



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DGVDE-SRP DPJ / DECV - Délégation de service public

Règlement de consultation

**Délégation de service public
pour l'animation et l'exploitation
de la ferme pédagogique du Roy d'Espagne**

Numéro de la consultation : 2019_41603_0039

Procédure de passation : Délégation de service public en
procédure formalisée ouverte

Table des matières

Article 1 - OBJET.....	4
Article 2 - PROCEDURE.....	4
Article 3 - AUTORITE DELEGANTE.....	4
Article 4 - DUREE.....	5
Article 5 - ESTIMATION FINANCIERE.....	5
Article 6 - MODALITES FINANCIERES.....	5
Article 7 - BIENS MIS A LA DISPOSITION DU DELEGATAIRE.....	5
Article 8 - MISSIONS CONFIEES AU DELEGATAIRE.....	6
8.1 Missions de service public.....	6
8.2 Activités agricoles.....	6
8.3 Autres activités.....	6
Article 9 - VISITE SUR SITE.....	7
Article 10 - DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
Article 11 - ÉLÉMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....	8
11.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	8
11.2 Éléments exigés au titre de l'offre.....	10
Article 12 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....	14
12.1 Remise des plis.....	14
12.2 Envoi ou remise sur support papier.....	14
12.3 Copie de sauvegarde.....	15
12.4 Date et heure limite de remise des plis.....	15
12.5 Délai de validité des offres.....	15
Article 13 - EXAMEN DES PLIS.....	16
13.1 Examen des candidatures.....	16
13.2 Examen des offres.....	16
Article 14 - NEGOCIATION.....	17
Article 15 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION.....	18

15.1 Règles liées aux échanges électroniques.....	18
15.2 Demandes de renseignements en cours de consultation.....	18

Article 1 - OBJET

La présente délégation de service public a pour objet l'animation et l'exploitation de la ferme pédagogique « Le Roy d'Espagne », située rue Jules Rimet dans le 9^e arrondissement de Marseille.

Article 2 - PROCEDURE

La consultation est menée conformément à la procédure décrite aux articles L.1411-1 et suivants, et R. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) et aux dispositions du code de la commande publique (CCP) relatives aux contrats de concession.

Conformément à l'article 1411-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), *"les collectivités territoriales, leurs groupements ou leurs établissements publics peuvent confier la gestion d'un service public dont elles ont la responsabilité à un ou plusieurs opérateurs économiques par une convention de délégation de service public définie à l'article L. 1121-3 du code de la commande publique, préparée, passée et exécutée conformément à la troisième partie de ce code."*

Conformément à l'article L.1121-1 du code de la commande publique (CCP), *"un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix."*

En application de l'article L.1121-3 du CCP, *"un contrat de concession de services a pour objet la gestion d'un service. Il peut consister à concéder la gestion d'un service public. Le délégataire peut être chargé de construire un ouvrage ou d'acquérir des biens nécessaires au service. La délégation de service public mentionnée à l'article L. 1411-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) est une concession de services ayant pour objet un service public et conclue par une collectivité territoriale[...]."*

La procédure est une procédure formalisée ouverte (remise des candidatures et des offres à la même date).

Lors de la séance du 16 septembre 2019, le Conseil Municipal, par délibération n°19/0699/DDCV, a approuvé la passation d'une procédure de délégation de service public pour l'animation et l'exploitation de la ferme pédagogique du Roy d'Espagne pour une durée de cinq ans.

Article 3 - AUTORITE DELEGANTE

Ville de Marseille
Hôtel de Ville
Quai du Port
13233 Marseille Cedex 20
Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr
Adresse Internet : www.marseille.fr

Le représentant de l'autorité concédante est Madame Monique CORDIER, Adjointe au Maire, **déléguée aux Espaces Naturels, Parcs et Jardins, Développement Durable et Plan Climat** habilitée à signer en vertu de l'arrêté n°16/0130/SG de délégation de signature du Maire de Marseille en date du **02 juin 2016**.

Service responsable de l'exécution de la délégation de service public : Direction Environnement et Cadre de Vie – Service Nature en Ville Écocitoyenneté.

Article 4 - DUREE

La convention de délégation de service public entre en vigueur à compter de sa notification au titulaire pour une durée de cinq ans.

Article 5 - ESTIMATION FINANCIERE

La valeur estimée de la délégation de service public est de l'ordre de 775 000 € (chiffre d'affaire prévisionnel permettant de faire face aux coûts d'exploitation sur la durée totale d'exécution des prestations).

Article 6 - MODALITES FINANCIERES

Une délégation de service public est une concession de services ayant pour objet un service public.

Il convient de rappeler également, selon l'article L.1121-1 du CCP, que *"la part de risque transférée au délégataire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le délégataire ne doit pas être purement nominale ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés."*

En contrepartie des exigences liées à la conduite de ce service public à vocation pédagogique et compte tenu des contraintes spécifiques imposées au délégataire comprenant la gratuité requise pour l'accueil du public scolaire du 1^{er} degré et du 2^d degré, une participation financière, proportionnée aux dites contraintes, est versée au concessionnaire par la Ville de Marseille et ce, conformément à l'article L. 2224-2 1^o du CGCT et à l'article L 1121-1 du CCP susvisé.

Article 7 - BIENS MIS A LA DISPOSITION DU DELEGATAIRE

La Ville de Marseille met à la disposition du délégataire un équipement pédagogique d'une superficie totale de 2,1 hectares environ, situé rue Jules Rimet 13009 Marseille.

L'équipement est constitué :

- d'un terrain cultivable d'une superficie de 1,2 hectare environ, partie d'une propriété de 2,1 hectares de surface totale supportant les bâtiments et leurs abords ;
- d'un appartement de type 3 de 90 m², un espace de vente de 25 m² et un espace de conditionnement de 35 m² ;

- des locaux pédagogiques d'une surface de 240 m² ;
- d'un espace pique-nique de 40 m² ;
- d'un espace pédagogique extérieur de 1700 m², comprenant un jardin et une mare ;
- des locaux pouvant servir au logement d'animaux, rangement de matériel et stockage ;
- d'un abri de 100 m² en bois et son enclos pouvant servir pour du petit élevage ;
- d'une structure de serres-tunnel jumelées de 1500 m².

Article 8 - MISSIONS CONFIEES AU DELEGATAIRE

La ferme pédagogique est un site de sensibilisation à la nature pour apprendre à regarder, écouter et sentir ; découvrir pour aimer et respecter l'environnement ; étudier et expérimenter pour agir de manière responsable.

La vocation de la ferme est avant tout pédagogique, la production agricole de l'exploitation est un support à la mission d'éducation à l'environnement et ne doit pas altérer les potentialités pédagogiques du site.

8.1 Missions de service public

Le délégataire a pour mission d'assurer l'animation et l'exploitation de l'équipement, à l'intention des différents publics, cités à l'article 6 de la convention, conformément à sa destination :

- préparer les activités pédagogiques selon les saisons et les travaux agricoles spécifiques en cours ;
- organiser des activités de sensibilisation et d'éducation à l'environnement et au monde agricole en veillant à élargir et diversifier les publics ;
- acquérir un cheptel de démonstration, à des fins pédagogiques et assurer son entretien ;
- créer et assurer l'entretien d'espaces pédagogiques (jardin et mare).

8.2 Activités agricoles

Le délégataire est tenu :

- d'assurer l'exploitation de la ferme : maraîchage et / ou élevage de production ;
- de travailler dans une logique d'agriculture durable ;
- de procéder à la vente de tout ou partie de sa production agricole, sur le site de la ferme, en respectant la réglementation en vigueur.

8.3 Autres activités

Le délégataire doit organiser, au moins une fois dans l'année et le week-end, une journée portes-ouvertes (entrée et visite gratuites) pour faire découvrir le domaine et les activités de la ferme.

Article 9 - VISITE SUR SITE

Visite facultative :

Il est fortement conseillé aux candidats d'effectuer une visite sur site. Pour ce faire, les candidats ont la possibilité d'effectuer la visite sur site à la ferme pédagogique du Roy d'Espagne – rue Jules Rimet - dans le 9ème arrondissement de Marseille.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent prendre rendez-vous par mail aux adresses suivantes : epastural@marseille.fr / msbordes@marseille.fr

La visite ne peut être programmée au-delà de 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Si au cours ou à l'issue de la visite, les candidats souhaitent poser des questions, celles-ci doivent être posées par écrit dans les conditions fixées au présent règlement de consultation. Les réponses sont apportées à tous les candidats conformément à l'article 15.2 du présent règlement de consultation. Aucune réponse orale n'est fournie au cours de la visite.

Article 10 - DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : marchespublics.mairie-marseille.fr

Il n'est transmis aucun dossier sur support physique. Conformément à l'article R3122-8 du code de la commande publique, l'autorité concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 (six) jours** avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'administration, du dossier modifié aux personnes ayant retiré le dossier initial. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par l'administration, de la date limite de remise des plis, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- le Règlement de la Consultation (RC) et son annexe relative au guide de la dématérialisation des marchés publics ;
- le projet de la convention de délégation de service public et ses annexes :
 - Annexe 1 : Périmètre physique de la délégation de service public ;
 - Annexe 2 : Plan des locaux ;
 - Annexe 3 : Cadre-type du tableau synoptique des animations ;
 - Annexe 4 : Cadre-type de tableaux de suivi et de contrôle d'activité (fréquentation et volume d'activité) (à remplir ultérieurement par le délégataire lors de la rédaction du compte-rendu du rapport d'activité);
 - Annexe 10 : Cadre-type d'un compte d'exploitation prévisionnel ;
- les documents suivants, à titre indicatif :
 - la grille tarifaire pour l'année 2019 ;
 - la liste du personnel pour l'année 2019 ;
 - la consommation moyenne des charges liées aux fluides sur un an ;
 - le cadre-type d'un tableau intitulé "masse salariale".

Article 11 - ÉLÉMENTS EXIGES DU CANDIDAT

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par le candidat doivent être rédigés en langue française et exprimé en euro. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

11.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Conformément aux articles R3123-16 à R3123-19 du code de la commande publique, le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-après.

1° - Renseignements concernant la situation juridique du candidat

- **Une déclaration de candidature permettant d'identifier** le candidat ou le groupement, sa forme juridique, son capital social éventuel ainsi que les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (dans le cas d'un groupement, fournir la preuve de ce pouvoir pour chaque membre du groupement). En cas de groupement, la lettre comprend la composition du groupement et le nom du mandataire.

- Une déclaration sur l'honneur attestant :

1° 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 ;

2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L.3123-18, L.3123-19 et L.3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R.3123-1 à R.3123-8, sont exacts.

- Tout document attestant 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 et ce, au plus tard avant l'attribution du contrat,

- Un certificat délivré par les administrations et organismes compétents pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues à l'article L.3123-2 du présent code. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au code de la commande publique ;

- En application de l'article L1411-5 du CGCT, une attestation sur l'honneur mentionnant que le candidat est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ou que ces dispositions ne lui sont pas applicables.

- Les attestations d'assurance de l'activité du candidat ou document équivalent.

- Pour les entreprises, un extrait Kbis datant de moins de 3 mois ou tout document équivalent.

- Pour les associations : statuts, récépissé de la déclaration de création en préfecture ou extrait de la déclaration de création publié au Journal Officiel (JO), la publication au JO des modifications intervenues depuis la création, les derniers rapports d'activités moral et financier.

- Pour les personnes physiques : pièce d'identité, curriculum vitae, diplômes.

2° - Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :

- Pour les entreprises (sociétés et associations) : les bilans et comptes de résultats des trois dernières années et leurs annexes, le cas échéant certifiés par un commissaire aux comptes (si l'entreprise est assujettie à cette obligation) ou équivalent dans le droit national du pays d'origine du candidat.

Les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire les chiffres d'affaires des trois dernières années doivent fournir :

- pour vérifier la date de création de l'entreprise : une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises,

- pour justifier de leurs capacités économiques et financières : le montant de leur capital social.

Pour les sociétés en cours de création, le candidat doit produire tous les justificatifs prouvant la démarche engagée. Le cas échéant, la société en cours de constitution doit être créée à la date de signature du contrat de concession.

- Pour les personnes physiques : dernier avis d'impôt sur le revenu.

3° - Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat :

La Ville de Marseille recherche un délégué expérimenté dans le domaine de l'éducation à l'environnement, sa candidature doit comporter :

- les **références professionnelles** du candidat acquises dans les domaines en rapport avec l'objet de la délégation de service public, de nature à établir sa capacité à assurer la bonne exécution des missions déléguées et son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

- les **titres d'études et professionnels du candidat et / ou des personnes pressenties pour exécuter les prestations déléguées**. Concernant les personnes en charge des activités pédagogiques, le candidat doit fournir une copie de leurs diplômes attestant la capacité à encadrer le jeune public ainsi qu'un curriculum vitae justifiant d'une expérience professionnelle dans le champ de l'environnement.

De plus, le candidat doit fournir un document prouvant que le personnel en charge d'accueillir le public est obligatoirement formé aux gestes de premiers secours (par exemple certificat de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) ou équivalent).

Précisions complémentaires :

En cas de groupement, l'ensemble des documents visés ci-dessus doit être produit pour chacun de ses membres (avec indication du mandataire). Les sociétés ou associations en cours de constitution ou nouvellement créées sont admises à faire acte de candidature dans les mêmes conditions que les sociétés ou associations existantes.

Si le candidat s'appuie sur les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités et aptitudes de ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En l'espèce, aucune forme de groupement n'est exigée après l'attribution du contrat.

11.2 Éléments exigés au titre de l'offre

L'offre du candidat doit comporter les documents suivants :

- la **convention complétée** (désignation des parties, part variable de la redevance, montant de la participation financière demandée à la Ville de Marseille) et ses annexes* :
 - Annexe 1 : Périmètre physique de la délégation de service public ;
 - Annexe 2 : Plan des locaux ;
 - Annexe 3 : Tableau synoptique des animations (à remplir par le candidat) ;
 - Annexe 6 : Inventaire des biens apportés par le délégataire (à fournir par le candidat)
 - Annexe 7: Règlement intérieur (à fournir par le candidat)
 - Annexe 8 : Liste du personnel (à fournir par le candidat)
 - Annexe 9 : Grille tarifaire (à fournir par le candidat)
 - Annexe 10 : Compte d'exploitation prévisionnel pour la durée de la délégation (à fournir par le candidat)
 - Annexe 11 : Caractéristiques de la structure dédiée (le cas échéant, à fournir par le candidat)

*L'**annexe 4** sera à renseigner ultérieurement par le délégataire lors de la rédaction du compte-rendu du rapport d'activité en application de l'article 16 de la convention.

L'**annexe 5** – Etat des lieux et inventaire des biens mis à disposition par la Ville de Marseille – sera jointe ultérieurement par la Ville de Marseille, en application de l'article 5 de la convention.

La signature de la convention est facultative au moment du dépôt de l'offre mais sera exigée pour l'attributaire.

- le **dossier technique** du candidat ;
- le **dossier financier** du candidat
- une **note** répertoriant les propositions de modification du candidat de la rédaction du projet de convention et leur justification.

1°) Dossier technique sur le volet pédagogique :

Le candidat doit fournir une description détaillée du projet pédagogique qu'il souhaite mettre en oeuvre en présentant les propositions d'action dans le domaine de l'éducation à l'environnement.

1.1 Projet pédagogique :

Le candidat doit détailler :

- les **activités pédagogiques** qu'il propose de mettre en place avec le public scolaire et hors scolaire : objectifs, types d'animation (visite ou projet pédagogique), thématiques des projets, nombre et fréquence des séances par type d'animation, nombre annuel d'activités.

Le candidat doit compléter le tableau synoptique prévisionnel des animations (cf annexe 3).

- les **types de publics ciblés** ;

Le candidat doit préciser le public concerné pour chaque activité proposée.

- le **planning des horaires d'ouverture** hors temps scolaire ;

Le candidat doit fournir un règlement intérieur qui définit les conditions de fonctionnement de la ferme pédagogique, et notamment :

- les jours et horaires d'ouverture,
- les règles de vie dans les locaux et espaces extérieurs,
- les comportements proscrits et les sanctions éventuelles.

Ce document constituera l'**annexe n°7** de la convention de délégation de service public.

1-2 Moyens humains spécifiquement affectés à l'exploitation du domaine concédé :

Le candidat doit renseigner les moyens humains spécifiquement affectés aux missions de service public, y compris le personnel couvert par l'obligation de reprise. Cette organisation peut être présentée à travers un organigramme.

Il doit détailler, pour le personnel affecté spécifiquement à l'exécution des prestations :

- le nombre de salariés, y compris les recrutements à venir ;
- les équivalents temps plein (ETP) prévus par fonction ;
- la qualification et l'expérience professionnelle du personnel.

Le candidat doit également préciser les types de contrats conclus avec le personnel spécifiquement affecté à l'exécution des missions requises ainsi que la convention collective ou l'accord d'entreprise applicable.

Ce document constituera l'**annexe n° 8** de la convention de délégation de service public.

1-3 Moyens matériels spécifiquement affectés à l'exploitation du domaine concédé :

Le candidat doit fournir une description détaillée des moyens matériels mis en œuvre pour exécuter spécifiquement les missions requises.

Le candidat doit recenser les biens qu'il envisage d'apporter ou d'acquérir, en cours d'exécution de contrat, pour l'animation et l'exploitation de la ferme pédagogique. Il liste, par nature de bien, la quantité, l'état, leur date d'acquisition prévisionnelle ainsi que leur nature juridique.

A ce titre, le candidat doit distinguer clairement les biens de retour, les biens de reprise et les biens propres conformément à l'article 8.2 de la convention.

Ce document constituera l'**annexe n° 6** de la convention de délégation de service public.

1-4 Modalités de gestion de l'équipement :

Le candidat doit détailler les modalités de gestion et d'exploitation de l'équipement qu'il souhaite mettre en œuvre afin d'apporter une plus-value au site.

1-5 Modalités de promotion et de communication de l'équipement :

Le candidat doit préciser les différentes actions de promotion et de communication envisagées afin de dynamiser le fonctionnement de l'équipement et de promouvoir la politique municipale d'éducation à l'environnement.

Le cas échéant, le candidat doit préciser les partenariats envisagés pour créer du lien social au sein du quartier.

2°) Dossier financier :

Le candidat doit fournir un dossier financier comprenant :

- les prévisions de fréquentation envisagées par activité et par typologie d'usagers accompagnées d'une note détaillant l'évolution envisagée de la fréquentation sur la durée de la délégation de service public. Ces prévisions doivent être en lien avec les objectifs de développement justifiant les hypothèses retenues au regard des activités proposées et de la politique tarifaire envisagée.

Le tableau synoptique des animations mentionné à l'article 10 du présent règlement de consultation et exigé au sous-critère 1.1 ci-dessus doit être joint et constituera l'**annexe 3** de la convention de délégation de service public.

- la grille tarifaire détaillée en fonction des activités proposées et du public.

Cette grille constituera l'**annexe n° 9** de la convention de délégation de service public. Il appartient au candidat à la délégation de service public de faire des propositions de tarification et éventuellement d'indexation annuelle pour les entrées payantes, en fonction des types d'action et de leur durée.

Le(s) tarif(s) "gratuit" doit (doivent) être mentionné(s).

Rappel : la grille tarifaire de l'année 2019, jointe dans le dossier de consultation, est fournie à titre indicatif (article 10 du présent règlement de consultation).

- le montant du concours financier sollicité auprès de la Ville de Marseille en contrepartie des exigences liées à l'exploitation du service public ;

- les comptes d'exploitation prévisionnels sur la durée totale d'exécution de la convention comprenant le budget et le bilan prévisionnels, selon la maquette fournie (cf article 10 du présent règlement de consultation).

Ces documents constitueront l'**annexe n° 10** de la convention de délégation de service public.

Ces documents doivent être accompagnés d'une note explicitant pour chaque poste de recettes et de charges la méthode et les hypothèses retenues pour aboutir aux montants inscrits, et notamment :

- **Services extérieurs** : les divers postes qui les constituent doivent être détaillés et chiffrés
- **Frais de structure** : le détail des postes doit être explicité et chiffré
- **Personnel** : coût total de la main d'œuvre (détaillant rémunérations brutes et charges salariales), y compris primes et coût de formation, à compléter dans le tableau "masse salariale" fourni, cité dans l'article 10 du présent règlement de consultation
rappel : la liste du personnel sur l'année 2019 est fournie à titre indicatif.
- **Investissements** : description des investissements et tableau d'amortissements sur la durée de la convention ainsi que le plan de financement.

Dans le cas où le candidat souhaite créer une structure dédiée, celui-ci doit préciser ses caractéristiques juridiques et financières.

Structure dédiée :

Le candidat retenu pourra créer une structure exclusivement dédiée à l'animation et à l'exploitation de la ferme pédagogique du Roy d'Espagne et lui transfèrera la convention dans les conditions fixées.

Dans cette perspective, le candidat doit transmettre, à l'appui de son offre, une annexe (**annexe n° 11**) intitulée "Structure dédiée" définissant les caractéristiques juridiques et financières de cette structure sur laquelle s'engage le candidat.

Cette annexe n° 11 mentionne la forme juridique de la structure et doit préciser en fonction :

- son actionnariat et / ou sa gouvernance ;
- le montant de répartition de son capital social et / ou de ses fonds propres ;
- les garanties de solidarité ou de stabilité de l'actionnariat entrepris par les actionnaires ou les justificatifs d'engagement de principe des membres et partenaires financiers de la structure ;
- les liens éventuels de cette personne morale avec un groupe ou une autre société (type filiale ou autre).

3°) Projet de convention et les modifications éventuelles :

Le candidat doit remettre le projet de convention complété et /ou modifié sur la base du document adressé par la Ville de Marseille accompagné de ses annexes. Les annexes devant être fournies par le candidat doivent comporter la mention "Annexe ... - Fournie par le candidat".

La signature du projet de convention par le représentant habilité à engager le candidat est facultative au moment du dépôt de l'offre initiale mais sera exigée pour l'offre définitive. Les modifications proposées par le candidat doivent être accessoires et ne peuvent, en aucun cas, modifier la nature globale du contrat de concession et être des modifications substantielles au projet de contrat initial. Conformément à l'article R3135-7 du code de la commande publique, une modification est considérée comme substantielle lorsqu'elle modifie l'équilibre économique de la concession et, si elle introduit des conditions qui, si elles avaient figuré dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage de participants ou permis l'admission de candidats ou soumissionnaires autres que ceux initialement admis ou le choix d'une offre autre que celle initialement retenue.

Le cas échéant, le candidat doit exposer dans une note juridique séparée, sous forme de tableau, les justifications des modifications proposées. Ce tableau doit reprendre la clause initiale de la convention rédigée par l'autorité concédante et la modification proposée par le candidat en intégralité (sous la forme « marques de révisions » par rapport à la rédaction de la clause initiale). Les modifications doivent être justifiées et argumentées.

Clause initiale	Proposition de modification	Justification
Article x : rédaction initiale du projet de convention de délégation de service public	Article x : proposition de nouvelle rédaction	A compléter par les candidat

Article 12 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

12.1 Remise des plis

En application de l'article R3122-14 du code de la commande publique, le mode de transmission des candidatures et des offres retenu par l'autorité concédante est la voie dématérialisée sur son profil acheteur marchespublics.mairie-marseille.fr. Toutefois, les remises sous forme papier seront acceptées.

Le soumissionnaire transmet son pli (candidature et offre) en une seule fois, **avant les date et heure limites de remise des plis mentionnés dans l'avis de concession**. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, **seule est ouverte la dernière offre reçue** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis. Ainsi, toute modification ou tout complément du soumissionnaire en cours de consultation doit donner lieu à la transmission de **l'intégralité des éléments exigés** au règlement de consultation.

Les modalités relatives à la réponse par voie électronique sont détaillées dans l'annexe au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Nota bene : Dans le cas d'une procédure avec négociation, la consultation nécessite la remise de plusieurs plis. Le mode de transmission initialement choisi par le candidat pour le dépôt de son pli (candidature et offre) initial ne contraint pas ce dernier à conserver le même mode de transmission pendant toute la procédure de consultation.

12.2 Envoi ou remise sur support papier

Dans le cas d'une remise de pli sur support papier, les candidatures et les offres, contenant l'ensemble des pièces exigées par l'autorité délégante, doivent être remises sous pli scellé contenant deux enveloppes intérieures également cachetées :

- la première enveloppe contient un dossier de candidature portant la mention « **Candidature pour l'animation et l'exploitation de la ferme pédagogique du Roy d'Espagne - Ne pas ouvrir avant la séance** »
- la seconde enveloppe contient un dossier d'offre portant la mention « **Offre pour l'animation et l'exploitation de la ferme pédagogique du Roy d'Espagne - Ne pas ouvrir avant la séance** ».

L'enveloppe extérieure renferme les enveloppes intérieures et porte les mentions suivantes :

Coordonnées du candidat

Délégation de service public

2019_41603_0039

Animation et exploitation de la ferme pédagogique du Roy d'Espagne

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

ENVOI POSTAL :

Ville de Marseille

Direction des marchés et procédures d'achats publics (DGAAJ)

39 Bis, Rue Sainte

13233 MARSEILLE Cedex 20

REMISE CONTRE RECEPISSE :

Direction des marchés et procédures d'achats publics (DGAAJ)
(anciennement Service des marchés publics - DSJ)
Passage Timon David, rue Sainte (1er arrondissement)
13001 Marseille

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, hors jours fériés et chômés.

12.3 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.
Cette copie de sauvegarde doit comporter l'intégralité des éléments exigés au règlement de consultation.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation concernée.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

ENVOI POSTAL :

Ville de Marseille
Direction des marchés et procédures d'achats publics (DGAAJ)
39 Bis, Rue Sainte
13233 MARSEILLE Cedex 20

REMISE CONTRE RECEPISSE :

Direction des marchés et procédures d'achats publics (DGAAJ)
(anciennement Service des marchés publics - DSJ)
Passage Timon David, rue Sainte (1er arrondissement)
13001 Marseille

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, hors jours fériés et chômés.

12.4 Date et heure limite de remise des plis

Les date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées dans l'avis de concession, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde » des candidats.

12.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **8 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite de remise des offres est repoussée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 13 - EXAMEN DES PLIS

En premier lieu, la commission de délégation de service public (CDSP) de la Ville de Marseille donne son avis sur la recevabilité des candidatures et ouvre ensuite les offres des seuls opérateurs économiques dont la candidature a été jugée recevable. Après examen de ces offres, la CDSP donne son avis sur le(s) candidat(s) autorisé(s) à poursuivre la procédure et avec le(s)quel(s) l'autorité concédante peut engager librement des négociations dans les conditions prévues à l'article R3124-1 du code de la commande publique.

13.1 Examen des candidatures

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

Conformément à l'article R3123-21 du code de la commande publique, "ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession :

- 1° Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'article R. 3123-20, ou contenant de faux renseignements ou documents ;
- 2° Les candidats qui produisent une candidature irrecevable. "

Conformément à l'article L 1411-5 du CGCT, les candidatures conformes et recevables sont évaluées après examen :

- des garanties professionnelles ;
- des garanties financières fournies par le candidat ;
- du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, pour les candidats soumis à cette obligation, en application des articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail ;
- de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

13.2 Examen des offres

L'autorité concédante écarte les offres irrégulières ou inappropriées (articles L3124-2 à L3124-4 du CCP).

Conformément à l'article L3124-5 du code de la commande publique, le contrat de délégation de service public est attribué au soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour l'autorité concédante sur la base des critères d'attribution, classés par ordre décroissant d'importance. L'offre la mieux classée est retenue.

L'autorité délégante peut ne pas donner suite à la consultation.

Le jugement des offres est effectué selon les critères d'attribution suivants par ordre décroissant d'importance.

L'offre du candidat est appréciée en fonction des éléments exigés ci-dessous et détaillés conformément à l'article 11.2 du présent règlement de consultation :

1) Qualité de l'offre technique :

1-1 Qualité du service apporté aux usagers apprécié au regard du projet pédagogique (activités pédagogiques, types de publics visés, horaires d'ouverture) que le candidat propose de mettre en oeuvre, dans le cadre des missions confiées au délégataire.

1-2 Moyens humains spécifiquement affectés à l'exploitation du domaine concédé.

1-3 Moyens matériels spécifiquement affectés à l'exploitation du domaine concédé.

1-4 Modalités de gestion de l'équipement.

1-5 Modalités de promotion et de communication de l'équipement.

2) Qualité de l'offre financière :

Équilibre économique de la délégation de service public apprécié au regard de la cohérence du projet global d'animation et d'exploitation de l'équipement avec les hypothèses de recettes et de charges, basées sur la fréquentation, les tarifs proposés, le montant de la participation financière sollicitée auprès de l'autorité délégante, les investissements envisagés, le plan de financement et les caractéristiques de la structure dédiée délégataire le cas échéant.

Article 14 - NEGOCIATION

En application de l'article L3124-1 du code de la commande publique, après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L. 1411-5 du CGCT, l'autorité concédante peut engager librement des négociations avec un ou plusieurs candidat(s) admis à poursuivre la procédure dans les conditions prévues par les textes réglementaires.

La négociation ne peut porter sur l'objet de la délégation, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

Dans le respect des limites énoncées ci-dessus, celles-ci peuvent porter sur tous les aspects de la future convention, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. En aucun cas, la négociation ne peut conduire le candidat à remettre en question l'économie générale de la convention établie par la Ville de Marseille.

La phase de négociation peut se dérouler par des échanges écrits, électroniques ou oraux avec le(s) candidat(s) retenu(s) en autant de phases que nécessaire. Le(s) candidat(s) sera / seront informé(s) dans un délai raisonnable du mode de communication choisi.

Lors de ces négociations, l'autorité concédante peut se faire assister de la ou des personne(s) compétente(s) dont elle jugera utile de leur présence. Le candidat peut être invité à modifier son offre initiale ou remettre des compléments.

A l'issue de la phase de négociation, les points abordés et validés par l'autorité concédante seront intégrés dans la convention définitive.

Article 15 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION

15.1 Règles liées aux échanges électroniques

Les modalités relatives aux communications et échanges d'informations par voie électronique, ainsi que celles relatives à la candidature et à la signature électronique, sont détaillées dans l'annexe au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des échanges dans le cadre de cette consultation, seuls les formats de fichiers suivants sont acceptés : .odt ; .ods ; .odg ; .doc ; .docx ; .rtf ; .pdf ; .ods ; .xls ; .xlsx ; .rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .tif ; .ppt ; .odp ; .dwg ; .dxf.

15.2 Demandes de renseignements en cours de consultation

Les soumissionnaires peuvent déposer des demandes de renseignements complémentaires sous forme de questions, par exemple, et obtenir des réponses à ces questions ou tout autre renseignement via le profil d'acheteur dont l'adresse internet est marchespublics.mairie-marseille.fr

Ces demandes peuvent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur, par écrit, au plus tard 10 (dix) jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée au plus tard **6 (six)** jours calendaires avant la date limite de remise des plis.