



## **Communauté de Communes de l'Huisne Sarthoise**

---

### **Concession avec délégation de service public pour l'exploitation du centre aquatique de la CCHS**

#### **Règlement de la consultation**

(Modifié le 30 avril 2024)

#### **Procédure ouverte**

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES  
ET DES OFFRES : 2 juillet 2024 à 17h00**

**DATE DE LA VISITE : vendredi 31 mai 2024 à 14h**

<b>CHAPITRE 1<sup>ER</sup>. DISPOSITIONS GENERALES &amp; ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1) DISPOSITIONS GENERALES .....	3
ARTICLE 2) OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 3) CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	5
ARTICLE 4) DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
<b>CHAPITRE 2<sup>E</sup>. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES &amp; DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 5) PRÉSENTATION DES CANDIDATURES .....	9
ARTICLE 6) ORGANISATION DES candidatures.....	11
ARTICLE 7) PRÉSENTATION DES OFFRES .....	12
ARTICLE 8) ORGANISATION DE L'OFFRE .....	15
<b>CHAPITRE 3<sup>E</sup>. JUGEMENT DES CANDIDATURES &amp; DES OFFRES ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 9) APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	16
ARTICLE 10) NEGOCIATION .....	18
ARTICLE 11) CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	18
ARTICLE 12) INDEMNITES <sup>19</sup>	
ARTICLE 13) RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	19
ARTICLE 14) Procédures de recours.....	20

<b>CHAPITRE 1er. DISPOSITIONS GENERALES &amp; ORGANISATION DE LA CONSULTATION</b>
---

## **ARTICLE 1) DISPOSITIONS GENERALES**

### **Identification de l'autorité concédante :**

Communauté de communes de l'Huisne Sarthoise  
25 rue Jean Courtois  
72400 LA FERTE-BERNARD

### **Adresse(s) internet de l'autorité concédante :**

[secretariat@huisne-sarthoise.com](mailto:secretariat@huisne-sarthoise.com)

## **ARTICLE 2) OBJET DE LA CONSULTATION**

### **2.1) Détermination du périmètre**

---

La présente consultation a pour objet de confier l'exploitation du Service public de gestion et d'exploitation du centre aquatique de la CCHS situé à la Ferté-Bernard.

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 6 ans et prendra effet au mardi 1er avril 2025. Cette date est cependant susceptible d'évoluer en fonction des aléas inhérents à la construction de l'équipement.

Ainsi, la prise d'effet sera décidée unilatéralement par la Collectivité et notifiée au Concessionnaire. L'ARTICLE 65 du projet de contrat précise l'impact d'une prise d'effet différée sur les échéances contractuelles.

### **2.3) Description du service**

---

Le Service comprend :

- Un bassin sportif
- Un bassin multifonctions, apprentissage et ludique
- Une pataugeoire

**Pour une surface totale de bassins de 594m<sup>2</sup>.**

- Des locaux à vocation d'accueil, de gestion, des vestiaires
- Un espace bien-être
- Des zones techniques
- Des espaces extérieurs

### **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 :

- L'exercice des activités suivantes :
  - L'organisation de la baignade publique dans les divers bassins prévus à cet effet et leurs espaces annexes intérieurs et extérieurs, praticables pendant les heures d'ouverture au grand public ;
  - L'accueil des groupes (scolaires du 1<sup>er</sup> degré, scolaires du 2<sup>nd</sup> degré, clubs et associations, centres de loisirs, etc.) pendant les heures réservées à cet effet ;
  - L'enseignement et la surveillance des séances pédagogiques à destination des élèves des établissements scolaires du 1<sup>er</sup> degré, pendant les périodes réservées à cet effet ;
  - La surveillance des séances pédagogiques à destination des élèves des établissements scolaires du 2<sup>nd</sup> degré, pendant les périodes réservées à cet effet ;
  - Le développement des activités de détente et de loisir ;
  - Le développement des activités aquatiques telles que les cours de natation individuels ou collectifs, assurés directement par le personnel du concessionnaire, les activités de gymnastique aquatique ainsi que toutes autres activités liées à l'usage de l'eau ;
- L'exploitation de l'espace bien-être / fitness
- La gestion du service, des locaux et équipements mis à sa disposition, à savoir :
  - La planification globale d'utilisation du site ;
  - La gestion technique, administrative, financière et commerciale du Centre aquatique ;
  - Le gardiennage des installations
  - L'accueil des usagers : organiser et coordonner les activités sportives, ludiques et de loisirs ; surveiller les baigneurs et autres usagers de l'équipement dans les conditions réglementaires et de sécurité en vigueur ;
  - L'entretien courant des locaux (intérieur et extérieur), la maintenance et la réparation des biens, équipements, installations et du matériel dans les conditions définies par le présent contrat ;
  - L'animation de l'équipement (activités) et l'organisation d'événements propices à la renommée de l'équipement ;
  - Le recrutement, la formation et l'encadrement du personnel du concessionnaire et du personnel détaché affecté au service ;
  - Le contrôle de l'hygiène, notamment la réalisation de tous les contrôles (en interne ou externalisés) prévus par la réglementation ;
  - La perception des droits d'entrée auprès des usagers conformément aux tarifs fixés par la convention de Concession de service public ;
  - Assurer la gestion de la relation avec les usagers (enregistrement des réclamations, analyse et proposition de réponse, ...).

## **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 :

- Assurer l'apprentissage et la diversité des pratiques pour tous les types d'usagers
- Le développement et la fidélisation de la clientèle du nouvel équipement
- La réussite commerciale de cette première délégation via notamment une politique marketing & communication adaptée

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 rendra un avis sur les offres des candidats admis.

Au vu de cet avis, Monsieur le Président de Communauté de Communes de l'Huisne Sarthoise, 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 Communautaire sera saisi par le Président 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 9 000 000 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 Communauté de Communes de l'Huisne Sarthoise. 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 : [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr)
- 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
10 avril 2024	Publication du présent DCE
2 juillet 2024	Remise des offres & candidatures
3 juillet 2024	Analyse des candidatures & ouverture des offres
15 juillet 2024	Analyse des offres & invitations à négocier
Septembre-octobre	Négociations
30 octobre 2024	Remise des offres finales
13 novembre 2024	Choix du candidat pressenti pour signer le contrat
27 novembre 2024	Mise au point finale du contrat avec le candidat pressenti.
20 décembre 2024	Signature du contrat par le représentant de la Communauté de Communes de l'Huisne Sarthoise, sur autorisation de l'assemblée délibérante.
1er janvier 2025	Période de tuilage
1er avril 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
C0	Synthèse de la candidature	A compléter par les candidats
01A	Projet de contrat	A compléter par les candidats
01B	Note de modifications contractuelles	A compléter par les candidats
01C	Note d'organisation juridique	A compléter par les candidats
02A	Cadre de Mémoire technique	A compléter par les candidats
02B	Propositions d'optimisation	A compléter par les candidats

ID	Pièce	Nature
<b>O2C</b>	Gestion du début de contrat	A compléter par les candidats
<b>O3A</b>	Cadre Financier et technique	A compléter par les candidats
<b>A1RC</b>	Plans des équipements	Annexe informative qui sera annexée au contrat final
<b>A2RC</b>	Détail des mobiliers livrés	Annexe informative qui sera annexée au contrat final
<b>A3RC</b>	Grille de répartition des biens	Annexe informative qui sera annexée au contrat final
<b>A4RC</b>	Simulation thermique dynamique	Annexe informative non annexée au contrat final
<b>A5RC</b>	Etat du personnel mis à disposition	Annexe informative non annexée au contrat final
<b>A6RC</b>	Créneaux réservés aux associations	Annexe informative non annexée au contrat final
<b>A7RC</b>	Prévisions de créneaux scolaires	Annexe informative non annexée au contrat final
<b>A8RC</b>	Horaires d'ouverture	Annexe informative non annexée au contrat final
<b>A9RC</b>	Listes des utilisateurs	Annexe informative qui sera annexée au contrat final
<b>A10RC</b>	Modèle rapport annuel	Cadre de rapport qui sera annexé au contrat final
<b>A11RC</b>	Modèle rapport périodique	Cadre de rapport qui sera annexé au contrat final
<b>A12RC</b>	Tarifs actuels de la piscine	Annexe informative non annexée au contrat final

#### 4.2) Correspondance pièces RC / Annexes au Contrat final

**Document à remplir / compléter par le candidat**

**Document à proposer par le candidat**

**Document déjà présent au RC**

<b>Identifiant annexe contrat &amp; Nom</b>	<b>Pièce</b>
<b>Contrat</b>	Version complétée de la pièce 01A, fournie dans le Dossier n°1 : Mémoire juridique (Cf. point 7.1)
<b>Annexes techniques</b>	
<b>Annexe 1</b> Plan des équipements	Annexe 1 du RC
<b>Annexe 2</b> Descriptif des équipements	Annexe 2 du RC
<b>Annexe 3</b> Plannings d'utilisation	Proposé par le candidat dans son offre au O2 – Dossier technique (Cf. point 7.2)
<b>Annexe 4</b> Liste des utilisateurs actuels (scolaires & associations)	Annexe 9 du RC
<b>Annexe 5</b> Règlement intérieur	Proposé par le candidat dans son offre au O2 – Dossier technique (Cf. point 7.2)
<b>Annexe 6</b> Mémoire technique du Concessionnaire	Pièce 02A complétée - Mémoire technique du candidat (Cf. point 7.2)
<b>Annexe 7</b> Grille de répartition des biens	A réaliser après prise d'effet du contrat
<b>Annexes financières</b>	
<b>Annexe 8</b> Grille tarifaire applicable à partir du mardi 1er avril 2025	Pièce 03A -Cadres Financiers et Techniques (Cf. point 7.3)
<b>Annexe 9</b> Patrimoine	Pièce 03A -Cadres Financiers et Techniques (Cf. point 7.3)
<b>Annexe 10</b> Compte d'exploitation prévisionnel sur la durée du contrat	Pièce 03A -Cadres Financiers et Techniques (Cf. point 7.3)
<b>Annexes juridiques &amp; d'information</b>	
<b>Annexe 11</b> Caractéristiques juridiques et financières de la société dédiée	Proposé par le candidat dans son offre au O2 – Dossier technique (Cf. point 7.2)
<b>Annexe 12</b> Modèle de compte-rendu annuel	Annexe 10 du RC
<b>Annexe 13</b> Note d'organisation juridique du titulaire	Pièce 01C complétée
<b>Annexe 14</b> Garantie de substitution maison-mère	Proposé par le candidat dans son offre au O1 – Dossier juridique (Cf. point 7.1)
<b>Annexe 15</b> Modèle de compte-rendu quadrimestriel	Annexe 11 du RC
<b>Annexe 16</b> Liste des agents dont la mise à disposition est projetée	Annexe 5 du RC
<b>Annexe 17</b> Modèle de convention de mise à disposition	Sera mise au point pendant la phase de tuilage



**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 :

**5.1) Pièce C0 : Synthèse de la candidature**

---

Cette pièce regroupe les éléments essentiels au jugement de la candidature. Les candidats doivent y reporter les principales informations techniques & financières de leur candidature. Ce formulaire comprend :

- La présentation du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux ;
- L'essentiel des capacités techniques : personnel, matériel, 3 principales références récentes (concernant idéalement la « première exploitation » d'un équipement) ;
- Les capacités financières : actif/passif, fonds propres, provisions, dettes, Chiffre d'affaires (global & pour prestations similaires), résultat.

**5.2) 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.

### **5.3) Dossier C2 : Capacités techniques et professionnelles :**

---

- 8- Références du candidat de moins de dix ans 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 ;
- 10- Note de présentation générale du candidat et de son savoir-faire permettant d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public ainsi que l'égalité des usagers devant celui-ci.

### **5.4) Dossier C3 : Capacité économique et financière :**

---

- 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 :



### Pièce C0 / Synthèse candidature remplie selon modèle

↳ **Format :**  
.xls/ .xlsx/ .ods



### 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 < 10 ans  
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ Moyens humains & techniques  
.doc/ .docx/ .odt / .pdf
- ↳ Note de présentation générale  
.doc/ .docx/ .odt / .pdf



### Dossier C3 / Capacité économique & financière

- ↳ 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 0 du présent RC ses objectifs pour le futur contrat.**

- **Assurer l'apprentissage et la diversité des pratiques pour tous les types d'utilisateurs**
- **Le développement et la fidélisation de la clientèle du nouvel équipement**
- **La réussite commerciale de cette première délégation via notamment une politique marketing & communication adaptée**

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 ;
- Une **note, selon le modèle Pièce O1C** à utiliser impérativement décrivant :
  - l'organisation juridique proposée par le candidat : description de l'organisation contractuelle présentant les principaux contrats envisagés. Seront notamment détaillées les relations contractuelles du futur concessionnaire avec les différents intervenants et prestataires de services ;
  - conditions proposées aux personnels mis à disposition, au-delà des exigences légales : temps de travail, salaire, primes et avantages ;
  - le projet de société dédiée, en ce compris la dénomination sociale de la société dédiée, la forme juridique prise par la société dédiée, la durée pour laquelle la société dédiée est créée, le niveau de capital social de la société dédiée, la répartition de ce capital en identifiant les actionnaires de la société dédiée. Le candidat annexera à cet effet le projet de statuts de la société dédiée.
  - les garanties exigées dans le projet de contrat, ainsi que les éventuelles garanties que le candidat se propose de mettre en place. Le candidat annexera à cet effet les projets de garanties ;
  - les assurances souscrites dans le cadre du contrat : nature des risques garantis, montants, clauses de nullité, cas d'exclusion, primes ou cotisations.

**La note juridique comprendra également les conditions proposées aux personnels mis à disposition, au-delà des exigences légales : temps de travail, salaire, primes et avantages.**

**Le contrat implique la mise en œuvre d'une société dédiée uniquement à l'exécution du service.**

### **7.2) Dossier 02 : Mémoire Technique**

Cette documentation comprend les pièces suivantes :

- **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.

- Ouverture de l'équipement & activités proposées
  - La description des modalités de prise en charge de l'équipement. Le candidat détaillera son planning d'ouverture de l'établissement ;
  - Les projets d'animation, ainsi que les manifestations envisagées, sportives et évènementielles proposées. Le candidat portera une attention particulière sur les mesures qu'il compte prendre pour développer la fréquentation. Le candidat peut faire toute proposition qui permettrait de limiter les contributions de l'Autorité délégante ;
  - L'organisation de l'apprentissage de la natation pour les scolaires (projet pédagogique, plannings, cycle, conditions d'encadrement et personnel mobilisé, etc.) ;
  - La gestion des clubs & associations : mise à disposition de l'équipement, encadrement, modalités d'échanges, élaboration des plannings, ...
  - Toute proposition pour l'évolution et l'amélioration des activités qui lui sont confiées ou pour l'aménagement d'activités annexes susceptibles d'augmenter la fréquentation du Centre aquatique ;
- Politique commerciale, marketing, communication
  - Le plan de développement commercial, les actions de communication et de marketing, par cible, par périmètre géographique et les modalités de mise en œuvre (supports, coûts, etc.) ;
- Personnel : La description des moyens humains envisagés pour l'exploitation, la politique de ressources humaines, notamment la prise en compte de l'emploi des personnes handicapées et en insertion ou en formation professionnelle, ainsi que la politique de formation professionnelle. Les moyens utilisés en vue de fidéliser les salariés ;
- Entretien, maintenance & investissement
  - La description des prestations envisagées en entretien et maintenance des biens confiés comportant notamment la fréquence de ces prestations (installations de chauffage, réchauffage de l'eau, ventilation, production d'eau chaude sanitaire, traitement de l'eau, entretien des bassins, entretien des locaux (accueil caisses, contrôle d'accès, vestiaires individuels et collectifs, casiers, douches, toilettes, etc.)), entretien des extérieurs, installations sanitaires, alimentation électrique, etc. ;
  - Présentation du programme d'investissement du candidat (=onglet dédié pièce 03A) ;
  - Les moyens humains et matériels affectés à l'entretien, à la maintenance, à l'urgence
  - Les protocoles de nettoyage de l'établissement
  - Les modalités d'interventions d'urgence.
- 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 document « 02B – Propositions d'optimisation », complété en suivant impérativement l'organisation indiquée par la Collectivité. Celui-devra détailler :**

- Les propositions d'amélioration de l'ouverture de l'équipement ;
- Les propositions d'amélioration des créneaux affectés aux scolaires, clubs & associations ;
- Les propositions quant à l'ouverture & la gestion de l'espace bien-être ;

**Il est précisé que le document O2B sert à formuler des propositions d'optimisation : l'offre de base des candidats (et notamment le CEP) devra être formulée sur la base des créneaux & horaires indiqués au RC, en annexe du RC et au projet de contrat.**

- **Le document « O2C – Gestion du début de contrat », complété en suivant impérativement l'organisation indiquée par la Collectivité.** Celui-devra détailler :
  - Le calendrier permettant le démarrage de l'exploitation ;
  - Les principales étapes (contrats de fluides, installation de matériels, ...) ;
  - Les modalités d'embauche & de reprise des personnels.

Le candidat annexera également :

- Son projet de planning pour les activités et cours & l'organisation annuelle des activités, cours & évènements

**La Collectivité a déjà décidé de plusieurs éléments de préfiguration du planning qui sont portés à l'attention des candidats en annexe au présent RC.**

**Les candidats devront, dans leur offre initiale, tenir compte de ces éléments dans l'élaboration des plannings. Ils peuvent cependant suggérer des modifications, sans les appliquer aux plannings, dans le document O2B. Ces suggestions seront débattues pendant les négociations et éventuellement intégrées par la suite.**

- Le projet de Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS)
- 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. Notamment, ils pourront apporter tous autres renseignements utiles à l'appréciation correcte des données de l'exploitation envisagée et de la pérennité des solutions techniques proposées par le candidat.*

### **7.3) Dossier 03 : 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

↳ **Pièce 01C :** Note d'organisation juridique comprenant conditions proposées aux personnels mis à disposition (temps de travail, salaire, primes et avantages,...)  
.doc/.docx/.odt/.ppt/.pptx/.odp/.pdf

↳ **Annexes au 01C** (assurances, garanties, projets de statuts,...)  
.doc/.docx/.odt/.ppt/.pptx/.odp/.pdf



### Mémoire 02 / technique

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

↳ **Pièce 02B :** Propositions d'optimisation  
.doc/.docx/.odt/.pdf

↳ **Pièce 02C :** Gestion du début de contrat  
.doc/.docx/.odt/.pdf

↳ Projet de planning  
.doc/.docx/.odt/.pdf

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

↳ POSS  
.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 la Collectivité sur la base des critères pondérés suivants :

Critère	Pondération	Elément évalué
<b>1 Valeur technique</b>	<b>45 points</b>	<b>Mémoire technique O2 + O1C</b>
SC1.1 Qualité des plannings et de la gestion proposés	20 points	<i>O2A / O2B : volume d'ouverture, activités, gestion de l'espace bien-être, affectation des créneaux</i>
SC1.2 Politique marketing & communication	8 points	<i>Moyens engagés pour la politique de développement commercial</i>
SC1.3 Moyens en personnel	6 points	<i>O2A/ O2C / O1C : Volume du personnel mis à disposition, gestion des mises à disposition</i>
SC1.4 Politique d'investissement & d'entretien-maintenance	6 points	<i>Volume du programme d'investissement &amp; politique de maintenance</i>
SC1.5 Gestion de la période de tuilage	5 points	<i>O2C : politique de gestion du début de contrat</i>
<b>2 Valeur économique</b>	<b>40 points</b>	<b>Pièce O3A</b>
SC2.1 Bilan financier pour la Collectivité	32 points	<i>Montant total des contributions demandées</i>
SC2.2 Cohérence des comptes d'exploitation prévisionnels	8 points	<i>Cohérence des fréquentations, tarifs, charges, indexation</i>
<b>3 Engagement juridique</b>	<b>10 points</b>	<b>Pièces O1A, O1B, O1C</b>
<i>Modifications du projet de contrat susceptibles transférer les risques à la Collectivité. Qualité des garanties à la société dédiée</i>		
<b>4 Développement durable</b>	<b>5 points</b>	<b>Pièce O2A</b>

*Engagements (mesurables) du candidat en matière de développement durable*



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

**Une exception est faite pour le SC2.1 :**

**Le SC 2.1 porte sur le montant global de contributions demandées à la CC sur la durée maximale du contrat. Le montant évalué est la somme des montants de contributions demandées. Ces montants seront considérés en euros constants, c'est-à-dire hors application de la clause d'indexation prévue au contrat ;**

**L'offre proposant le montant le moins élevé se verra attribuer la note de 100%.**

**C'est l'offre la mieux-disante. Pour les autres offres, cette note sera réduite proportionnellement, calculée de la façon suivante :**

$$\frac{\text{Somme des contributions de l'offre la mieux-disante}}{\text{Somme des contributions de l'offre évaluée}} \times 100$$

La note de chaque sous-critère (en points) pour un candidat donné est obtenue comme suit :

$$\text{Appréciation du sous – critère (\%)} \times \text{Nombre de points du sous – critère (points)}$$

La somme des notes de sous-critères donne la note finale du critère.

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 et caractéristiques minimales suivantes :

- La création d'une société dédiée ;

La CC 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 CC, à l'adresse URL suivante : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/>

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 :

25 rue Jean Courtois

72400 LA FERTE-BERNARD.

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**

### **13.1) Demande de renseignements complémentaires**

---

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 [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr) 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.

### **13.2) Visite facultative des installations du service**

---

**Une visite de site est organisée le vendredi 31 mai 2024 à 14h00. Le lieu de rendez-vous est fixé à l'adresse :**

**Rendez-vous au niveau du parking de l'actuelle piscine  
Impasse du marais 72400 LA-FERTE-BERNARD**

Cette visite, qui revêt un caractère facultatif, a pour seul objet de permettre aux candidats de visualiser les installations. Elle n'a pas pour objet d'apporter aux candidats des renseignements complémentaires à ceux donnés au dossier de la consultation ni de répondre à des questions particulières, en respect du principe d'égalité entre les candidats.

Les questions éventuellement soulevées par cette visite devront être posées à la Collectivité conformément aux dispositions de l'article 13.1) du présent règlement. Les réponses aux questions posées seront adressées à l'ensemble des candidats. Il ne sera répondu à aucune question orale.

Les candidats souhaitant effectuer cette visite sont invités à le faire savoir préalablement via le profil acheteur <http://www.sarthe-marchespublics.fr> et ce, avant le 24 mai 2024.

Le nombre de participants à cette visite est limité à trois par candidat. Le nombre et la qualité des personnes devant effectuer la visite sera précisé dans le mail envoyé par le candidat à l'adresse

précédente. Dans la mesure de leurs possibilités, les candidats sont invités à venir munis de casques de chantier, gilets fluos et équipés de chaussures adaptées.

Il est précisé aux candidats qu'aucune visite complémentaire ne sera accordée.

## **ARTICLE 14) PROCEDURES DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est le

Tribunal Administratif de Nantes

6 allée de l'Ile Gloriette

BP 24111

44041 NANTES CEDEX 1

Tél : 02 40 99 46 00

Télécopie : 02 40 99 46 58

Courriel : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)

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