - La description des prestations envisagées en entretien et maintenance et notamment du terrain
 - Présentation du programme d'investissement du candidat
- Développement durable
 - Les caractéristiques et les performances de l'offre en matière de développement durable et d'économie des énergies ;
 - Propositions du candidat sur les pistes à mettre en œuvre pour améliorer la prise en compte de ces enjeux.
- Rapport avec l'autorité délégante
 - Modalités d'échanges avec l'autorité délégante & d'information de celle-ci ;
 - Les propositions visant à développer la transparence vis-à-vis de l'autorité délégante.

Le candidat annexera également : le projet de règlement intérieur

Par ailleurs, les candidats pourront produire tous autres éléments, renseignements, plans, maquette, images de synthèse, ... qu'ils estimeraient nécessaires à la bonne présentation et compréhension de leur offre.

7.3) Dossier O3 : Cadre financier

Le candidat remettra une version du cadre financier (pièce O3A – Cadres financiers & techniques) remplie et **impérativement au format Microsoft Excel ou équivalent**.

Les candidats sont également libres de présenter tout document qu'ils jugeraient nécessaire à la compréhension du cadre financier.

Les éléments financiers proposés par les candidats dans leur offre seront exprimés en euros HT constants.

ARTICLE 8) ORGANISATION DE L'OFFRE

L'offre du candidat est à organiser comme suit :



Mémoire 01 / Juridique

↳ **Pièce 01A :** Projet de contrat modifié
.doc/.docx/.odt/.pdf

Pièce 01B : Note de modifications contractuelles
↳ *.doc/.docx/.odt/.ppt/.pptx/.odp/.pdf*

Projet de statuts de la société dédiée
↳ *.doc/.docx/.odt/.ppt/.pptx/.odp/.pdf*

Projet de garanties apportées à la société dédiée
↳ *.doc/.docx/.odt/.ppt/.pptx/.odp/.pdf*



Mémoire 02 / technique

↳ **Pièce 02A :** Cadre de mémoire technique
.doc/.docx/.odt/.pdf

↳ **Projet de règlement intérieur**
.doc/.docx/.odt/.pdf



Mémoire 03 / financier

↳ **Pièce 03A :** Cadre financier & technique
.xls/.xlsx/.ods



Le respect des formats informatiques demandés ci-dessus revêt un caractère impératif.

CHAPITRE 3e. JUGEMENT DES CANDIDATURES & DES OFFRES ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 9) APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1) Candidatures

Les candidatures seront appréciées au regard des éléments définis à l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- Garanties professionnelles et financières ;
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail ;
- 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 les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes a la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature, dans un délai qui leur sera imparti, conformément à l'article R.3123-20 du Code de la commande publique.

Cette disposition n'oblige pas la collectivité qui peut écarter les candidatures incomplètes sans les inviter au préalable à compléter celles-ci.

9.2) Offres

La concession sera attribuée au soumissionnaire ayant proposé la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour l'autorité concédante sur la base des critères pondérés suivants :

Critère	Pondération	Elément évalué
Valeur technique	55 points	02 - Mémoire technique
Qualité de la gestion proposée	30 points	<i>Gestion commerciale, animations, développement & entretien-maintenance</i>
Programme d'investissement	20 points	<i>Qualité & pertinence du programme d'investissement</i>
Mesures de développement durable	5 points	<i>Prise en compte des enjeux du développement durable</i>
Valeur économique	35 points	03 - Cadres financiers
Bilan financier pour la Ville	20 points	<i>Coût global pour la Ville</i>
Cohérence du compte d'exploitation prévisionnel	15 points	<i>Evolution des produits & des charges, hypothèses de commercialisation, ...</i>
Critère 3: Engagement contractuel	10 points	01A, B
Propositions de modifications du projet de contrat de nature à réduire le niveau de risque supporté par le candidat ; solidité et garanties apportées à la société dédiée		

Pour chaque sous-critère (ou pour chaque critère si celui-ci n'est pas séparé en sous-critères), les notes sont déterminées sur 100% et sur le barème suivant :

Note	Appréciation	Commentaire
0%	Très insuffisante	Offre qui présente des lacunes techniques substantielles, des non-qualités ou des incohérences fortes
20%	Insuffisante	Offre qui présente des lacunes techniques importantes
40%	Peu satisfaisante	Offre qui comporte certaines imprécisions et qui manque de justifications
60%	Adéquate	Offre considérée comme complète sans apporter de plus-value particulière
80%	Satisfaisante	Offre considérée comme complète et comportant de nombreux points positifs
100%	Très satisfaisante	Offre présentant des aspects qualitatifs nettement supérieurs au niveau technique attendu et/ou aux réponses des autres soumissionnaires

La somme des notes de chaque critère formera une note globale sur 100, sur laquelle les offres seront comparées.

Pour la mise en œuvre de la formule de notation, les calculs intermédiaires et finaux sont effectués avec deux décimales. Pour chacun de ces calculs, l'arrondi est traité de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (bornes incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (bornes incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

ARTICLE 10) NEGOCIATION

Au vu de l'avis rendu sur les offres par la commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, par application des critères de jugement des offres spécifiés à l'ARTICLE 9), les négociations pourront être engagées avec un ou plusieurs soumissionnaires.

Le contrat de concession sera négocié dans les conditions fixées à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux articles L. 3124-1 et R. 3124-1 du Code de la Commande Publique.

La négociation ne portera pas sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ; ni les conditions suivantes :

- Principe du versement d'une redevance d'occupation du domaine public.

La Ville se réserve la possibilité d'éliminer des soumissionnaires :

- Au terme de l'analyse de l'offre initiale ;
- A l'issue de chaque tour de négociation.

Cette élimination s'effectuera sur la base des critères de choix des offres indiqués au présent règlement de la consultation.

Les négociations pourront prendre la forme de séances physiques, d'échanges écrits via la plateforme et/ou de séances à distance à travers un système de visio-conférence.

ARTICLE 11) CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

11.1) Présentation des candidatures et des offres

Les offres doivent être rédigées intégralement en langue française.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission par voie électronique est obligatoire.

Les candidats devront transmettre leurs documents par voie électronique sur le profil d'acheteur de la Ville, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.info>

Attention : les candidats sont informés que suivant l'objectif de dématérialisation et de simplification des procédures relatives à la commande publique, la signature électronique est facultative et n'est pas exigée dans le cadre de la présente consultation au stade des offres initiales.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb).

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE - PLI A NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle doit être envoyée à l'adresse suivante :

Ville de Béthune
SERVICE COMMANDE PUBLIQUE
Place du 4 Septembre 1944
62400 Béthune

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée du pli après téléchargement sur la plateforme. (Exemple : si le fichier pèse 30 Mo, cela peut prendre jusqu'à 30 minutes ou plus en fonction du débit de la connexion internet.)

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.

ARTICLE 12) INDEMNITES

Aucune indemnité ni aucun droit de remboursement de frais ne sera alloué aux candidats au titre des études et projets présentés.

ARTICLE 13) RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats sont autorisés à demander à la Collectivité tous renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles pour la préparation de leurs offres.

Ces questions devront être transmises par le biais du profil d'acheteur de la Collectivité <http://www.marches-publics.info> au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront transmises à tous les candidats ayant demandé à participer à la consultation au moins 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des dossiers.

ARTICLE 14) PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LILLE

5 RUE GEOFFROY SAINT-HILAIRE - CS 62039

59014 LILLE CEDEX

Tél : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://lille.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. 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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LILLE

5 RUE GEOFFROY SAINT-HILAIRE - CS 62039

59014 LILLE CEDEX

Tél : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://lille.tribunal-administratif.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

COMITE CONSULTATIF INTERREGIONAL DE REGLEMENT DES LITIGES LIES AUX MARCHES PUBLICS

1 RUE DU PREFET ERIGNAC
54038 NANCY CEDEX

Tél : 03 83 34 25 65

Télécopie : 03 83 34 22 24

Courriel : therese.herry@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-litiges>