

DELEGATION GENERALE ADJOINTE

Ville plus verte et plus durable

Mission Pilotage Stratégie Equipements

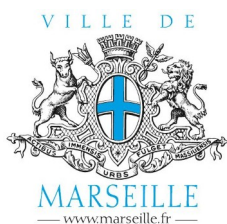
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
GESTION ET EXPLOITATION DU PARC CHANOT

DOSSIER DE CONSULTATION
PIECE N°1
REGLEMENT DE CONSULTATION
Consultation n° 23_2237



SOMMAIRE

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION.....	4
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.2 OBJET DU FUTUR CONTRAT.....	4
1.3 ESTIMATION DE LA VALEUR DU CONTRAT SUR LA DURÉE TOTALE DU CONTRAT.....	5
1.4 PROCÉDURE DE PASSATION.....	5
1.4.1 Type de procédure.....	5
1.4.2 Mesures de publicité.....	6
ARTICLE 2 CONDITIONS ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	6
2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ÉCHANGES.....	6
2.2 MODALITÉS D'OBTENTION ET CONTENU DU DCE.....	6
2.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
2.3.1 Modifications du DCE à l'initiative de la Ville, avant la remise du dossier aux candidats.....	7
2.3.2 Modifications du DCE à l'initiative de la Ville avant la date de remise des offres.....	7
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS PAR LES CANDIDATS.....	8
2.5 VISITE OBLIGATOIRE DE L'ÉQUIPEMENT.....	8
2.6 ORGANISATION DE LA PROCÉDURE.....	9
2.7 NÉGOCIATIONS.....	10
2.7.1 Modalités de déroulement des négociations.....	10
2.6.2 Clôture des négociations.....	10
2.7 FIN DE LA PROCÉDURE.....	11
2.8 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	11
2.9 DATE DE PRISE D'EFFET DU CONTRAT.....	11
2.10 DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
2.11 ABSENCE D'INDEMNISATION DES CANDIDATS.....	11
2.12 MISE AU POINT DU CONTRAT AVEC LE TITULAIRE PRESSENTI, RÉDACTION DÉFINITIVE DU CONTRAT ET SIGNATURE DU CONTRAT.....	11
ARTICLE 3 OPTIONS ET VARIANTES.....	12
ARTICLE 4 CONTENU ET COMPOSITION DES PLIS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	12
4.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CANDIDATURES ET AUX OFFRES.....	12



4.1.1 Langue et Unité Monétaire.....	12
4.1.2 Structure des candidatures.....	12
4.2 CONTENU DU DOSSIER.....	13
4.2.1 Contenu du premier dossier numérique (Dossier de candidature).....	13
4.2.2 Contenu du second dossier numérique (Dossier de l'offre).....	15
ARTICLE 5 CONDITIONS ET MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	18
5.1 TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE.....	18
5.2 RÉCEPTION DES DOSSIERS.....	18
ARTICLE 6 SÉLECTION DES CANDIDATS ET CRITERES D'APPRECIATION DES OFFRES.....	19
6.1 SÉLECTION DES CANDIDATS.....	19
6.2 JUGEMENT DES OFFRES.....	19
ARTICLE 7 PLANNING PRÉVISIONNEL DE LA PROCÉDURE.....	20
ARTICLE 8 ATTRIBUTION ET INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS.....	21
ARTICLE 9 DONNEES PERSONNELLES.....	21
ARTICLE 10 CONFIDENTIALITE.....	21
ARTICLE 11 INSTANCES ET VOIES DE RECOURS.....	22

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION

1.1 Objet de la consultation

La Ville de Marseille a conclu une convention aux termes de laquelle elle a confié la gestion du site, à titre gratuit, à la SA Foire Internationale de Marseille, à compter du 1^{er} janvier 1985, pour une durée de 30 ans.

Cette convention a été prolongée, par plusieurs avenants successifs.

La convention arrive à échéance au 31 décembre 2023.

Dans le cadre d'une réflexion sur l'optimisation et la reconfiguration complète du Parc Chanot, la Ville de Marseille a décidé de lancer une consultation pour la passation d'une délégation de service public pour la gestion et l'exploitation du Parc Chanot (ci-après « le Contrat ») au sens de l'article L.1411-1 du Code général des collectivités territoriales (ci-après « CGCT ») et de l'article L.1121-3 du Code de la commande publique (ci-après « CCP »).

Cette consultation porte sur la désignation du titulaire du Contrat de délégation de service public (ci-après le « Délégataire ») qui aura pour objet de lui confier, dans les conditions et conformément aux modalités définies au projet de Contrat (**Annexe 5 du Règlement de Consultation** joint au Dossier Consultation des Entreprises - ci-après « DCE »), la gestion et l'exploitation du Parc Chanot, à ses risques et périls.

L'ensemble des étapes de la procédure de passation du Contrat sera piloté par la Ville de Marseille, en sa qualité d'Autorité délégante, au sens de la présente consultation.

1.2 Objet du futur contrat

Le Contrat sera exécuté aux risques et périls du Délégataire, en application des principes généraux du droit des délégations de service public et de toutes les dispositions juridiques et réglementaires en vigueur au moment de son exécution.

L'attention des candidats est plus particulièrement attirée sur l'année 2024. A ce jour, le titulaire sortant a d'ores-et-déjà prévu de programmer la tenue d'un certain nombre d'évènements. Il appartiendra à chaque candidat d'indiquer s'il souhaite reprendre ou non ces manifestations programmées et d'en tirer toutes les conséquences, notamment, financières.

Le Contrat a pour objet de confier la gestion et exploitation du Parc Chanot avec les missions suivantes :

- La promotion, la commercialisation, la gestion et l'exploitation déléguées du Parc Chanot sous la forme d'un SPIC ;
- Le développement, la promotion et la commercialisation d'une marque, par le Délégataire, et qui sera la propriété de la Ville de Marseille ;
- Le développement des capacités d'accueil évènementiel du site et une ouverture plus large au public ;
- :

- la réalisation des travaux d'urgence, sur une durée de 9 à 12 mois environ, comportant dans le Palais des Evènements, le remplacement des cellules à haute tension du poste de livraison, dans le Palais des congrès la mise hors d'eau du transformateur, et dans le Palais des Arts la mise hors d'eau des locaux techniques.
- La gestion du service, des locaux et équipements mis à sa disposition ;
- La gestion technique, administrative, financière et commerciale du Parc Chanot ;
- L'entretien courant des locaux (intérieur et extérieur), la maintenance, la réparation et le renouvellement de tout ou partie des équipements, des installations et du matériel dans les conditions fixées par la convention ;
- La poursuite et l'amplification des actions menées en faveur du développement durable du site.

La durée du Contrat est de trois (3) ans et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024.

La nature et le détail des prestations déléguées et des obligations respectives de l'Autorité délégante et de son Délégataire, ainsi que les moyens mis à la disposition du futur Délégataire sont précisés dans les pièces du DCE.

Le futur Délégataire sera redevable d'un droit d'entrée égal à la valeur nette comptable des biens, objet du Contrat, dont la valeur est fixée à **2.984.000€** euros hors taxes, au 1^{er} janvier 2024.

1.3 Estimation de la valeur du Contrat sur la durée totale du Contrat

La valeur estimée du Contrat de délégation de service public, pour une durée de trois ans, est de 60 millions d'euros HT.

Cette valeur a été établie, dans le cadre d'un audit financier, sur une moyenne annuelle du chiffre d'affaires de 20 millions d'euros HT, constitué des recettes d'exploitation prévisionnelles du service (location d'espaces et organisation d'évènements nouveaux), exprimé en euros constants (sans indexation ni actualisation) sur la durée de la délégation, objet de la présente procédure.

1.4 Procédure de passation

1.4.1 Type de procédure

La présente consultation est organisée conformément :

- Aux dispositions des articles L.1411-1 et suivants, et R.1411-1 et suivants du CGCT ;
- Aux dispositions des articles L.3111-1 et suivants, et R.3111-1 et suivants du CCP ;

Conformément à l'article L.3 du CCP, la consultation est régie par les principes suivants :

- Egalité de traitement des candidats ;
- Liberté d'accès ;

- Respect du secret des affaires ;
- Objectivité et transparence de la procédure : le même niveau d'information sera donné à tous les candidats.

Il s'agit d'une procédure « ouverte » qui implique que les candidats remettent simultanément leur candidature et leur offre, avant les date et heure limites fixées dans le présent règlement de la consultation.

1.4.2 Mesures de publicité

La publicité est réalisée conformément aux articles L. 3121-1, L. 3122-1, R. 3122-1 et R. 3122-2 du CPP.

Un avis d'appel public à la concurrence est envoyé à publication sur les supports suivants :

- JOUE,
- BOAMP ou dans un journal d'annonces légales,
- Publication dans un journal local, La Provence,
- sur le profil d'acheteur de la Ville de Marseille.

ARTICLE 2 CONDITIONS ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Principes généraux d'échanges

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, la Ville de Marseille communique avec les candidats et soumissionnaires, par voie électronique, via son profil acheteur accessible à l'adresse suivante : marchespublics.mairie-marseille.fr.

Ces communications électroniques seront adressées à l'adresse mail indiquée par le candidat lors du téléchargement du Dossier de Consultations des entreprises (DCE).

Pour garantir l'efficacité de la transmission des éventuels compléments ou modifications, il est exigé que les candidats transmettent une adresse mail valide et régulièrement consultée. La Ville de Marseille ne pourra être tenue responsable des éventuels retards dus à l'utilisation de ces coordonnées électroniques.

Les candidats ou soumissionnaires ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne reçoivent pas les communications, en raison d'une erreur qu'ils auraient commise dans la saisie de leur adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Les candidats ou soumissionnaires devront en outre s'assurer que les envois par la Ville de Marseille ne sont pas filtrés par son dispositif anti-spam ou n'ont pas été redirigés vers les « courriers indésirables ».

Les notifications par voie papier ne le seront que de manière très exceptionnelle.

2.2 Modalités d'obtention et Contenu du DCE

Le DCE est téléchargeable gratuitement sur le site suivant : marchespublics.mairie-marseille.fr.

Dès réception du DCE composé des pièces mentionnées à l'article 2.2 du présent Règlement de la consultation, les candidats vérifieront que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires sont présentes et complètes. Si tel n'était pas le cas, il leur appartient de prendre contact avec les services de la Ville de Marseille pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Il est rappelé aux candidats que la responsabilité de la Ville de Marseille ne saurait être recherchée en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné des documents constituant le présent DCE et qu'il leur appartient d'effectuer toutes diligences et vérifications qu'ils estimeraient utiles.

Le DCE comprend les quatre (4) pièces suivantes :

- 1) L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ;
- 2) Le présent « *Règlement de consultation* » et ses cinq (5) annexes :
 - Annexe 1 : Guide relatif à la dématérialisation de la Ville de Marseille
 - Annexe 2 : DC1 et DC2
 - Annexe 3 : Parc Chanot - Note de synthèse générale des enjeux de l'affermage
 - Annexe 4 : Cadre financier
 - Annexe 5 : Projet de contrat
- 3) Un « Dossier Annexes » comprenant cinq (5) dossiers :
 - Un tableau de synthèse des annexes mis à disposition pour la présente consultation ;
 - Annexe 1 : AIA_Audit Architectural, technique et paysager ;
 - Annexe 2 : Dossier Technique ;
 - Annexe 3 : Dossier Juridique ;
 - Annexe 4 : Dossier Foncier ;
 - Annexe 5 : Données exploitation commerciale.
- 4) Le Certificat de visite à présenter obligatoirement par le candidat lors de la visite du Parc, prévue à l'article 2.5 (Pièce n°4). L'attention des candidats est attirée par le fait que la visite est obligatoire.

2.3 Modification du Dossier de consultation

2.3.1 Modifications du DCE à l'initiative de la Ville, avant la remise du dossier aux 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 **7 jours avant la date limite de remise des candidatures**

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.

2.3.2 Modifications du DCE à l'initiative de la Ville avant la date de remise des offres

La Ville de Marseille se réserve la possibilité d'apporter des modifications non substantielles au DCE au plus tard quinze (15) jours calendaires francs avant la date limite de remise des offres, mentionnée à l'article 2.10 du présent Règlement et en page de garde du présent Règlement.

Toute modification du DCE est communiquée à l'ensemble des candidats identifiés dans des conditions garantissant leur égalité et leur permettant de disposer d'un délai suffisant pour remettre leurs candidatures et leurs offres.

Les modifications du DCE seront communiquées à l'ensemble des candidats identifiés, via le profil d'acheteur de la Ville de Marseille (marchespublics.mairie-marseille.fr), à l'adresse courriel renseignée lors du téléchargement des pièces du DCE.

La date de remise des offres pourra être reportée, pour tenir compte de ces éventuelles modifications. Les candidats devront alors répondre sur la base du DCE modifié, sans qu'aucune réclamation ne puisse être formulée à ce sujet.

Si la date limite de remise des offres se trouvait à être décalée, la date limite selon laquelle la Ville pourra apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation sera décalée également du même délai.

2.4 Demande de renseignements par les candidats

Les candidats peuvent poser des questions écrites et en langue française relatives au dossier de consultation au plus tard vingt (20) jours calendaires francs avant la date limite de réception des candidatures et des offres ou de la réception des offres finales.

A compter de cette date et heure, plus aucune question ne sera acceptée par la Ville.

Les questions sont obligatoirement transmises via la plateforme dématérialisée marchespublics.mairie-marseille.fr et porteront de manière apparente la mention « *DSP Parc Chanot - Demande de renseignements* ».

Il ne sera répondu à aucune question orale ou formulée par téléphone.

Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront déposées sur la plateforme dématérialisée marchespublics.mairie-marseille.fr au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de réception des plis fixée à l'article 5.2 du présent Règlement de la consultation ou de réception des offres finales.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du DCE. Les renseignements compris dans ces réponses auront la même valeur que les informations qu'ils modifient, le cas échéant, au sein des pièces du DCE.

Toute question parvenant après la date et heure limite pour poser des questions ne sera pas prise en compte et aucune réponse ne sera apportée à ces questions hors délais.

Si la date limite de remise des plis fixée dans le présent Règlement de la consultation et/ou la date de remise des offres finales se trouvaient à être décalées, la date limite pour la transmission des demandes de renseignements par les candidats sera décalée également du même délai.

2.5 Visite obligatoire 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 et de quatre (4) représentants, maximum, de chaque candidat. Cette visite aura lieu le **22 juin 2023 à partir de 13 h 00**. Le lieu de rendez-vous est fixé sur le site, à l'entrée du Parc Chanot, située au Rond-point du Prado (8^{ème} arrondissement).

Il est à noter qu'en fonction des mesures que pourraient édicter les autorités sanitaires pour faire face à une recrudescence de l'épidémie de Covid-19, la Ville de Marseille pourra être contrainte de limiter à deux (2) personnes maximum la visite de l'équipement.

La visite se fera de façon commune à tous les candidats. Aucune réponse orale ne sera fournie durant les visites. Les questions devront être formulées, postérieurement, par écrit, via le profil acheteur marchespublics.mairie-marseille.fr, et les réponses seront transmises par voie électronique à

l'ensemble des soumissionnaires. Pour tout renseignement complémentaire concernant cette visite, les candidats devront utiliser la plateforme de dématérialisation.

Les candidats sont invités à informer la Ville en indiquant le nom et la qualité des participants en utilisant les coordonnées (courriels) suivantes : ytondut@marseille.fr et cvolfinger@marseille.fr

La durée de visite estimée est de quatre (4) heures. Un récépissé de visite sera remis aux candidats. Il devra être obligatoirement joint dans le dossier d'offre. A défaut, le dossier sera considéré comme étant irrecevable.

Les photos sont autorisées.

2.6 Organisation de la procédure

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 dont la candidature a été jugée recevable. Les candidats non admis par la CDSP sont informés du rejet de leur candidature et leur dossier d'offre n'est pas ouvert.

La Commission procédera, pour les seuls candidats dont la candidature a été jugée recevable, 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 Commission émettra un avis sur chacune des offres.

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. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

L'Autorité délégante écartera les offres irrégulières ou inappropriées dans les conditions fixées aux articles L3124-2 à L3123-4 du CCP.

2.7 Négociations

2.7.1 Modalités de déroulement des négociations

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du CGCT au vu de l'avis de la CDSP, le Maire de la Ville de Marseille (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la Ville de Marseille) peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues à l'article L3124-1 du CCP et à l'article R. 3124-1 du CCP.

L'attention des candidats est attirée par le fait qu'il est prévu une seule phase de négociations.

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 pourront prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'auditions qui se dérouleront dans une des salles de la Ville de Marseille, dont l'adresse sera précisée ultérieurement. Les candidats sont informés que sauf refus explicite, les discussions pourront faire l'objet d'un enregistrement audio en vue de réaliser un compte rendu des négociations. Les enregistrements seront conservés pendant soixante (60) jours après la signature du contrat puis seront détruits.

La négociation ne peut pas porter sur l'objet de la Délégation de service public, les critères d'attribution ou les conditions essentielles mentionnées dans le DCE, le cas échéant modifié.

Les négociations se dérouleront dans le respect du principe de l'égalité de traitement entre les candidats.

Les négociations se déroulent 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. Si le Maire ou son représentant fait usage de cette faculté, il en informe les candidats en leur indiquant les motifs.

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

Les modalités des négociations seront communiquées ultérieurement au(x) candidat(s) avec lesquels la Ville de Marseille aura choisi de négocier.

2.6.2 Clôture des négociations

A l'issue de la phase de négociations, 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'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. En aucun cas, il ne sera possible de modifier la teneur de l'offre.

Un classement définitif des offres finales sera effectué en application des critères de jugement, prévus à l'article 6.2 du présent Règlement de consultation.

2.7 Fin de la procédure

A l'issue du classement, 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.

A l'issue de la délibération du conseil municipal approuvant le choix du Déléataire, le Maire ou son représentant 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.

2.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres, pendant lequel les candidats ont l'obligation de maintenir leur proposition sans modification, est fixé à six (6) mois à compter de la date limite de remise des plis (candidatures et offres), fixée dans le présent Règlement de la consultation.

En cas de recours à la négociation, le délai de validité des offres après négociation court à compter de la date limite de remise des offres finales après négociation.

Le cas échéant, cette durée peut être prorogée à l'initiative de l'Autorité délégante, avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

Les offres sont réputées tenir compte des normes, lois et règlements en vigueur à la date limite de remise des offres. Le candidat est responsable du respect des normes et de leurs évolutions.

2.9 Date de prise d'effet du contrat

La date de commencement d'exécution du contrat est le 1^{er} janvier 2024.

2.10 Date limite de remise des candidatures et des offres

Les plis contenant les candidatures et les offres doivent être remis au plus tard le **1^{er} août 2023, à 16h 00.**

Tout pli contenant la candidature et l'offre parvenue après cette date et cette heure limite ne sera pas ouvert.

2.11 Absence d'indemnisation des candidats

Aucune indemnité, aucun droit de remboursement de frais ne seront alloués aux candidats au titre des propositions présentées.

2.12 Mise au point du Contrat avec le titulaire pressenti, rédaction définitive du contrat et signature du contrat

Le titulaire pressenti fournira le Contrat définitif et ses annexes mis au point sous format papier en deux exemplaires, ainsi que sous format électronique.

Les modifications apportées par le candidat au projet de contrat seront précisées dans un tableau à 3 colonnes :

- la clause initiale ;
- la proposition de modification ;
- la justification par le candidat.

La Ville de Marseille procédera avec le titulaire pressenti à la mise au point du Contrat. Cette mise au point consistera en une retranscription dans les documents contractuels de l'offre finale du candidat résultant des discussions et négociations menées avec la Ville.

Le Contrat sera ensuite signé et notifié au titulaire du contrat, avant tout commencement d'exécution.

ARTICLE 3 OPTIONS ET VARIANTES

Il n'y a pas d'options.

Les variantes ne sont pas autorisées. Les candidats ont l'obligation de proposer une offre correspondant aux conditions mentionnées dans le dossier de consultation des entreprises. Les candidats sont invités à remettre leur meilleure offre, intégrant leurs propres arbitrages concernant les choix d'ordre technique, organisationnel, économique, etc. Seules les propositions des candidats venant en complément du besoin initialement défini par la Ville de Marseille, et non en substitution à celui-ci, peuvent être acceptées.

ARTICLE 4 CONTENU ET COMPOSITION DES PLIS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

4.1 Dispositions générales relatives aux candidatures et aux offres

4.1.1 Langue et Unité Monétaire

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 courants hors taxe, valeur du mois de base (mois de la date limite de réception des offres).

4.1.2 Structure des candidatures

Les opérateurs économiques pourront se présenter soit seuls soit sous la forme de groupements d'opérateurs économiques (ci-après « groupement »).

Aucune forme de groupement n'est imposée au stade de la candidature, mais le mandataire doit obligatoirement être solidaire.

Les candidats sont informés que l'attributaire du Contrat de délégation de service public sera tenu de constituer une société dédiée qui sera seule titulaire du Contrat dans les conditions prévues par le futur Contrat.

La forme de la candidature et la composition du groupement sont intangibles.

Si, pour une raison justifiée, telle qu'une création récente ou en cours, l'opérateur économique n'est pas en mesure de fournir les documents et informations demandées, il peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre document pertinent, après avoir clairement exposé sa situation.

Une entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter, en cette qualité, plus d'un groupement dans le cadre de la présente consultation.

En application des articles L.3123-15 et L.3123-16 du CCP, lorsqu'un opérateur économique, membre du groupement ou candidat individuel, est au cours de la procédure de passation placé dans l'une des situations prévues aux articles L.3123-1 à L. 3123-13 du CCP, il informe sans délai la Ville de Marseille.

4.2 Contenu du dossier

Le dossier transmis par les candidats (individuels ou groupements candidats) comprend deux dossiers numériques :

- **Un premier dossier numérique - dossier de candidature** : le contenu de ce premier dossier numérique est fixé à l'Article 4.2.1 du présent règlement de consultation.
- **Un second dossier numérique – dossier d'offre** : le contenu de ce second dossier numérique est fixé à l'Article 4.2.2 du présent règlement de consultation.

4.2.1 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.

Le candidat produit également le formulaire DC2 (déclaration du candidat) joint en annexe 2 au présent Règlement de la Consultation.

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 joint en **Annexe 2** au présent Règlement de consultation peut être utilisé à cet effet.

Le formulaire DC2 devra être fourni pour chaque membre du groupement.

Régularité de la situation juridique 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. Pour les associations : les statuts, récépissé de déclaration en préfecture ou extrait de la déclaration de création publié au journal officiel, publication au JO des modifications intervenues depuis la création ;
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. Certificat visé à l'article R. 3123-18 du CCP justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales, prévues à l'article L. 3123-2 du CCP ;

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. Déclaration sur l'honneur relative au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail.
6. La conformation de l'adresse unique de courriel de l'entité candidate communiquée que la Ville de Marseille pourra utiliser durant toute la consultation, notamment pour adresser à l'entité candidate toute demande de précision ou de complément, pour répondre aux questions des candidats, et pour porter à leur connaissance toute information.

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

Les candidats établis dans un Etat autre que la France peuvent produire lorsque l'Etat membre ou le pays concerné ne délivre pas ces documents, une déclaration sous serment ou, dans les Etats membres ou les pays où un tel serment n'est pas prévu, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de l'Etat membre ou du pays d'origine ou de l'Etat membre ou du pays dans lequel l'opérateur économique est établi.

Garanties économiques et financières (« Candidature – Pièce n°3 »)

Afin d'établir leurs garanties économiques et financières, 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 [ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois (3) ans ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France].

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 (3) derniers exercices clos [ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois (3) ans ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France].

- Attestations d'assurances ;
- Déclaration sur l'honneur concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisées au cours des trois (3) derniers exercices, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois (3) ans. Le candidat précisera également la répartition de ce chiffre d'affaires si celui-ci est réalisé par plusieurs entités dans le cadre d'un groupe (part du chiffre d'affaires réalisé par chaque entité).

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

Capacité technique et professionnelle (« Candidature – Pièce n°4 »)

Afin d'établir leurs capacités techniques et professionnelles, les candidats produisent les documents suivants :

- Une présentation de l'entité candidate ;

En cas de groupement, devront être clairement précisés : l'identité, le rôle et eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement dans le cadre du projet ;

En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.

- Présentation du savoir-faire du candidat individuel ou, le cas échéant, du membre du groupement, en matière d'exploitation d'équipements similaires et de réalisation en rapport avec l'objet du Contrat de DSP.
- Les références pertinentes vérifiables du candidat individuel ou le cas échéant de chaque membre du groupement au cours des trois (3) dernières années pour les missions d'exploitation, relatives à des prestations similaires à celles faisant l'objet de la présente consultation.
- Note décrivant les moyens techniques et humains du candidat et, le cas échéant, de chaque membre du groupement : effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillages, matériels, équipements techniques etc...
- Les éléments propres à démontrer l'aptitude du candidat à assurer la continuité et l'égalité des usagers devant le service public.

4.2.2 Contenu du second dossier numérique (Dossier de l'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 du candidat 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, sous la forme d'un tableau à trois colonnes précisant la clause proposée par la Ville, les aménagements que le candidat souhaite apporter aux stipulations du futur contrat de délégation (« **Offre - Pièce n°1.2** »), et la justification de l'aménagement proposé.

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 Parc Chanot, 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 ou 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 a 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 comprend un projet d'exploitation détaillé (gestion, organisation, types d'évènements organisés, projet social et éducatif, horaires d'ouverture, activités, animation, évènementiel, capacité à développer une nouvelle marque et à en assurer la promotion, entretien et maintenance...), lequel devra comporter :

1. Une note de synthèse 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 de synthèse du mémoire économique et financier)
2. Le planning prévisionnel de réalisation des travaux d'urgence et les contraintes sur l'ouverture du Parc
3. Le planning prévisionnel envisagé d'organisation et d'accueil d'évènements par le Parc Chanot. Les propositions faites par les candidats devront tenir compte des contraintes de service public décrites au cahier des charges. Les candidats devront également indiquer la suite qu'ils entendent réserver aux évènements programmés par le titulaire sortant pour l'année 2024.
4. Les conditions d'ouverture de l'équipement au public,
5. Les principes de pédagogie et d'animation pour les activités organisées par le candidat,
6. L'organisation que le candidat compte mettre en œuvre en précisant les recrutements envisagés, illustrées par un organigramme du service correspondant à la masse salariale apparaissant dans l'onglet de sous-détail du compte d'exploitation prévisionnel complété (**Annexe 4 – Pièce n°3**). Cette note précise les modalités proposées, notamment en termes de moyens humains.
7. Un projet de règlement de service,
8. La gestion de la sécurité dans les différentes configurations,
9. Un rapport sur la façon dont le candidat envisage d'organiser la gestion technique des installations ainsi que les modalités de cette gestion technique. Les candidats devront notamment fournir un programme d'entretien et de maintenance identifiant précisément le périmètre d'intervention, la périodicité des différentes tâches ainsi que l'ensemble des

éventuelles exclusions en identifiant les prestations effectuées par le personnel du délégataire et celles éventuellement réalisées par des prestataires extérieurs.

10. Les actions éco-responsables que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exploitation de l'équipement et s'inscrivant dans le cadre d'une politique de développement durable.

Le Mémoire technique des candidats comporte un maximum de 400 pages (200 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 3 ans, selon le cadre-financier joint en **Annexe 4** au dossier de consultation, accompagné des sous-détails relatifs à la masse salariale et aux consommations de fluides ;
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'évènements.

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 du contrat (hors inflation), en lien avec le projet d'exploitation proposé et les moyens humains et matériels mis en œuvre.

Cette note identifie le montant annuel de la redevance versée à la Ville, précise les modalités de détermination de son montant ainsi que la formule d'intéressement proposée en application des dispositions de l'**Article 26.2** du cahier des charges (**Annexe 5**) ainsi que tout autre aspect que le candidat souhaiterait développer.

Cette note précise également la formule de révision proposée conformément aux prescriptions de l'**Article 24.1** du cahier des charges.

3. Une note sur la structure et la gamme tarifaire proposée par le candidat, sur la base du cadre-financier, joint en **Annexe 4** et des prescriptions du cahier des charges ;
4. Une note libre sur les hypothèses de fréquentation prévisionnelle, afin d'illustrer la politique d'accueil et d'organisation d'évènements proposée, assorties d'un détail des évolutions envisagées de la fréquentation de l'équipement sur la durée de la future délégation, illustrant les objectifs de développement et justifiant les hypothèses retenues au regard des activités et prestations proposées et de la politique tarifaire envisagée ;
5. La liste valorisée des investissements mis à la charge du Délégataire selon le descriptif et les modalités fixées au cahier des charges. Cette liste est assortie d'une note détaillant les caractéristiques des matériels et équipements proposés, dont la charge d'amortissement sera intégrée dans le compte d'exploitation prévisionnel (**Annexe 4**) ;
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 4**.

Le certificat de visite (« Offre » – Pièce n°4)

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 hors taxe, valeur du mois de base (mois de la date limite de réception des offres).

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.

ARTICLE 5 CONDITIONS ET MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

5.1 Transmission dématérialisée

Conformément aux articles R. 3122-9 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.

La transmission par voie papier n'est pas autorisée. La remise d'une offre papier entraînera son rejet sans régularisation.

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.-

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.

Les pièces de la candidature et de l'offre devront être remises dans des dossiers informatiques séparés : un premier dossier numérique « candidature » et un second dossier numérique « offre ».

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat (avant la date limite de remise des candidatures et des offres), celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

5.2 Réception des dossiers

La date limite de remise des dossiers est fixée au 1er août 2023 à 16 heures.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception indiquées à l'article 2.10 et en page de garde du présent Règlement de la consultation.

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

La Ville de Marseille ne peut être tenue responsable du dépassement par les candidats du délai de remise des plis.

ARTICLE 6 SÉLECTION DES CANDIDATS ET CRITERES D'APPRECIATION DES OFFRES

6.1 Sélection des candidats

Conformément à l'article R.3123-20 du CCP, avant de procéder à l'examen des candidatures, la Ville de Marseille, 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 cette disposition.

Conformément à l'article R.3123-21 du CCP, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du Contrat de délégation de service public :

- 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 ;
- Les candidats qui produisent une candidature irrecevable. Est irrecevable une candidature présentée par un candidat qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles L.3123-1 à L.3123-14, L.3123-16 et L 3123-17 du CCP ou qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées.

En application de l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de délégation de service public de la Ville de Marseille arrête la liste des candidats admis à présenter une offre après :

- L'examen des garanties techniques, professionnelles et financières des candidats,
- Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail ;
- L'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu des dossiers de candidature, la Commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à présenter une offre. Il sera ensuite procédé à l'ouverture des plis contenant leur offre.

Les candidats éliminés à ce stade seront informés du rejet de leur candidature.

6.2 Jugement des offres

Les offres seront jugées sur la base des critères pondérés, suite à l'analyse des offres finales à savoir :

- Qualité technique de l'offre : la qualité technique de l'offre est appréciée à deux niveaux :
 - Gestion et Qualité technique des travaux et des bâtiments : capacité à gérer les travaux tout en maintenant l'exploitation du Parc, engagements du candidat en

termes d'entretien, de réparation, maintenance des équipements et proposition d'investissements complémentaires.

- Qualité d'exploitation : pertinence du projet de promotion et de développement commercial du site en intégrant une nouvelle marque, capacité à proposer de nouveaux événements d'envergure nationale et internationale, proposition d'aménagements et de programmation événementielle favorisant une ouverture du site aux Marseillais.

Ce critère est pondéré à 55%.

- Bilan économique de la DSP :
 - conditions financières du contrat, y compris montant des redevances versées à la Ville, pertinence du dispositif d'intéressement et engagements financiers demandés à la Ville.
 - pertinence des modifications apportées au projet de cahier des charges.

Ce critère est pondéré à 30%.

- Capacité et engagement du candidat à entretenir avec la Ville une relation collaborative et transparente : mesures proposées, équipes, mesures à proposer dès la phase de tuilage.

Ce critère est pondéré à 5%.

- Développement durable : mesures que le candidat envisage de prendre en matière d'actions éco-responsables et capacité à atteindre les objectifs fixés.

Ce critère est pondéré à 10%.

A l'issue d'une note obtenue à partir de la somme des notes obtenues pour chaque critère, le Contrat sera attribué au soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Ville de Marseille, de la qualité du service apporté et des engagements en matière d'attractivité et d'approche sociétale et de développement durable, sur la base des seuls critères précités de jugement des offres.

ARTICLE 7 **PLANNING PRÉVISIONNEL DE LA PROCÉDURE**

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

- | | |
|--|-------------------------------|
| - Lancement de la consultation | : 13 juin 2023 |
| - Visite de l'équipement | : 22 juin 2023 |
| - Remise des candidatures et des offres | : 1 ^{er} août 2023 |
| - Analyse des candidatures et des offres | : Août 2023 |
| - Engagement des négociations | : Semaine du 2 octobre 2023 |
| - Remise des offres finales | : Vendredi 10 novembre 2023 |
| - CDSP et Choix du lauréat | : Novembre 2023 |
| - Approbation par le Conseil municipal | : 15 décembre 2023 |
| - Signature du Contrat | : 26 décembre 2023 |
| - Période de tuilage | : Fin décembre – Janvier 2024 |

- Entrée en vigueur de la convention : **1^{er} janvier 2024**

La Ville de Marseille conserve la possibilité d'apporter toutes modifications nécessaires à ce planning.

ARTICLE 8 ATTRIBUTION ET INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

En application de l'article R.3123-17 du CCP, le candidat pressenti produira, au plus tard avant l'attribution du Contrat de DSP, 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 du CCP et qu'il respecte la législation du Code du travail.

Il sera communiqué aux candidats non retenus les motifs du rejet de leur offre.

ARTICLE 9 DONNEES PERSONNELLES

Les candidats déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

La participation à la consultation emporte acceptation des candidats concernant le traitement des données personnelles les concernant figurant dans leur dossier de candidature et d'offre.

Les candidats s'engagent à obtenir la même acceptation pour le traitement des données personnelles de tous les intervenants pour leur compte désignés dans le cadre de la présente consultation.

Ces données personnelles sont définies à l'article 4 du règlement de l'Union Européenne 2016/679 du 27/04/2016.

Pour garantir la protection des données personnelles, la Ville de Marseille s'engage à:

- ne pas utiliser ni divulguer ces données personnelles pour d'autre fin que celle nécessaire à la consultation ;
- prendre toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées dans les limites strictement nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (durée utile sur le plan opérationnel) ;
- procéder au terme de ce délai à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant des données personnelles.

ARTICLE 10 CONFIDENTIALITE

Les données communiquées aux candidats pour l'élaboration de leur offre ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

Le candidat s'engage ainsi à :

- Assurer sous sa responsabilité la confidentialité de son offre dans le cadre de la consultation ;

- Ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers à la présente consultation ;
- Ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à des fins autres que celle de la présente consultation.

Cet engagement s'étend à chacun des candidats prenant la forme d'opérateur économique unique ou des candidats prenant la forme de groupements d'opérateurs économiques qui :

- S'oblige à en imposer le respect à tous ses personnels ou prestataires ;
- S'engage tout particulièrement à prendre ou faire prendre les dispositions nécessaires afin de garantir que la participation de ces personnels ou prestataires ne soit pas de nature à altérer la confidentialité de la procédure.

Cet engagement porte sur la période comprise entre la date limite de remise des offres et le premier jour du troisième mois suivant celui au cours duquel sera publié un avis d'attribution du Contrat de délégation de service public.

ARTICLE 11 INSTANCES ET VOIES DE RECOURS

Le tribunal administratif de Marseille est l'instance chargée des procédures de recours.

Coordonnées :

Tribunal administratif de Marseille

31 rue Jean-François Leca - 13002 Marseille

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible à l'adresse internet www.telerecours.fr.

La présente procédure pourra faire l'objet :

- D'un référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R.551-1 à R.551-6 du code de justice administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du Contrat ;
- D'un référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA et R.551-7 à R.551-10, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA ;
- D'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du Contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires et pouvant être exercé par tout tiers dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE Ass, 4 avril 2014, *Département de Tarn-et-Garonne*, n°358994). Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L.521-1 du CJA, à la suspension de l'exécution du Contrat.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal administratif de Marseille dont les coordonnées sont précisées ci-dessus.