



**DELEGATION GENERALE ADJOINTE
MER, CULTURE ET SPORTS**

Direction des Sports

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

GESTION ET EXPLOITATION DU CENTRE EQUESTRE PASTRE

DOSSIER DE CONSULTATION

PIECE N°1

**REGLEMENT DE CONSULTATION
Consultation n°2021_51674_0001**

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Mardi 25 mai 2021 à 16h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION.....	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.2 PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.1 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION À L'INITIATIVE DE LA VILLE AVANT LA REMISE DU DOSSIER DES CANDIDATS	5
3.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION À L'INITIATIVE DE LA VILLE PENDANT LA PHASE DE NÉGOCIATIONS	6
ARTICLE 4 VISITE ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	6
4.1 VISITE DE L'EQUIPEMENT	6
4.2 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	7
ARTICLE 5 STRUCTURE DU PLI DES CANDIDATS	7
5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CANDIDATURES ET AUX OFFRES.....	7
5.2 CONTENU DU DOSSIER	7
ARTICLE 6 TRANSMISSION DU DOSSIER.....	11
6.1 TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE	11
6.2 RÉCEPTION DES DOSSIERS	12
6.3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	12
ARTICLE 7 SEANCES DE NEGOCIATION	12
7.1 MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES NÉGOCIATIONS.....	12
7.2 CLÔTURE DES NÉGOCIATIONS.....	12
ARTICLE 8 SELECTION DES CANDIDATS ET CRITERES D'APPRECIATION DES OFFRES	13
8.1 SÉLECTION DES CANDIDATS.....	13
8.2 APPRÉCIATION DES OFFRES.....	13
ARTICLE 9 PLANNING PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE	13

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de déléguer la gestion et l'exploitation du Centre Equestre Pastré telle que visée par le cahier des charges - projet de convention (**Pièce n°2 du dossier de consultation**) pour une durée de cinq (5) ans à compter du 1^{er} février 2022. Son échéance est par conséquent fixée au 31 janvier 2027.

Il s'agit d'une procédure « ouverte » qui implique la transmission d'un dossier unique (candidature et offre) dans les conditions fixées par le Code de la commande publique (« CCP ») et le présent règlement de la consultation.

Le montant prévisionnel de la présente délégation est établi sur la moyenne annuelle du chiffre d'affaires des années 2016 à 2019 (environ 1 740 000 € par an en moyenne), constitué des recettes d'exploitation, soit un chiffre d'affaires d'environ 8 700 000 € en valeur mars 2021 sur la base d'un calcul en euros constants (sans indexation ni actualisation) sur la durée de la délégation, objet de la présente procédure.

Les modalités particulières de la consultation sont précisées à l'**Article 1.2** du présent règlement.

1.2 Procédure de passation

Les candidats transmettent simultanément dans un dossier unique :

- **un premier dossier numérique** comprenant un dossier de candidature afin de permettre à la Ville de Marseille d'apprécier les garanties professionnelles et financières du candidat, le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Le contenu de ce premier dossier numérique est fixé à l'**Article 5.2.1** du présent règlement de consultation.

- **Un second dossier numérique** comprenant un dossier d'offre constitué des éléments administratifs et juridiques, techniques, économiques et financiers de l'offre du candidat pour mener à bien les missions, objet de la présente procédure.

Le contenu de ce second dossier numérique est fixé à l'**Article 5.2.2** du présent règlement de consultation.

A l'ouverture du **premier dossier numérique**, la Ville de Marseille procédera au recensement des pièces nécessaires à l'appréciation des candidatures.

La Ville de Marseille (Autorité délégante) qui constate que manquent des pièces ou informations dont la production était obligatoire, peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de cinq (5) jours francs maximum. Elle informe les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

A l'issue de l'analyse des candidatures, la Commission de délégation de service public (CDSP) de la Ville de Marseille dressera la liste des candidats admis à présenter une offre selon les critères fixés à l'**Article 8.1**. Les candidats non admis par la CDSP seront informés de sa décision et leur dossier d'offre ne sera pas ouvert.

La Ville procédera, pour les seuls candidats agréés, à l'ouverture du **second dossier numérique** contenant l'offre technique, économique, financière et juridique des candidats. Les offres présentées par les candidats feront l'objet d'une analyse et la CDSP émettra un avis sur chacune des offres.

L'Autorité délégante écartera les offres irrégulières ou inappropriées dans les conditions fixées aux articles L3124-3 et L3123-4 du CCP.

Au vu de l'avis de la CDSP, l'autorité habilitée à signer la convention organisera librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues à l'Article L3124-1 du CCP.

Les négociations prendront la forme d'échanges écrits et d'auditions qui se dérouleront à la Direction des Sports située Îlot Allar, 9 rue Paul Brutus à Marseille (15^{ème} arrondissement), si les conditions sanitaires le permettent. A défaut, les auditions seront réalisées en visio-conférence.

L'autorité habilitée se réserve le droit de demander aux candidats, dont l'offre aurait été admise, tout complément d'information nécessaire à la compréhension de leur offre. A l'issue de la négociation, l'autorité habilitée ou son représentant proposera au Conseil Municipal l'approbation du choix du candidat et de la convention de délégation de service public.

ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) téléchargeable gratuitement sur le site (marchespublics.mairie-marseille.fr) comprend les trois (3) pièces suivantes :

- 1) Le présent « *Règlement de consultation* » et ses deux (2) annexes (**Pièce n°1**) :
 - Annexe 1 : Guide relatif à la dématérialisation de la Ville de Marseille
 - Annexe 2 : DC1 relatif aux concessions

- 2) Le document intitulé « *Cahier des charges – constitutif de la future convention de délégation de service public* » (**Pièce n°2**),

- 3) Un « *Dossier d'Annexes* » (**Pièce n°3**) comprenant quinze (15) annexes, dont :
 - **Dix** (10) annexes transmises par la Ville de Marseille et numérotées comme suit :
 - **Annexe 1** : Le périmètre du service délégué,
 - **Annexe 2** : Données physiques et techniques du centre équestre comprenant la documentation suivante :
 - **A.2a** : Les plans de l'équipement et un tableau des surfaces,
 - **A.2b** : Plan d'occupation des locaux par l'école de maréchalerie et la garde républicaine (non intégré dans le périmètre de la présente délégation).
 - **Annexe 3** : La convention de délégation de service public en cours et ses six (6) avenants. Est également joint, la répartition des opérations de maintenance entre le Délégataire et le Délégant (**Article 8.1 du cahier des charges**).
 - **Annexe 4** : Les conventions conclues pour la gestion du centre équestre comprenant la documentation suivante :
 - **A.4a** : La convention type conclue entre le délégataire et les propriétaires de chevaux,
 - **A.4b** : La convention en vigueur conclue entre la Ville de Marseille et l'école de la maréchalerie,
 - **A.4c** : La convention en vigueur conclue entre la Ville de Marseille et la gendarmerie nationale - Garde Républicaine,

- **A.4d** : La convention conclue avec l'Education Nationale,
- **Annexe 5** : Le règlement intérieur du service,
- **Annexe 6** : Le planning des activités pour la saison 2020/2021,
- **Annexe 7** : Les trois derniers rapports d'activité du délégataire,
- **Annexe 8** : La grille tarifaire applicable pour la saison 2020/2021 et décomposée comme suit :
 - **A.8a** : grille tarifaire des activités de service public
 - **A.8b** : grille tarifaire des activités annexes
- **Annexe 9** : l'inventaire des biens propriétés de la ville de Marseille et mis à la disposition du Délégué,
- **Annexe 10** : La liste du personnel faisant l'objet d'une reprise au sens de l'article L.1224-1 du code du travail et la liste des avantages sociaux,
- Cinq (5) annexes (regroupées sur un fichier Excel contenant 6 feuillets) produites par la Ville de Marseille à compléter impérativement par les candidats délégataires dans le cadre de leur offre :
 - **Annexe 11** : Cadre-type de présentation du compte d'exploitation prévisionnel sur 5 ans
 - **Annexe 12** : Cadre-type de présentation des sous-détail relatifs à la masse salariale
 - **Annexe 13** : Cadre-type de présentation des fréquentations prévisionnelles,
 - **Annexe 14** : Cadre-type de grille tarifaire,
 - **Annexe 15** : Cadre-type de présentation des investissements (**Annexe 15.1**) et renouvellements (**Annexe 15.2**) pris en charge par le délégataire,

Les candidats mentionnent à la Ville de Marseille les éventuelles omissions que pourrait comporter le DCE. Dans cette hypothèse, la Ville procède sans délai à un envoi complémentaire.

ARTICLE 3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Modifications du dossier de consultation à l'initiative de la Ville avant la remise du dossier des candidats

Des modifications de détail pourront être apportées au dossier de consultation des entreprises par la Ville de Marseille. Ces modifications sont adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE via la plateforme d'échanges dématérialisés visée en **Annexe 1** du présent règlement de consultation au plus tard le **mercredi 12 mai 2021**.

Les candidats devront alors répondre à la présente consultation sur la base du dossier modifié. En cas de report de la date limite de remise des offres, le présent dispositif est applicable en fonction de la nouvelle date communiquée par la Ville.

3.2 Modifications du dossier de consultation à l'initiative de la Ville pendant la phase de négociations

La Ville de Marseille se réserve la possibilité, au cours de la négociation, d'apporter des modifications aux caractéristiques et modalités d'exploitation des services.

Sans remettre en cause les caractéristiques essentielles du cahier des charges, ces modifications pourront porter sur des aménagements ponctuels (amplitude d'ouverture, tarification...). Ces modifications seront portées à la connaissance des candidats admis à négocier.

ARTICLE 4 VISITE ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

4.1 Visite de l'équipement

Afin de permettre aux candidats d'apprécier le périmètre délégué ainsi que les caractéristiques de l'équipement, la Ville de Marseille organise une visite du site en présence d'un représentant de la Ville de Marseille.

Cette visite aura lieu entre le **5 et le 11 mai 2021 uniquement sur rendez-vous pris préalablement auprès du Délégué**. Le lieu de rendez-vous est fixé sur le site, devant l'entrée du centre équestre : 33 Traverse de Carthage - 13008 MARSEILLE.

Les candidats sont invités à informer la Ville de leur souhait de visiter l'équipement avant le 5 mai 2021 en indiquant le nom, la qualité et les coordonnées des participants en utilisant les coordonnées (courriels) suivantes : jarquere@marseille.fr et tsanz@marseille.fr.

Dans le contexte sanitaire actuel (mars 2021), la Ville de Marseille fixe les prescriptions minimales suivantes :

- Pour la visite, le nombre de personnes admis pour la visite est fixé à **2 personnes par candidat**. Le candidat s'assure que les personnes qu'il missionne pour la visite du site ne sont pas contaminées par le Covid-19, cas contacts et /ou ne présentent aucun des symptômes identifiés par le Ministère des solidarités et de la santé (<https://solidarites-sante.gouv.fr>).
- **Le port d'un masque et de gants** est obligatoire pendant toute la durée de la visite. **Chaque candidat a la responsabilité de fournir aux personnes qu'elle missionne** pour la visite du site le masque et la paire de gants.
- **Un flacon de gel hydro-alcoolique** à l'entrée de l'équipement sera également mis à la disposition des candidats.

A ce stade, la Ville de Marseille attire l'attention des candidats sur le respect de ces règles de base. **Aucune dérogation ne sera admise par la Ville de Marseille**, laquelle en relation avec le délégataire actuel, sera susceptible le jour de la visite, de prescrire des règles comportementales particulières (distance d'un mètre minimum entre les candidats...).

Par ailleurs, en fonction des mesures édictées par les autorités sanitaires pour faire face à l'épidémie de la Covid-19, la Ville de Marseille pourra être contrainte d'annuler la visite de l'équipement. Si tel devait être le cas, la Ville informerait les candidats dans les meilleurs délais.

La durée de visite estimée est de trois (3) heures. Un récépissé de visite sera remis aux candidats.

4.2 Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier de consultation jusqu'au **vendredi 7 mai 2021 à 16h00**. A compter de cette date et heure, plus aucune question ne sera acceptée par la Ville.

Les questions écrites portent de manière apparente la mention « *DSP PASTRE - Demande de renseignements* ». Les questions écrites sont transmises via la plateforme dématérialisée « marchespublics.mairie-marseille.fr.

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront déposées sur la plateforme dématérialisée marchespublics.mairie-marseille.fr au plus tard le **mercredi 12 mai 2021 à 16h00**.

ARTICLE 5 STRUCTURE DU PLI DES CANDIDATS

5.1 Dispositions générales relatives aux candidatures et aux offres

Les candidatures et les offres font l'objet d'un dépôt selon les modalités fixées à l'**Article 6.1** du présent règlement de consultation et les stipulations de l'**Annexe 1** du présent règlement de la consultation.

Les propositions des candidats ainsi que toute correspondance avec la Ville de Marseille sont exclusivement rédigées en langue française. L'unité monétaire utilisée est l'euro. Les valeurs monétaires sont exprimées en euros en valeur **mai 2021**.

5.2 Contenu du dossier

Le dossier transmis par les candidats comprend deux dossiers numériques : un **premier dossier numérique** (dossier de candidature - **5.2.1**) et un **second dossier numérique** (dossier d'offre - **5.2.2**).

5.2.1 Contenu du premier dossier numérique (Dossier de candidature)

Le dossier de candidature devra comprendre les pièces justificatives suivantes :

➤ **Présentation du candidat ou du groupement (« Candidature – Pièce n°1 »)**

Le candidat produit une lettre de candidature, datée et signée par un(e) représentant(e) habilité(e) à engager le candidat, mentionnant le nom ou la dénomination du candidat, sa forme juridique, son adresse ou l'adresse de son siège social, le cas échéant son n° d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au répertoire des métiers, précisant si le candidat se présente seul ou en groupement, ou tout autre document de nature à justifier l'identité et la capacité juridique du candidat.

En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre du groupement, ainsi que son mandataire, en comportant pour chacun d'entre eux les mentions relatives à l'identité du candidat, précisées ci-avant. Le formulaire DC1 relatif aux concessions joint en **Annexe 2** au présent règlement de consultation peut être utilisé à cet effet.

➤ **Régularité de la situation du candidat (« Candidature – Pièce n°2 »)**

Les candidats attestent de la régularité de leur situation juridique, fiscale et sociale par la production des documents suivants :

1. Un justificatif datant de moins de trois (3) mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K-bis) ou document équivalent ainsi que les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ou tout autre document lié à sa structuration juridique ;
2. Une déclaration sur l'honneur 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 du Code de la commande publique ;
 - 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 du Code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du Code de la commande publique, sont exacts ;
3. Les justificatifs nécessaires à l'appréciation de la régularité de sa situation en ce qui concerne les aspects fiscaux et sociaux (impôts, TVA, cotisations sociales) – arrêté du 22 mars 2019 ;
4. Si le candidat est soumis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, justification d'habilitation à poursuivre l'activité pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession ;
5. Les documents attestant du respect de l'obligation des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.

En cas de réponse sous forme de groupement, les pièces sont transmises pour chaque entité du groupement.

➤ **Garanties professionnelles et financières – Aptitude à mettre en œuvre les principes du service public (« Candidature – Pièce n°3 »)**

Afin d'établir leurs garanties professionnelles et financières ainsi que leur aptitude à mettre en œuvre les principes du service public, les candidats produisent les documents suivants :

- Bilans, comptes de résultat et annexes (feuillet CERFA 2050 à 2065) des trois derniers exercices clos pour les sociétés ou organismes existants. Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés, bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes (feuillet CERFA 2050 à 2065) des comptes consolidés des trois derniers exercices clos ;
- Mémoire présentant les garanties professionnelles du candidat, les moyens lui permettant d'assurer la continuité du service ainsi que l'égalité des usagers devant le service public et dont le candidat peut se prévaloir concernant l'exploitation d'équipements publics présentant des caractéristiques similaires à celui objet de la délégation et/ou toute autre référence pertinente pour apprécier les garanties / capacités professionnelles et techniques du candidat.

Dans l'hypothèse de constitution d'un groupement, les justifications sont présentées distinctement pour chaque membre du groupement.

5.2.2 Contenu du second dossier numérique (Dossier d'offre)

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

➤ **Un mémoire juridique et administratif (« Offre » – Pièce n°1)**

Ce mémoire comprend les pièces suivantes :

1. Une lettre d'acceptation du dossier de consultation et de toutes les pièces qui le composent « **Offre - Pièce n°1.1** » ;

2. Un mémoire présentant, d'une part, les propositions des candidats afin de répondre aux demandes formulées par la Ville de Marseille (**Pièce n°2 : « Cahier des charges constitutif de la future convention de délégation de service public »**), et, d'autre part, les aménagements éventuels que le candidat souhaite apporter aux stipulations de la future délégation **« Offre - Pièce n°1.2 »**.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les négociations et la finalisation du contrat avec le candidat retenu porteront principalement sur les propositions formulées par le candidat lors de la remise de son offre initiale dans le cadre du présent mémoire.

3. Le candidat retenu créera une société exclusivement dédiée à la gestion et à l'exploitation du Centre équestre Marseille Pastré et lui transférera le contrat dans les conditions fixées par le cahier des charges.

Dans cette perspective, les candidats transmettent, à l'appui de leur offre, une annexe intitulée **« Annexe société dédiée »** définissant les caractéristiques juridiques et financières de cette société, sur lesquelles s'engage le candidat. **« Offre - Pièce n°1.3 »**.

Cette annexe, datée et signée par le candidat, mentionne impérativement la forme juridique de la structure, les actionnaires, le montant et la répartition de son capital social, la nature et le montant des garanties financières apportées par cette société pour garantir la qualité et la continuité du service public ainsi que les garanties de solidarité et de stabilité de l'actionnariat émises par les actionnaires.

A cette annexe seront joints dès l'achèvement des formalités de constitution et d'immatriculation de la société dédiée, les éléments prescrits par le cahier des charges.

4. Le projet de convention de prestations de services à intervenir entre la société mère « prestataire » et la société fille « bénéficiaire », identifiant à minima **« Offre - Pièce n°1.4 »** :
- Les prestations destinées à externaliser ou à mutualiser certains services ou certaines prestations (ressources humaines, comptabilité, juridique, financier, marketing...),
 - Le montant des honoraires et les conditions et modalités de leur évolution sur la durée de la délégation de service public.

➤ **Un mémoire technique d'exploitation (« Offre » – Pièce n°2)**

Ce mémoire, projet de développement du centre équestre, comporte :

- Une note de synthèse (4 pages recto-verso maximum) reprenant les principales caractéristiques du projet de gestion et d'exploitation sur la durée de la délégation. Cette note de synthèse intégrera également les éléments financiers essentiels de la délégation (données synthétiques du mémoire économique et financier),
- Les types de publics ciblés et les activités envisagées vers une diversification des pratiques notamment à destination des enfants de 3 à 12 ans,
- Les objectifs de fréquentation sur la durée de la convention et les propositions du candidat pour les atteindre,
- Le projet éducatif et les principes pédagogiques et d'animation, ainsi que l'organisation pédagogique et sportive mise en place, notamment pour l'école d'équitation à poneys Shetland qui fera l'objet d'une attention particulière,
- Les modalités d'exécution des séances socio-éducatives scolaires et des séances en faveur des personnes handicapées ainsi que des séances sport-santé,
- Le planning prévisionnel des activités, les périodes d'ouverture et amplitudes horaires,
- Les manifestations sportives et événementielles envisagées sur la durée de la convention et la gestion de la sécurité dans les différentes configurations,

- Le projet de développement de formations aux métiers de l'équitation,
- Les modalités d'animation et de gestion des services annexes au service public (club house, restauration, autres services),
- La politique commerciale, avec les actions de communication et les actions promotionnelles envisagées,
- Les moyens techniques prévus : cavalerie, matériel d'entretien, matériel de sellerie, matériel pédagogique,
- L'organisation de la gestion technique pour l'entretien et la gestion du site, les mesures prises pour assurer l'hygiène et la sécurité des équidés et des cavaliers,
- Les moyens humains (personnel couvert par l'obligation de reprise compris) : le nombre de salariés et ETP prévus par fonction, leurs qualifications, les types de contrats, l'évolution éventuelle dans le temps du nombre de salariés, la convention collective applicable, la politique de gestion du personnel – management, formation, évolution,
- Les engagements environnementaux du délégataire ainsi que les actions éco-responsables que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exploitation du site et s'inscrivant dans le cadre d'une politique de développement durable.

Le Mémoire technique des candidats comporte un maximum de 50 pages (25 feuilles recto-verso) au format A4.

➤ **Un mémoire économique financier (« Offre » – Pièce n°3)**

Ce mémoire comprend obligatoirement :

1. Un compte d'exploitation prévisionnel (CEP), détaillé du service sur une durée de 5 ans, selon le modèle joint en **Annexe 11** au dossier de consultation ainsi que le détail de la masse salariale (**Annexe 12**).
2. Une note explicative sur les éléments du CEP détaillant et justifiant les éléments et le raisonnement qui ont permis au candidat de déterminer les hypothèses retenues pour l'élaboration du compte d'exploitation prévisionnel par type d'activités et de prestations.

Le candidat apporte les justifications des montants et de leur évolution au regard de son analyse prospective du marché, du contexte local et national, des moyens mis en place, de la tarification proposée et de la fréquentation prévisionnelle.

Cette note détaille également les hypothèses retenues pour l'évaluation des charges d'exploitation et leur évolution sur la durée de la convention (hors inflation), en lien avec le projet d'exploitation proposé et les moyens humains et matériels mis en œuvre.

Cette note précise également la formule de révision proposée conformément aux prescriptions de l'**Article 25.1** du cahier des charges.
3. Une note sur la structure et la gamme tarifaire proposée par le candidat (par clientèle et prestations), sur la base du cadre-type joint en **Annexe 14** ;
4. Les hypothèses de fréquentation prévisionnelle envisagées par typologie de clientèle afin d'illustrer la politique d'exploitation proposée, assorties d'une note détaillant les évolutions envisagées de la fréquentation sur la durée de la future délégation illustrant leurs objectifs de développement, notamment pour ce qui concerne l'école d'équitation à poneys shetland (**Annexe 13**) ;
5. La liste valorisée des investissements mis à la charge du Délégataire selon le descriptif et les modalités fixées au cahier des charges, sur la base du cadre-type figurant en **Annexe 15.1**
Cette liste est assortie d'une note détaillant les caractéristiques des matériels et équipements

proposés, dont la charge d'amortissement est intégrée dans le compte d'exploitation prévisionnel (**Annexe 11**) ;

6. Un plan prévisionnel valorisé de renouvellement des matériels et équipements renouvelés par le délégataire, selon les prescriptions du projet de convention et sur la base du cadre-type figurant en **Annexe 15.2**.

Le candidat devra établir une offre conforme aux prescriptions et cadres du dossier de consultation. Les éléments financiers proposés par les candidats dans leur offre sont exprimés en euros HT (€HT) constants, **valeur mai 2021**.

Les mémoires transmis par les candidats devront pouvoir faire l'objet d'un traitement à partir des outils bureautiques et informatiques usuels de type Word, Excel. Les tableurs doivent être fournis sous format Excel ou équivalent avec formules apparentes (pas de format PDF).

Les cadres-types fournis dans le DCE doivent être impérativement respectés dans leur structure et leur formalisme. Ces documents sont destinés à assurer une bonne comparabilité des offres et un traitement équitable des candidats. Les documents constitutifs de la proposition financière seront mis au point, sous leur forme définitive, lors de la finalisation de la convention avec le candidat retenu, suite à la phase de négociation.

Pour l'analyse des offres, la Ville de Marseille ne prendra en compte que les seuls cadres-type imposés et joints au présent DCE (Annexes 11 à 15.2). Dans l'hypothèse où les candidats transmettraient à l'appui de leur offre des cadres distincts, sous quelque forme que ce soit, la Ville de Marseille informe les candidats que ces cadres ne feront l'objet d'aucune analyse.

TOUTE OFFRE NON PRESENTÉE SELON CETTE STRUCTURE EST SUSCEPTIBLE D'ÊTRE DECLARÉE IRRECEVABLE SI LA PRÉSENTATION PRODUITE PAR LE CANDIDAT :

- fait obstacle à ce que soit appréciée la conformité de l'offre au regard des exigences du cahier des charges,
- est susceptible d'avoir une influence sur la comparaison entre les offres et le choix des candidats qui seront admis à participer à la négociation.

ARTICLE 6 TRANSMISSION DU DOSSIER

6.1 Transmission dématérialisée

Conformément aux articles R3122-9 et suivants du Code de la commande publique, la Ville de Marseille demande aux candidats de transmettre leur dossier de candidature et d'offre par voie électronique.

Pour déposer leur dossier d'offre par transmission électronique, les candidats à la présente procédure doivent se connecter au profil acheteur suivant : **marchespublics.mairie-marseille.fr**.

La procédure de dépôt est détaillée sur le site marchespublics.mairie-marseille.fr

La plateforme de dématérialisation met à la disposition des candidats un guide d'utilisation dans la rubrique Aide. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et peut être contacté au **N° Indigo 0 820 20 77 43**.

Tous les pré-requis techniques nécessaires y sont mentionnés. Les dispositions relatives à la dématérialisation sont détaillées à l'**Annexe n°1 « Guide relatif à la dématérialisation » du présent règlement de consultation**.

Il est toutefois possible pour les candidats de déposer une copie de sauvegarde dans les conditions prévues à l'**Annexe 1** au présent règlement de consultation.

6.2 Réception des dossiers

La date limite de remise des dossiers est fixée au **Mardi 25 mai 2021 à 16h00** délai de rigueur.

Les dossiers transmis hors délais ne seront ni ouverts, ni analysés.

6.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

ARTICLE 7 SEANCES DE NEGOCIATION

7.1 Modalités de déroulement des négociations

A l'issue de l'avis de la CDSP, l'autorité habilitée à signer ou son représentant engagera librement les négociations avec un ou plusieurs candidats.

Cette autorité pourra associer aux réunions de négociation :

- un ou plusieurs élus municipaux,
- des représentants des services de la Ville de Marseille,
- des représentants de l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Les négociations ne pourront pas porter sur l'objet de la Convention, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation, le cas échéant modifiés.

Les négociations se déroulent en phases successives avant la remise d'une offre finale. Au fur et à mesure des négociations, le Maire ou son représentant se réserve la possibilité d'informer les candidats de son intention de ne pas poursuivre les négociations avec tout ou partie des candidats. Il en informe les candidats en leur indiquant les motifs.

Dans ce cadre des négociations, les échanges écrits entre la Ville de Marseille et les candidats ont lieu via marchespublics.mairie-marseille.fr.

7.2 Clôture des négociations

Lorsqu'elle estime que la phase des négociations lui a permis d'obtenir des offres de nature à répondre à ses attentes, l'autorité habilitée ou son représentant met un terme aux négociations en demandant au(x) candidat(s) de remettre leur offre finale dans un délai qu'il fixera.

L'autorité habilitée ou son représentant arrêtera le choix du lauréat de la Délégation après avoir procédé à l'analyse de(s) l'offre(s) finale(s) et procédé au classement des offres sur la base des critères fixés à l'**Article 8.2**.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, postérieurement à la remise de l'offre finale, la Ville de Marseille se réserve la possibilité de formuler des demandes de précision sur les offres transmises avec pour seule finalité de clarifier les éléments des offres finales.

Dès qu'elle a fait son choix pour une offre, la Ville de Marseille notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leur offre. Cette notification précise les motifs de ce rejet et le nom de l'attributaire ainsi que les motifs qui ont conduit au choix du lauréat.

ARTICLE 8 SELECTION DES CANDIDATS ET CRITERES D'APPRECIATION DES OFFRES

8.1 Sélection des candidats

La Commission de délégation de service public de la Ville de Marseille arrête la liste des candidats admis à présenter une offre après :

- La vérification du respect par les candidats de leurs obligations juridiques, sociales et fiscales et de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés pour les candidats soumis à cette obligation,
- L'examen des garanties techniques, professionnelles et financières des candidats,
- L'examen de l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

8.2 Appréciation des offres

L'autorité habilitée ou son représentant choisit dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation, la meilleure offre au regard de l'avantage économique global, sur la base des critères hiérarchisés pris par ordre d'importance décroissante, suite à l'analyse des offres finales à savoir :

- La qualité du service apporté aux pratiquants et du projet d'exploitation du service délégué, avec une attention particulière donnée au développement de l'école d'équitation à poneys shetland, les moyens humains et matériels spécifiquement affectés au service (méthodologie, organisation, engagements).
- L'équilibre économique de la délégation, apprécié notamment au regard des hypothèses de fréquentation, des hypothèses de recettes et de charges et de leur impact sur les relations financières entre le délégataire et la Ville, du plan de financement et de trésorerie et du niveau des garanties apportées par le délégataire et de ses engagements contractuels.
- L'organisation et de la gestion technique de l'équipement, notamment des sols sportifs, des écuries et des espaces de circulation du public ainsi que les mesures prises pour la valorisation du site d'un point de vue environnemental.

ARTICLE 9 PLANNING PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE

Le planning prévisionnel de la présente consultation est fixé comme suit à titre indicatif :

- | | |
|---|---------------------------------|
| - Lancement de la consultation | : avril 2021 |
| - Visite de l'équipement | : entre le 11 et le 15 mai 2021 |
| - Remise des candidatures et des offres | : 25 mai 2021 |
| - Analyse des candidatures et de offres | : Mai/juillet 2021 |
| - Engagement des négociations | : Septembre/ octobre 2021 |
| - Choix du lauréat | : Fin octobre 2021 |
| - Approbation par le Conseil municipal | : Décembre 2021 |
| - Entrée en vigueur de la convention | : 1 ^{er} février 2022 |

La Ville de Marseille conserve la possibilité d'apporter toutes modifications nécessaires à ce calendrier en fonction de l'état d'avancement de la procédure.