

REGLEMENT DE CONSULTATION

CONCESSION DE SERVICE PUBLIC

Articles L. 1411-1 et suivants, R. 1411-1 et suivants du CGCT
L. 3100-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants du Code de la commande publique

**OBJET DU CONTRAT DE CONCESSION
GESTION ET EXPLOITATION DU CENTRE DE VACANCES L'AIRIAL**

**MAITRE DE L'OUVRAGE
Commune de SAUMEJAN**

Remise des candidatures et des offres Date limite de réception :10 juin 2025 à 13 h (heure locale)

SOMMAIRE

Article 1. Objet de la consultation :

- 1.1. Objet de la procédure
- 1.2. Objet des prestations
- 1.3. Lieu d'exécution des prestations

Article 2. Conditions de la consultation :

- 2.1. Pouvoir adjudicateur
- 2.2. Valeur prévisionnelle du contrat

Article 3. Procédure :

- 3.1. Déroulement de la procédure
- 3.2. Présentation des candidatures et des offres
- 3.3. Modalités et modifications de détail du dossier de consultation
- 3.4. Délai de validité des offres

Article 4. Contenu du dossier de consultation :

Article 5. Conditions d'envoi ou de remise des offres

- 5.1. Transmission électronique
- 5.2. Transmission sous support papier
- 5.3. Remise des offres

Article 6. Examen des candidatures et des offres :

- 6.1. Examen des candidatures
- 6.2 Examen des offres

Article 7. Renseignements complémentaires

Article 8. Visite de l'établissement

Article 9. Voie de recours

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la procédure :

Par délibération n° 06-2025 du 17 février 2025, le Conseil municipal de la Commune de SAUMEJAN a approuvé le principe de confier la gestion et l'exploitation du centre de vacances l'Airial à un tiers par le biais d'une délégation de service public (DSP), contrat de concession de services au sens de l'article L. 1121-3 du Code de la Commande Publique.

1.2. Objet des prestations :

La consultation a pour objet l'exécution des prestations suivantes :

- La gestion des installations et des activités en garantissant le caractère laïc et éducatif, tout en respectant les obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de médecine préventive ;
- La direction de la structure (gestion du personnel, administrative, technique, commerciale) ;
- L'ouverture à tous les usagers sans aucune discrimination et en assurant la satisfaction des clients ;
- Le maintien en bon état du patrimoine mobilier et immobilier mis à disposition par la Commune ;
- La mise en œuvre de toutes mesures contribuant à valoriser l'équipement collectif et des activités exercées par les usagers.

Conformation à la réglementation, les missions seront assurées aux risques et périls du délégataire.

La convention de service public sera conclue pour une période de 10 ans, du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2035.

Le centre de vacances l'Airial, situé sur la Commune de SAUMEJAN, 123 route de Houeillès, est actuellement gérée par la commune qui en est propriétaire.

1.3. Lieu d'exécution des prestations :

Centre de vacances l'Airial : 123 route de Houeillès, 47 420 SAUMEJAN.

ARTICLE 2. CONDITION DE LA CONSULTATION

La consultation est lancée dans le cadre de la procédure de délégation de service public en application des articles L1411-1 et suivants, R1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales en vue de la passation d'un contrat de concession régi par les articles L3100-1 et suivants, R3111-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

CODE CPV : 55242000-8 Services de centres de vacances

2.1. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur contractant est :

**Commune de SAUMEJAN
63 route de Lartigue
47 420 SAUMEJAN**

Le service chargé de la procédure est :

**Commune de SAUMEJAN
63 route de Lartigue
47 420 SAUMEJAN
mairie.saumejan@collectivite47.fr**

2.2 Valeur prévisionnelle du contrat

En application des articles R. 3121-1 et R. 3121-2 du Code de la Commande publique (CCP), la valeur estimée du contrat est évaluée par l'autorité concédante à un chiffre d'affaires total de 800 000 € (huit cent mille euros) / an.

Le chiffre d'affaires a été estimé en prenant en considération les cinq derniers exercices de l'ancien gestionnaire (période de gestion en régie par la commune non comprise car non représentative).

ARTICLE 3. PROCEDURE

3.1. Déroulement de la procédure

La consultation est lancée dans le cadre d'une procédure de délégation de service public en application des articles L 1411-1 et suivants, R 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales en vue de la passation d'un contrat de concession régi par les articles L 3100-1 et suivants et R.3111-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

La procédure est dite « ouverte ». Les candidatures et offres doivent être adressées en même temps.

A ce titre, les plis devront contenir deux dossiers distincts :

- Un dossier candidature ;
- Un dossier offre.

3.2. Présentation des candidatures et des offres :

Candidature

La candidature devra comporter :

- Lettre de candidature DC1 ;
- Déclaration du candidat DC2 ;
- Tous les documents permettant au concédant d'apprécier, sans ambiguïté, leur aptitude pour l'exploitation d'un centre de vacances ou d'équipements équivalents dans le domaine socio-éducatif et/ou social ;
- Forme juridique, raison sociale, activité principale et activités accessoires ;
- En cas de candidature en groupement : nature et nom du mandataire ;
- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat, y compris, en cas de groupement, les habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques au stade de la passation du contrat ;
- Déclaration sur l'honneur et ensemble des documents prévus à l'article R. 3123-16 du Code de la Commande publique ;
- Capacité économique et financière :
 - Comptes des trois derniers exercices relatifs à la gestion d'activités sociales ;
 - Attestation d'assurance couvrant la responsabilité professionnelle et mentionnant les activités du candidat et ses garanties ;
 - Tout élément permettant d'apprécier les relations et garanties existantes entre le candidat et sa maison mère (si filiale) ;
 - En cas de regroupement : les éléments ci-dessus doivent être présentés pour chacun des membres du groupement.
- Capacité technique et professionnelle :
 - Il est attendu du candidat et/ou de ses éventuels cotraitants ou sous-traitants qu'ils disposent d'une expérience professionnelle relative à la gestion d'un centre de vacances ou d'équipements équivalents dans le domaine socio-éducatifs et/ou social (Liste et description succincte des critères de sélection) ;
 - Références professionnelles en matière de gestion d'équipements collectifs au cours des cinq dernières années ;
 - Note circonstanciée démontrant la capacité du candidat à assurer le service public, notamment la continuité du service et l'égalité des usagers.

Offre

L'offre doit comporter :

- Le cahier des charges paraphé, daté et signé sans modification ;
- Un mémoire technique de présentation de l'organisation que le candidat se propose de mettre en œuvre pour satisfaire aux spécifications du cahier des charges, notamment pour assurer la continuité, la qualité du service (présentation des moyens humains et techniques y compris profils, qualifications et outils informatiques spécifiques à l'activité), description du fonctionnement envisagé ;
- Les moyens matériels et équipements d'exploitation que le concessionnaire envisage de renouveler ou d'apporter en complément des matériels mis à sa disposition par le concédant et précisera les moyens mis en œuvre pour en assurer le maintien tout au long du contrat ;
- Le projet éducatif et social précisant les prestations d'accueil proposées (accueil des familles, des enfants), les compétences professionnelles mobilisées et les partenaires extérieurs,
- Un projet de règlement intérieur qui fera l'objet d'une délibération en Conseil Municipal;
- Les comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée de l'exploitation ;
- Note explicative chiffrée mettant en évidence la structure et la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel intégrant la compensation annuelle pour contraintes de service public. Cette note mettra également en évidence le risque d'exploitation assumé par le concessionnaire dans le cadre de l'exécution du contrat tel qu'il résulte de son offre.

La présentation d'offres variantes est autorisée.

Au terme du délai de présentation des dossiers, les plis sont ouverts par la commission de délégation de service public (CDSP).

Les offres irrégulières ou inappropriées sont écartées.

La Commission visée à l'article L 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, après examen des dossiers de candidature, dressera dans un premier temps la liste des candidats admis à présenter une offre, dans un second temps analysera chaque offre et émettra un avis.

Au vu de l'avis de la Commission visé à l'article L 1411-5 du CGCT l'autorité concédante se réserve le choix de négocier ou non avec une ou plusieurs entreprises ayant présenté une offre.

A l'issue de cette phase, le Maire adresse au Conseil Municipal, au minimum 15 jours avant la séance, un rapport motivant le choix du concessionnaire et proposera au conseil municipal d'approuver ce choix ainsi que le contrat.

3.3. Modalités et modifications de détail du dossier de consultation

Les échanges entre l'autorité et les candidats se feront uniquement via le profil acheteur de la commune.

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des dossiers des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamations à ce sujet. Si la date fixée initialement pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comporte les éléments suivants :

- Le présent Règlement de Consultation,
- Le Cahier des Charges et ses annexes :
 1. Plan de situation,
 2. Plan des locaux
 3. Contrats techniques et d'entretien à transférer,
 5. Travaux d'entretien à la charge du délégataire.
 6. Une fiche sur les travaux réalisés par la commune.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limite de réception indiquée sur la page de garde du présent document.

5.1. Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil acheteur de la commune à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr/entreprise>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Un même mode de transmission sera appliqué à l'ensemble des documents.

Les plis dématérialisés doivent contenir **DEUX DOSSIERS DISTINCTS** :

- Un premier dossier intitulé « **DOSSIER CANDIDATURE** »
- Un second dossier intitulé « **DOSSIER OFFRE** »

Les plis seront considérés comme « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception. Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis sur support électronique (clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat.

Elle est ouverte si un programme informatique malveillant est détecté dans le pli électronique ou si ce dernier est reçu de façon incomplète ou n'a pas pu être ouvert.

La copie de sauvegarde peut être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante : **Mairie de Sauméjan**
63 route de Lartigue 47420 SAUMEJAN

L'autorité concédante dispose des outils permettant d'exploiter les formats de fichiers suivants : .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf. Les autres formats ne seront pas exploités. Il est conseillé aux candidats d'utiliser le format « .pdf » pour leurs réponses.

La signature électronique des documents et celle du contrat de concession ne sont pas exigées dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier afin de donner lieu à la signature manuscrite du contrat.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors de sa consultation, en cas d'une erreur de saisie de sa part ou s'il a retiré le dossier de consultation sans s'authentifier. L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

5.2. Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Celle par papier n'est donc pas autorisée.

5.3. Remise des offres

Les offres devront impérativement être remises au plus tard le 10 juin 2025 à 13 h, heure locale.

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. Examen des candidatures

En application de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les candidatures sont examinées par la Commission de Délégation de Service Public à partir des critères suivants :

- Garanties professionnelles et financières : il est exigé du candidat ou/et de ses associés qu'ils disposent d'une expérience professionnelle relative à la gestion de centre de vacances ou équipements similaires ;
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du Travail),
- Aptitude à assurer la continuité du service public et égalité des usagers devant ce service. : note circonstanciée.

Seules les candidatures qui, conformément aux articles R.3123-1 à R.3123-8 du Code de la Commande Publique ont produit les pièces obligatoires sont examinées. Les candidatures incomplètes ou irrecevables sont éliminées (art. L.3123-19 du CCP).

6.2. Examen des offres

Seuls les dossiers qui ont été admis à présenter une offre sont ouverts.

Le choix de l'offre retenue sera fait dans les conditions prévues aux articles R.3124-4 à R.3124-6 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue par l'autorité concédante.

Critères d'attribution (R. 3124-4 et R.3124-5 du code de la commande publique) : Les critères d'attribution sont fondés principalement sur la qualité du service rendu aux usagers. Au nombre de ces critères figurent notamment des critères environnementaux, sociaux, relatifs à l'innovation.

Critères :	Pondération
Performance économique : Equilibre et ambition de la proposition financière du candidat (stratégie de développement commercial, maîtrise des charges, suffisance des dépenses affectées à l'entretien, niveau de risque assumé par le délégataire...)	/60
Qualité du service rendu aux usagers :	/40
<ul style="list-style-type: none"> • Cohérence et suffisance des moyens mis en œuvre pour satisfaire aux spécifications du cahier des charges, notamment pour assurer la continuité et la qualité du service (moyens humains et techniques, fonctionnement envisagé, qualifications, outils informatiques...) 	/20
<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et qualité des matériels et équipements que le candidat envisage de renouveler ou d'apporter en complément pour l'exploitation du service concédé 	/10
<ul style="list-style-type: none"> • Qualité du projet éducatif au regard des valeurs et souhaits politiques exprimés dans le cahier des charges 	/10

Après examen des offres, l'autorité concédante se réserve :

- La possibilité de négocier avec un ou plusieurs candidats ;
- La possibilité d'attribuer le contrat de concession de service public sur la base des offres initiales, sans négociation.

Le cas échéant, les négociations pourront se dérouler via le profil d'acheteur (échanges écrits) ou prendre la forme de négociations physiques (éventuellement en visio-conférence en cas d'impossibilité, pour le candidat, de se déplacer).

Au terme des négociations, le ou les candidats retenus pour les négociations seront invités à remettre une offre finale qui sera analysée selon les conditions et modalités précitées.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute question ou demande de renseignement devra être adressée via le profil d'acheteur. Le candidat veillera à formuler sa demande de manière à préserver son anonymat. Afin de garantir l'égale information de tous les candidats, une réponse sera apportée à tous via le profil d'acheteur et aucune réponse ne sera donnée par téléphone.

ARTICLE 8 : VISITE DE L'ETABLISSEMENT

Une visite préalable est obligatoire.

Elle sera réalisée avec au moins un des membres du Conseil municipal et donnera droit à l'édiction d'un bon de visite établi en deux exemplaires.

Etant donné le caractère indispensable de cette dernière, l'absence de visite sera considérée comme entraînant l'irrecevabilité de la candidature et son élimination.

Compte-tenu de la nécessaire préparation des modalités d'organisation de cette visite en fonction du nombre de personnes intéressées, l'inscription des candidats par mail est obligatoire à l'adresse suivante : mairie.saumejan@collectivite47.fr

Les candidats devront préciser le(s) nom(s), prénom(s) et coordonnées de la/les personne(s) à contacter.

Les éventuelles questions que pourrait susciter la visite et les réponses qui y seront apportées devront suivre la procédure prévue à l'article 8 (renseignements complémentaires).

ARTICLE 9 – VOIE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

*Tribunal administratif de Bordeaux
9 Rue Tastet, 33000 Bordeaux
Téléphone : 05 56 99 38 00
Télécopie : 05.56.24.39.03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr*

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de Justice Administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du même code,
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du Code de Justice Administrative, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou la publication de ladite décision et avant la signature du contrat,
- 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 :

*Greffe du Tribunal Administratif de Bordeaux
9 Rue Tastet, 33000 Bordeaux
Téléphone : 05 56 99 38 00
Télécopie : 05.56.24.39.03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr*

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

*CCIRA de Nouvelle-Aquitaine
DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pole C (CCIRA de Bordeaux)
Cité Administrative
2, rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX Cedex*