

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE DE LA BRUCHE**

**CONVENTION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR  
L'EXPLOITATION PAR AFFERMAGE DU CENTRE AQUATIQUE  
BOISEO**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET  
DES OFFRES :**

**Le 25 octobre 2024 à 12 heures 00**

## Sommaire

Article 1 – Pouvoir adjudicateur.....	3
Article 2 – Objet de la consultation .....	3
Article 3 – Procédure de consultation.....	5
Article 4 – Dossier de consultation .....	7
Article 5 – Modifications de détail apportées au dossier de consultation .....	8
Article 6 – Questions des soumissionnaires .....	8
Article 7 – Présentation des candidatures .....	8
Article 8 – Présentation des offres .....	10
Article 9 – Variantes .....	12
Article 10 – Modalités et date de remise des candidatures et des offres .....	12
Article 11 – Critères de jugement des candidatures et des offres .....	14
Article 12 – Durée de validité des offres .....	16
Article 13 – Visite du site .....	16
Article 14 – Indemnisation des candidats .....	16
Article 15 – Renonciation à la consultation par la personne publique .....	16
Article 16 – Voies de recours.....	17

## **Article 1 – Pouvoir adjudicateur**

Communauté de communes de la Vallée de la Bruche  
114, Grand'Rue  
67130 SCHIRMECK

Ci-après « le Pouvoir Adjudicateur » ou « l'Acheteur Public »

## **Article 2 – Objet de la consultation**

### **2.1. Contexte**

La communauté de communes de la Vallée de la Bruche a mis en service en 2020 son nouveau centre aquatique de la Broque qui s'appelle aujourd'hui « Boiséo ».

Cet équipement a pour vocation principale l'apprentissage de la natation scolaire et une vocation marquée « santé-détente » pour répondre notamment à une spécificité locale historique de la vallée. Cet équipement est à destination multigénérationnelle accueillant à la fois des familles, des enfants et des seniors.

Il comprend :

- Une zone de bassins couverts comprenant :
  - o Un bassin éducatif, sportif et de nage de 312,5 m<sup>2</sup> (bassin de 25m/5 couloirs) ;
  - o Un bassin santé-détente de 143 m<sup>2</sup> (avec rampe d'accès pour une meilleure accessibilité handicapés et PMR) ;
  - o Un bassin d'arrivée de pentagloss (4 couloirs) de 16 m<sup>2</sup> ;
  - o Une aire de jeux d'eau implantée sur les plages périphériques,
- Un espace bien-être de 119 m<sup>2</sup> comprenant :
  - o Une zone humide : 2 saunas, 1 hammam, douches massantes,
  - o Deux cabines pour espaces soins du corps,
  - o Une zone de repos/relaxation ouvrant sur le solarium extérieur,
- Tous les espaces nécessaires permettant de faire fonctionner un tel équipement (accueil, administration et services, vestiaire et sanitaires, annexes fonctionnelles, locaux techniques, etc.) ;
- De larges espaces extérieurs d'activités et d'agrément (solarium végétal et minéral) pour la pratique estivale ;
- Les espaces d'accès (parvis, cour de service) et de zone de stationnement de 100 places pour les véhicules, 3 emplacements pour les bus, un parc pour les deux-roues motorisés.

Le centre aquatique est géré dans le cadre d'une délégation de service public depuis son ouverture. Le contrat prend fin le 9 septembre 2025.

Par délibération en date du 15 juillet 2024, la communauté de communes de la Vallée de la Bruche a décidé de poursuivre l'exploitation du centre aquatique dans le cadre d'une nouvelle convention délégation de service public à l'issue du contrat en cours et a donc autorisé son président à lancer une procédure de publicité et de mise en concurrence pour la passation du nouveau contrat conformément aux dispositions du code de la commande publique et du code général des collectivités territoriales.

## **2.2. Objet de la convention délégation de service public**

La convention de délégation de service public confie, à titre exclusif, au délégataire, à ses risques et périls, l'entretien, la maintenance et l'exploitation du centre aquatique de la Broque.

Le délégataire assure notamment les missions suivantes :

- L'organisation de la baignade dans les divers bassins prévus à cet effet pendant les heures d'ouverture au public;
- L'accueil des groupes scolaires du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>d</sup> degré du territoire de l'autorité délégante, des clubs et associations pendant les heures réservées à cet effet ;
- La surveillance des séances pédagogiques à destination des élèves des établissements scolaires ;
- Les activités de détente, de loisirs et aquatiques telles que les cours de natation individuels ou collectifs, les activités de gymnastique aquatique... ;
- Les activités liées à l'exploitation de l'espace bien être ;
- La gestion technique, administrative, financière et commerciale du centre aquatique ;
- Le nettoyage et l'entretien courant des locaux, des ouvrages, installations, équipements et matériels nécessaires à l'exploitation du service ;
- La maintenance, la réparation et le renouvellement du matériel, des équipements et des installations dans les conditions prévues par la convention ;
- Le contrôle de l'hygiène, notamment la réalisation de tous les contrôles en matière d'analyse de l'eau prévus par la réglementation ;
- L'animation de l'équipement et la communication à destination du public, l'organisation d'activités et d'événements propices à la renommée de l'équipement en liaison avec l'autorité délégante ;
- Le respect des objectifs de qualité du service fixés par la convention et notamment de performance énergétique ;
- La gestion du personnel dans son ensemble ;
- La perception des droits d'entrée auprès des usagers ;
- Le reporting des conditions d'exploitation.

## **2.3. Durée de la convention de délégation de service public**

La convention de délégation de service public sera conclue pour une durée minimum de 5 ans à compter de son entrée en vigueur.

En application de l'article 9, les candidats pourront proposer une durée supérieure du contrat justifiée par la nécessité d'amortir des investissements qu'ils envisagent de réaliser dans la limite d'une durée maximale de 8 ans.

## **2.4. Méthode objective de calcul de la valeur estimée de la convention de délégation de service public**

La valeur de la convention de délégation de service public a été estimée à la somme de 7 800 000 €HT sur la base d'une durée du contrat de 8 ans.

Cette estimation est fondée sur la rémunération totale HT du concessionnaire sur la durée du contrat estimée, provenant des éléments suivants :

- Les recettes issues de l'exploitation du centre aquatique,
- La contribution versée par l'autorité concédante

## 2.5. Caractéristiques minimales de la convention de délégation de service public

Les caractéristiques minimales de la convention de délégation de service public sont :

- L'objet de la convention de délégation de service public ;
- La durée de la convention de délégation de service public (minimum et maximum) ;
- Le mode de rémunération du délégataire ;
- Les principes généraux d'exploitation du service public.

### Article 3 – Procédure de consultation

**3.1.** La présente consultation est conduite en application des dispositions de la troisième partie du Code de la commande publique et des articles L.1411-1 à L.1411-19 et R.1411-1 à R.1411-8 du Code général des collectivités territoriales.

Elle est organisée selon une **procédure ouverte** prévoyant une seule phase de remise des candidatures et des offres par les candidats selon les modalités définies ci-après.

**3.2.** Le dossier de consultation comprenant le présent règlement de consultation est téléchargeable gratuitement par les candidats sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse internet suivante : <https://www.alsacemarchespublics.eu>

Il sera demandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation lorsqu'ils retirent le dossier de consultation afin qu'ils puissent être informés des éventuelles modifications du dossier de consultation ou de tout avis rectificatif d'appel public à la concurrence.

**3.3.** Dans un premier temps, après ouverture des plis contenant les candidatures, la commission de délégation de service public du Pouvoir Adjudicateur établira, après analyse, la liste des candidats admis à présenter une offre sur la base des critères indiqués à l'article 10.1.

**3.4.** Dans un second temps, la commission de délégation de service public ouvrira les plis contenant les offres des candidats admis à présenter une offre pour analyse par le Pouvoir Adjudicateur.

Des questions écrites pourront être adressées aux candidats sur le contenu de leurs offres. Ces derniers devront répondre par écrit dans les délais impartis.

**3.5.** Sur la base du rapport d'analyse des offres, la commission de délégation de service public rendra un avis sur les offres.

**3.6.** Au vu de cet avis, le représentant du Pouvoir adjudicateur pourra décider d'engager une négociation avec le(s) soumissionnaire(s) de son choix en application des critères d'attribution du contrat mentionnés à l'article 10.2 du présent règlement.

**3.7.** Les négociations pourront donner lieu à des réunions qui se tiendront en langue française.

Chaque soumissionnaire sera convoqué par lettre recommandée transmis soit par voie électronique via le profil d'acheteur, soit par voie postale, qui indiquera la date et le lieu exact de la réunion, l'ordre du jour, notamment tout ou partie des questions que le Pouvoir Adjudicateur souhaite poser au soumissionnaire au sujet de son offre et les modalités du déroulement de la séance.

Chaque séance donnera lieu à l'établissement par le Pouvoir Adjudicateur d'un relevé de conclusions indiquant les noms des participants et, pour chaque thème abordé, les questions posées, les réponses apportées et les suites attendues. Le relevé de conclusions sera transmis au soumissionnaire dans les dix (10) jours suivant la séance pour observations et/ou compléments. En l'absence d'observations du soumissionnaire sur le relevé de conclusions dans un délai de cinq (5) jours à compter de sa réception, celui-ci sera réputé accepté.

Le ou les soumissionnaires adresseront les modifications et/ou compléments demandés de leurs offres dans le délai indiqué par le relevé de décisions par courrier recommandé avec avis de réception.

Le ou les soumissionnaires pourront également se voir adresser des questions écrites par lettre recommandée avec avis de réception, courrier électronique précisant les modalités et les délais de remise des réponses.

La négociation portera sur tous les aspects du contrat (techniques, économiques, financiers, juridiques) à l'exclusion de son objet et des conditions et caractéristiques minimales indiquées dans le présent règlement.

Les négociations se poursuivront jusqu'à ce que le Pouvoir Adjudicateur considère que les offres du ou des soumissionnaires, modifiées et/ou complétées, répondent de manière satisfaisante aux objectifs et aux besoins du service au regard des critères d'attribution du contrat fixés par le présent règlement.

Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'interrompre les négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires en raison du caractère insuffisant de leurs propositions pour répondre de manière satisfaisante à ses besoins.

Le Pouvoir Adjudicateur informera par lettre recommandée avec avis de réception (électronique ou postale), le ou les soumissionnaires de la clôture des négociations et les invitera à remettre une offre finale sur la base des résultats de la négociation.

Le délai et les modalités de remise de l'offre finale seront précisés dans la lettre d'invitation transmise à cette occasion.

**3.8.** Après analyse et classement des offres finales, le Pouvoir Adjudicateur choisira le soumissionnaire ayant présenté la meilleure offre au regard des critères d'attribution fixés par le présent règlement.

**3.9.** Le Pouvoir Adjudicateur engagera avec le soumissionnaire retenu une phase de mise au point du contrat qui ne pourra avoir pour effet de remettre en cause les caractéristiques principales de son offre.

**3.10.** Le Pouvoir Adjudicateur respectera un délai d'au moins seize (16) jours, ou onze (11) jours en cas d'envoi par voie électronique, entre la date d'envoi du courrier de rejet de leur offre aux soumissionnaires non retenus et la date de signature du contrat.

#### **Article 4 – Dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation (DCE\_01) ;
2. La liste non nominative des personnels (RC-1) ;
3. Le règlement de fonctionnement (RC-2) ;
4. La liste des biens du service (RC-3) ;
5. Les Derniers rapports annuels du délégataire (RC-4) ;
6. Le suivi GER (RC-5) ;
7. La tarification actuelle (RC-6) ;
8. Les enquêtes et études réalisées sur la durée du contrat (RC-7) ;
9. Le règlement intérieur actuel (RC-8) ;
10. La charte graphique (RC-9) ;
11. Le cadre de réponse financier (Compte d'exploitation prévisionnel) incluant un plan pluriannuel d'investissement (PPI) (RC-10) ;
12. Le périmètre des installations remises (plans) (RC-11) ;
13. Le plan de sobriété et consommations (RC-12) ;
14. Le projet de contrat de délégation de service public (DCE\_02) ;
15. Le tableau des modifications du projet de contrat de délégation de service public (DCE\_03) ;
16. Certificat de visite à remplir par la communauté de communes lors de la visite (DCE\_4).

Les données techniques et financières qui figurent dans le dossier de consultation sont données à titre indicatif. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable en cas d'information erronée ou incomplète. Il appartient aux candidats de vérifier avant de s'engager et d'informer le pouvoir adjudicateur des éventuelles omissions, contradictions ou erreurs que pourrait comporter le dossier de consultation ou les pièces qui le composent.

## **Article 5 – Modifications de détail apportées au dossier de consultation**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (10) jours avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail et/ou des compléments au dossier de consultation.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique suivi d'une copie par courrier recommandé avec avis de réception.

Le délai de dix (10) jours sera décompté à partir de la date de réception de ces modifications et compléments par les soumissionnaires.

La date limite de remise des offres pourra être reportée afin de permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces modifications pour l'élaboration de leurs offres.

## **Article 6 – Questions des soumissionnaires**

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions écrites relatives à la compréhension des éléments du dossier de consultation ou de l'offre à remettre.

Ces questions doivent parvenir au Pouvoir Adjudicateur au plus tard vingt (20) jours avant la date limite de remise des offres. Passé ce délai, le Pouvoir Adjudicateur ne sera pas tenu d'y répondre.

Les questions doivent être formulées par écrit (courrier postal ou électronique).

Si nécessaire, les questions posées rendues anonymes et les réponses apportées seront diffusées par courrier postal ou électronique ou télécopie à l'ensemble des candidats au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.

## **Article 7 – Présentation des candidatures**

Les candidats remettront un dossier de candidature comprenant les éléments suivants :

### **7.1. Situation propre du candidat**

Chaque candidat devra produire les documents suivants :

- Une lettre de candidature datée et signée par la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat, identifiant le candidat et précisant s'il se présente seul ou en groupement. En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre du groupement ainsi que le mandataire dudit groupement.



- Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et, en cas de groupement, l'habilitation donnée au mandataire du groupement pour signer en son nom et pour son compte l'offre du groupement.
- Un extrait K-bis de moins de 3 mois ou tout autre document équivalent pour les candidats non établis en France.
- Une déclaration sur l'honneur attestant :
  - o Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L.3123-1 à L.3123-14 du Code de la commande publique ;
  - o Qu'il respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail ;
  - o Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et aptitudes produits en application des paragraphes 7.2 et 7.3 du présent règlement sont exacts ;

## **7.2. Capacité économique et financière**

Chaque candidat produira :

- Les bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices disponibles (annexes comprises) ;
- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'activité objet de la consultation réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Les attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la consultation ;
- Toute autre information permettant d'apprécier la capacité économique et financière du candidat à exercer l'activité objet de la consultation et notamment à assurer la continuité du service et l'égalité des usagers.

## **7.3. Capacité technique et professionnelle :**

Chaque candidat fournira les renseignements et documents suivants :

- Une note de présentation de l'entreprise candidate ou des membres du groupement candidat qui explique l'organisation du candidat, ses références et motivations.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales références en matière d'exploitation de centres aquatiques au cours des trois dernières années, indiquant le montant global du contrat, sa durée et le donneur d'ordre public ou privé. Les références sont prouvées par des attestations du donneur d'ordre ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables des prestations de même nature que celles du contrat ;

- Une déclaration indiquant les moyens matériels et les équipements techniques dont le candidat dispose pour la gestion du service objet du contrat ;
- Les certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des prestations par des références à certaines spécifications techniques. D'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité par les prestataires de services sont admissibles, si le candidat ou les membres du groupement candidat n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- Toute autre information permettant d'apprécier la capacité professionnelle et technique du candidat et son aptitude à assurer la continuité de l'exploitation du service délégué et l'égalité des usagers.

En cas de recours à des prestataires identifiés, la production des renseignements et documents ci-dessus énumérés est exigée pour chaque prestataire.

Le candidat ou le groupement candidat produit pour chacun un contrat de prestation ou un engagement écrit du prestataire justifiant qu'il dispose, pour l'exécution du contrat de partenariat, des capacités de ce prestataire.

Les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membre d'un groupement. En cas de groupement, celui-ci devra désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur unique du Pouvoir Adjudicateur. L'ensemble des pièces énumérées ci-dessus devra être produit par chacun des membres du groupement.

## **Article 8 – Présentation des offres**

Les offres doivent être rédigées en français et libellées en euros.

Les soumissionnaires devront remettre l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous dans l'ordre de numérotation indiqué :

### **A- Note de présentation générale de l'offre**

Comportant :

- La déclaration de prise de connaissance des éléments du dossier de consultation **(A.1)** ;
- Le certificat de visite du site **(A.2)** ;
- Une note de présentation générale en format A4 (20 pages maximum) décrivant : les caractéristiques générales de l'offre et tout élément jugé utile par les soumissionnaires pour l'appréciation de leur offre **(A.3)** ;

## **B – Proposition juridique**

Les soumissionnaires doivent fournir les pièces suivantes datées et signées :

- Une note de présentation du schéma juridique et organisationnel global faisant apparaître la société dédiée titulaire du contrat, sa forme sociale, son capital, ses actionnaires, ses relations avec ses différents partenaires et prestataires **(B.1)** ;
- Le projet de contrat de délégation de service public adressé aux soumissionnaires (DCE\_02) au format Word complété aux endroits indiqués **(B.2)** ;
- Le tableau des modifications (DCE\_03) apportées au projet de contrat de délégation de service public avec la mention « néant » en l'absence de modifications, au format Word, précisant leur intérêt et leur coût pour le Pouvoir Adjudicateur. Ces modifications ne peuvent en aucun cas porter sur les caractéristiques essentielles de la convention de délégation de service public telles qu'énumérées à l'article 2.5 du présent règlement **(B.3)**;
- Le schéma des garanties apportées au bénéfice de la société dédiée et de l'autorité délégante **(B.4)** ;
- Le détail des polices d'assurances proposées conformément au projet de contrat **(B.5)** ;
- Un modèle de rapport annuel **(B.6)**.

## **C – Proposition technique**

Les soumissionnaires doivent remettre :

- Une note méthodologique détaillée, en PDF, présentant les moyens que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour exploiter et gérer le Centre Aquatique. Cette note comprendra à minima **C.1** :
  - o La description détaillée du programme d'activités et d'animations avec la prise en comptes du tissu local
  - o La description détaillée de la politique commerciale et marketing proposée
  - o La description détaillée du plan d'actions proposées pour optimiser la performance énergétique
  - o La description des moyens en personnel et actions mises en œuvre pour fidéliser le personnel et gérer les postes non pourvus
  - o La description détaillée du programme d'entretien et de maintenance

## **D – Proposition financière**

Les soumissionnaires doivent fournir les pièces suivantes :

- Le compte d'exploitation prévisionnel ainsi que le PPI (RC\_10) complété en format Excel **D.1**
- Un mémoire financier explicatif du cadre d'exploitation prévisionnel en format **D.2**. Ce mémoire comprendra à minima :
  - o La description détaillée des charges de personnel, comprenant notamment le détail des taux de charge retenu par catégorie de personnel
  - o La description des charges d'entretien et de maintenance des biens immobiliers et mobiliers nécessaires à l'exploitation du service
  - o La description et la présentation détaillée des éventuelles charges de sous-traitance
  - o La description des frais généraux, des aléas et du résultat
  - o La fréquentation prévisionnelle envisagée pour la durée du contrat en détaillant par catégorie les recettes escomptées
  - o Le périmètre des charges retenu pour la pondération des indices de la formule d'indexation

L'ensemble des pièces composant l'offre du soumissionnaire éventuellement modifiées dans le cadre de la négociation sont destinées à être annexées au futur contrat de délégation de service public.

## **Article 9 – Variantes**

Les variantes sont autorisées à l'exception de celles portant sur les conditions et caractéristiques minimales du contrat de délégation de service public indiquées par le présent règlement.

Une variante ne sera recevable que si une offre de base conforme au dossier de consultation a été proposée.

De même, toute variante devra être présentée de manière séparée et indiquer clairement le chapitre de l'offre concerné, son objet et son intérêt pour l'exploitation du service.

## **Article 10 – Modalités et date de remise des candidatures et des offres**

### **10.1. Date de remise des candidatures et des offres**

Les candidatures et les offres des candidats doivent parvenir au Pouvoir Adjudicateur **avant les date et heure limites** indiquées en page de garde du présent règlement.

Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites indiquées ci-dessus ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

### **10.2. Modalités de remise des candidatures et des offres**

L'attention du candidat est attirée sur la nécessité de respecter strictement les conditions formelles de remise de leur pli exposées ci-dessous. A défaut, la proposition sera rejetée.

Conformément au code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur assure une dématérialisation totale de la présente procédure de concession.

**Il est donc demandé aux candidats de remettre obligatoirement l'intégralité de leurs plis par voie électronique via le profil d'acheteur suivant : <https://www.alsacemarchespublics.eu>**

Ce site d'accès est libre après inscription gratuite.

Le mode de transmission ne peut être modifié. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis à l'Acheteur Public.

Pour répondre sous format électronique, les candidats doivent respecter les dispositions des articles L. 3122-3 à L. 3122-5 ainsi que des articles des R.3122-7 à R.3122-18 du Code de la Commande Publique.

La transmission des candidatures et des offres sur support physique électronique (CD/DVD-ROM, disquette...) n'est pas autorisée, sauf pour les copies de sauvegarde transmises en plus de la transmission électronique (cf. supra).

Les conditions de présentation des plis électroniques supposent l'envoi d'un fichier unique comportant les pièces de l'offre présentée.

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont adressés ou transmis successivement par un même candidat, après vérification qu'il ne s'agit pas d'un complément, seul le dernier pli reçu dans le délai fixé sera pris en compte.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

### **Formats**

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Word 2013, Excel 97-2003, PowerPoint, DWG, JPG, PDF et ZIP.

### **Virus**

Il est ici rappelé qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

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.

### **La signature électronique est exigée.**

Les catégories de certificats de signature électronique (CSE) autorisées et les formats autorisés sont ceux listés dans l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du règlement eIDAS.

Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Il est préconisé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme pour nous permettre de vérifier rapidement la validité de la signature électronique (rubrique Outils de signature). Cet outil permet de générer des signatures aux 3 formats : XAdES, PAdES et CAdES. Il est conseillé de choisir le format XAdES ou PAdES. (cf. « Guide entreprise – Réponse électronique » joint en annexe au présent Règlement de la Consultation).

### **Structure de l'enveloppe électronique et fichiers et/ou dossiers à insérer**

L'outil d'assistance au dépôt de réponses par voie électronique permet de déposer des fichiers et/ou des dossiers. D'une façon générale, il est conseillé de numéroté les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (ex. : 01, 02, 03 ...).

Les fichiers et/ou les dossiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe telle que prévue par l'Acheteur.

### **Horodatage**

L'horodatage du dépôt est réalisé au moment où le dernier octet constitutif de votre réponse est réceptionné par le Profil d'Acheteur.

Il est ainsi conseillé de débiter le transfert suffisamment longtemps avant l'heure limite de dépôt et de prendre en compte le volume à transmettre ainsi que le débit de votre connexion Internet.

### **Copie de sauvegarde**

Il est ici rappelé que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...).

- ⚠ Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.
- ⚠ L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « Copie de sauvegarde » et l'intitulé de la consultation.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par l'acheteur.

### **Assistance**

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, le numéro à la disposition des soumissionnaires est le suivant : 03 88 97 86 20

### **DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES :**

**Les offres transmises par toute autre voie que la voie dématérialisée seront déclarées irrégulières et rejetées.**

Les dossiers incomplets ou qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées seront refusés et non ouverts.

Seuls pourront être pris en considération les plis reçus dans les conditions prévues au présent règlement et contenant des dossiers complets avec une offre conforme à l'objet de la concession et répondant à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire.

Il est rappelé qu'outre les sanctions prévues pour les faux aux articles 441 et suivants du code pénal, tout candidat qui ferait une fausse déclaration serait exclu de la présente consultation ou, en cas d'attribution de marché(s) au moment du constat de fausse déclaration, verrait le(s) contrat(s) résilié(s) sans délais et à ses torts exclusifs.

## **Article 11 – Critères de jugement des candidatures et des offres**

### **11.1. Sélection des candidatures**

La commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leur capacité économique et financière, technique et professionnelle, 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 délégué et l'égalité des usagers devant le service public au vu des renseignements et documents exigés par l'article 7 du présent règlement.

## 11.2. Jugement des offres

Les offres seront analysées et jugées au regard des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
<b>Critère 1 : Qualité du service rendu aux usagers</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Le programme d'activités et d'animations avec la prise en compte du tissu local (projets d'animation, programmation événementielle, notamment en matière de typologie et de programmation des activités, partenariats avec les acteurs locaux, activités annexes proposées...) <b>(15 points)</b></li><li>La politique commerciale et marketing proposée pour développer l'attractivité et la fréquentation locale de la piscine (actions de communication et de promotion) <b>(15 points)</b></li></ul>	30 points
<b>Critère 2 : Qualité de l'offre financière</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Le montant de la compensation annuelle nette (qui correspond à la contribution versée par la collectivité, diminuée des redevances qui lui sont versées par le délégataire) demandée à la personne publique <b>(20 points)</b></li><li>La cohérence et la pertinence du Compte d'exploitation prévisionnel (CEP) avec le mémoire financier sur la durée du contrat <b>(15 points)</b></li></ul>	35 points
<b>Critère 3 : Démarche Qualité et Développement Durable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Le plan d'actions proposées pour optimiser la performance énergétique et engager une démarche d'économies d'énergie <b>(10 points)</b></li><li>Moyens en personnel et actions mises en œuvre pour fidéliser le personnel et gérer les postes non pourvus <b>(10 points)</b></li><li>Programme d'entretien et de maintenance <b>(5 points)</b></li></ul>	25 points
<b>Critère 4 : Engagement juridique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Modification du contrat <b>(5 points)</b></li><li>Limitation du risque pour la communauté de communes <b>(3 points)</b></li><li>Qualité du montage juridique <b>(2 points)</b></li></ul>	10 points

\*\*\*\*\*

La note générale de chaque candidat est la somme des quatre (04) notes obtenues pour chaque critère :

$$\begin{aligned} \text{Note générale} = \\ \text{Note critère 1} + \text{note critère 2} + \text{note critère 3} + \text{note critère 4} \end{aligned}$$

Au vu de l'avis de la commission de délégation de service public, l'autorité habilitée à signer le contrat (M. le Président de la communauté de communes ou son représentant) engagera librement toute discussion utile avec un ou des candidats ayant présenté une offre.

Elle saisira, par la suite, l'assemblée délibérante du choix du candidat retenu.

## **Article 12 – Durée de validité des offres**

Le délai de validité de l'offre initiale est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre initiale fixée par le présent règlement.

Le délai de validité de l'offre finale est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale fixée par le courrier de demande d'offre finale.

Ces délais pourront être prorogés, avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

## **Article 13 – Visite du site**

Une visite des installations du service sera organisée par le Pouvoir Adjudicateur avec l'ensemble des candidats.

Chaque candidat ayant retiré le dossier de consultation recevra une convocation écrite précisant la date de cette visite et les modalités de son déroulement.

La participation des candidats à cette visite est obligatoire.

Une attestation de participation sera remise à l'issue de la visite à chacun des candidats qui devra être jointe à son offre.

Cette visite a uniquement pour objet de présenter le site aux candidats.

Il ne sera répondu à aucune question des candidats au cours de la visite. Ces derniers devront poser leurs questions par écrit dans les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement.

## **Article 14 – Indemnisation des candidats**

Aucune indemnité ne sera versée aux candidats au titre des frais exposés pour la remise d'une offre dans le cadre de la présente consultation.

## **Article 15 – Renonciation à la consultation par la personne publique**

Le Pouvoir Adjudicateur pourra, à tout moment, déclarer la procédure sans suite, pour motif d'intérêt général. Il en informera les candidats par courrier recommandé avec avis de réception.

Les candidats, y compris l'attributaire pressenti avec lequel, le cas échéant, Monsieur le Président aura été autorisé par le conseil communautaire à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ni aucun dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.



## Article 16 – Voies de recours

En cas de litiges portant sur la présente procédure et à défaut pour les parties de trouver une solution amiable, le Tribunal Administratif suivant sera compétent pour en connaître.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Strasbourg – 31, avenue de la Paix, BP 51038, Strasbourg 67070 Cedex  
Tél. : 03 88 21 23 23 / Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Le greffe de ce tribunal peut apporter tout renseignement concernant l'introduction des recours.

Toute saisine du Tribunal Administratif de Strasbourg peut s'opérer soit par voie postale (aux coordonnées mentionnées ci-avant), soit par voie électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr>.

Introduction des recours :

En application du Code de Justice Administrative et du Décret n°2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique, la présente procédure pourra faire l'objet :

- À tout moment, d'une procédure de conciliation par le président du Tribunal Administratif de Nice (Article L.211-4 du Code de Justice Administrative – C.J.A.) ;
- D'un recours gracieux adressé à la communauté de communes de la Vallée de la Bruche dans le délai de deux (02) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- D'un référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat par le représentant du pouvoir adjudicateur, conformément aux articles L.551-1 à L.551-4 et R.551-1 du C.J.A ;
- D'un référé contractuel à partir de la signature du contrat, conformément aux articles L.551-13 à L.551-16 et R.551-7 à R.551-10 du C.J.A.

*En cas de publication d'un avis d'intention de conclure le contrat au Journal Officiel de l'Union Européenne, le recours au référé contractuel ne pourra plus s'opérer (Article L.551-15 Code de Justice Administrative). De même, en cas de publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne, le recours au référé contractuel ne pourra s'opérer que dans un délai de trente et un (31) jours suivant la date de publication dudit avis.*

- D'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat - ou de certaines de ses clauses qui en sont divisibles - assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires (sous réserve des dispositions de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'état, les départements, les communes et les établissements publics).

*Ce recours devra être exercé dans un délai de deux (02) mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du contrat ou de la réception du courrier informant le candidat du rejet de son offre. Ce recours peut être accompagné de conclusions aux fins de suspension de l'exécution du contrat par requête distincte en vertu de l'article L.521-1 du C.J.A.*

*Cependant à compter de la conclusion du marché, et dès lors qu'il dispose du recours de pleine juridiction, le concurrent évincé ne sera plus recevable à former un recours pour excès de pouvoir (REP).*

*Depuis la décision du Conseil d'Etat du 4/04/2014 (Département du Tarn et Garonne, n°358994), les décisions de rejet d'une candidature ou d'une offre ne peuvent plus faire l'objet d'un REP devant le juge administratif. Les actes détachables préalables à la conclusion du contrat administratif ne peuvent être désormais contestés qu'à l'occasion d'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat.*

- D'un déferé préfectoral sur demande (art. L.2131-8 du CGCT) dans les deux (02) mois à compter de la date à laquelle l'acte contesté est devenu exécutoire.

D'une manière générale, toutes les difficultés, litiges ou contestations qui pourraient naître à l'occasion de la présente procédure seront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Strasbourg à défaut d'accord amiable entre les parties.