



Concession de Service Public
POUR L'ANIMATION D'UN POINT D'ACCUEIL DU PUBLIC ET
UNE OFFRE DE SERVICES GRATUITS ET MARCHANDS
CABANE COMMUNALE DU PORT DE LA PELLE

REGLEMENT DE CONSULTATION

Collectivité délégante	Ville de Marsilly Mairie 5bis rue des Ecoles 17137 MARSILLY
Objet de la mise en concurrence	Concession de service public pour le développement de l'exploitation d'un point d'accueil du public et une offre de services gratuits et marchands – Cabane communale du Port de la Pelle
Date limite de réception des questions écrites	Dimanche 12 octobre 2025, avant 16 heures. La réponse sera formulée à l'ensemble des candidats au plus tard le vendredi 17 octobre 2025
Date limite de remise des candidatures et des offres	Vendredi 24 octobre 2025 à 16 heures
Viste du site (obligatoire)	Sur rendez-vous, pris auprès de la mairie de Marsilly (tél : 05 46 01 30 10).

Sommaire

Article 1 – Organisation générale de la consultation	3
Article 2 - Valeur estimée.....	3
Article 3 - Dossier de consultation.....	3
Article 4 - Modifications de détail au dossier de consultation.....	3
Article 5 - Renseignements complémentaires.....	3
Article 6 - Contenu des dossiers de candidature et offre.....	4
Article 7 - Modalités de transmission des plis.....	6
Article 8 - Analyse des dossiers et négociation.....	7
Article 9 – Déroulement des négociations.....	8
Article 10 – Fin de la procédure et choix du délégataire.....	8
Article 11 – Confidentialité.....	8

Article 1 – Organisation générale de la consultation

La consultation est organisée en application du code de la commande publique ainsi qu'en application des articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du CGCT.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation peuvent présenter un dossier selon les conditions précisées dans le présent règlement.

La procédure sera une procédure ouverte.

La commission de délégation de service public étudiera successivement :

- Les candidatures ;
- Les offres.

En cas d'irrecevabilité, conformément à l'article 8.1 ci-dessous, la commission pourra écarter un dossier de candidature.

Elle rendra son avis sur les offres qui lui paraissent les plus pertinentes.

Le Maire, ou son représentant, pourra alors engager des négociations avec un ou plusieurs candidats de son choix. A l'issue des négociations, il saisira le Conseil municipal du choix du concessionnaire, du projet de contrat de concession, et lui transmettra le rapport de la commission de délégation de service public.

Le Conseil municipal se prononcera sur le choix du concessionnaire et autorisera le Maire ou son représentant à signer la convention de délégation de service public.

Article 2 – Valeur estimée

Valeur estimée hors TVA : 90 000€ sur la durée de la DSP, étant précisé qu'il s'agit d'une estimation.

Article 3 – Dossier de consultation

Le dossier de consultation complet a été mis à disposition simultanément à la publication de l'annonce.

Il est téléchargeable gratuitement sur la plateforme : <https://www.sudouest-marchespublics.com>, et sur le site internet de la commune : www.marsilly.fr .

Aucune remise papier ne sera possible.

Article 4 – Modifications de détail au dossier de consultation

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation, au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Toute modification de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée dans le dossier de candidature. La responsabilité de l'autorité délégante ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

En cas de report de la date limite de réception des candidatures et des offres, la règle précisée à l'alinéa précédent s'appliquera en fonction de la nouvelle date limite fixée.

Article 5 – Renseignements complémentaires

5.1 – Questions écrites

Les candidats peuvent poser les questions écrites relatives au dossier.

Les questions écrites devront parvenir avant la date limite fixée à cet effet, telle qu'indiquée en page de garde.

Les réponses aux questions écrites seront adressées à tous les candidats admis à présenter une offre.

Les questions écrites devront être formulées exclusivement par l'intermédiaire de la plateforme <https://www.sudouest-marchespublics.com>.

Il ne sera répondu à aucune question orale, y compris pendant la visite du site.

5.2 – Visite du site (obligatoire)

Les candidats sont supposés avoir pris connaissance de toutes les sujétions techniques pour établir leur(s) offre(s).

Une visite du site, obligatoire, devra être effectuée par les candidats. Prise de rendez-vous auprès de la mairie de Marsilly, par téléphone : 05 46 01 30 10.

En cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs candidat(s) à la date fixée, les services de la commune étudieront, dans la mesure du possible, la fixation d'une date de visite qui soit compatible avec les contraintes exprimées du (des) candidat(s).

Les échanges au cours des visites entre les représentants de l'autorité délégante et le candidat seront limités à la seule prise de connaissance du site, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que sa seule description physique et fonctionnelle. Aucune réponse ne sera apportée aux questions que pourrait susciter la visite des lieux.

Toutes les autres questions devront être formalisées par écrit par les candidats dans les conditions prévues à l'article 5.1 du présent règlement de consultation. Les réponses seront apportées dans le respect des prescriptions de ce même article 5.1.

Article 6 – Contenu des dossiers de candidature et offre

6.1 – Un dossier de candidature

Les dossiers doivent sous peine d'irrecevabilité, contenir les documents suivants permettant d'apprécier les garanties professionnelles et financières des candidats (particuliers, sociétés ou groupement de sociétés) :

a) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

- Une lettre de candidature (formulaire DC1 disponible gratuitement sur le site internet du Ministère en charge de l'Economie et des Finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, ou équivalent), datée et signée par un représentant habilité à engager le candidat. En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre du groupement, ainsi que son mandataire.
Cette lettre comporte les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat (forme juridique, date de création, le cas échéant, capital social, actionnaires ou associés principaux).
- Un justificatif de moins de trois mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K Bis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an ; pour les associations : copie des statuts, de la déclaration au journal officiel et du dernier procès-verbal de l'assemblée générale.
- Une déclaration sur l'honneur attestant :

- (i) 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.3123-5 et L.3123-7 à L.3123-11 du code de la commande publique.
 - (ii) Qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 et suivants du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
 - (iii) Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes sont exacts.
- Une attestation sur l'honneur affirmant que le candidat ne se trouve pas en liquidation judiciaire, et copie du ou des jugement(s) prononcé(s) en cas de procédure de redressement judiciaire ou de procédure étrangère équivalente, permettant la poursuite des activités.

En cas de groupement momentané d'opérateurs économiques, l'ensemble des documents et attestations visés à la présente section doivent être présentés par chacun des membres du groupement.

b) Capacité économique et financière

Le candidat ou, en cas de groupement, chaque membre du groupement, produit :

- Pour les candidats déjà en activité, les bilans concernant les trois derniers exercices, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi., ainsi que toute information permettant d'apprécier ses garanties financières.

Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans, ou qui seraient dans l'incapacité de produire ces renseignements pourront faire la preuve de leur capacité économique et financière par tout moyen.

Les candidats peuvent utiliser les formulaires (DC1, DC2, Noti2, etc.) gratuitement mis à leur disposition sur le site internet du Ministère en charge de l'Economie et des Finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

c) Capacité technique et professionnelle

Indication des informations et documents requis :

- Une note de présentation du candidat comportant les éléments suivants : les moyens en personnel et les moyens techniques et matériels, l'organisation interne, les activités principales et accessoires.
- Une note présentant les références détaillées dont le candidat peut se prévaloir concernant l'exploitation d'équipement et activités présentant des caractéristiques similaires à celles faisant l'objet de la présente délégation.
- Attestation de visite du site.

La commission de délégation de service public vérifiera l'ensemble des pièces demandées au titre de la candidature. Les dossiers incomplets pourront être écartés.

6.2 – Une offre, présentée selon le plan suivant, contenant :

- 1) Une note générale de présentation des objectifs poursuivis par le soumissionnaire, précisant l'identité exacte de la société qui serait éventuellement créée pour gérer la cabane (actionnariat, gouvernance)
- 2) Un projet général de fonctionnement, précisant notamment :
 - La période d'ouverture envisagée au-delà des exigences minimales figurant au cahier des charges (à savoir du 1^{er} mai au 30 septembre, au moins deux (2) jours par semaine, les samedi et dimanche de 10h à 18h).
 - L'organigramme prévisionnel en personnel.

- La présentation de la politique d'animation / d'activités de l'établissement envisagée, qui inclura la liste des actions envisagées (y compris services complémentaires).
 - Une grille tarifaire sera proposée à l'appui du service public marchand de dépannage de vélos.
 - Dans l'hypothèse où une offre de snacking / buvette est envisagée, les projets de carte seront intégrés au projet général de fonctionnement.
- 3) Un dossier économique
- Proposition de grilles tarifaires déclinées selon le type d'animations / activités envisagées.
 - Prévisions financières, budgets sur les trois années d'exploitation.
 - Engagement sur le montant de la redevance constituée :
 - o D'une redevance fixe annuelle de 30€
 - o D'une redevance variable s'élevant à 2% du chiffre d'affaires.

Article 7 – Modalités de transmission des plis

Les soumissionnaires sont vivement incités à utiliser la transmission électronique pour déposer leurs plis (voie dématérialisée) sur la plateforme d'acheteur : <https://www.sudouest-marchespublics.com>.

La transmission devra être composée d'un dossier général, contenant deux sous-dossiers, un pour la candidature, le second pour l'offre.

Chaque sous-dossier portera un nom permettant d'identifier le contenu (candidature – offre).

Le fichier devra être téléchargé par les services de la commune après les dates et heures limites de dépôt.

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

- Les pièces techniques seront fournies sous format PDF ou Word.
- Les pièces financières seront fournies sous format PDF ou Excel
- Le projet de contrat sera fourni sous format PDF ou Word.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux soumissionnaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le dossier sera composé de sous-classeurs, avec des pages numérotées. Ils devront être impérativement présentés de la manière définie à l'article 6.2 du présent règlement de la consultation.

Les plis contenant les offres doivent parvenir à destination au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas ouverts.

Copie de sauvegarde :

Les soumissionnaires peuvent également transmettre dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse de la mairie de Marsilly, sous pli scellé, et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise. Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique, ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le soumissionnaire.

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

En cas de difficulté électronique, les candidats peuvent également remettre leur dossier au format papier. La transmission sera faite dans une enveloppe globale cachetée, et libellée « DSP POUR

L'ANIMATION D'UN POINT D'ACCUEIL DU PUBLIC ET UNE OFFRE DE SERVICES DANS LA CABANE COMMUNALE - NE PAS OUVRIR ».

Cette enveloppe contiendra deux sous-enveloppes, l'une intitulée « Candidature » et contenant les pièces listées à l'article 6.1 du présent règlement, l'autre intitulée « Offre », contenant les pièces listées à l'article 6.2 du présent règlement.

L'enveloppe et ses sous-enveloppes, contenant le dossier seront :

- remises contre récépissé en mairie, jusqu'au : **24 octobre 2025, 16h00**.
- Ou envoyées par la poste, par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse ci-après :

MAIRIE DE MARSILLY
5 bis rue des Ecoles
17137 MARSILLY

Les plis envoyés par voie postale devront parvenir à destination avant les date et heure limites mentionnées ci-dessus.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait parvenu à destination après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Article 8 – Analyse des dossiers et négociation

La commission de délégation de service public procédera à l'ouverture des plis et, successivement, à l'analyse des candidatures et des offres.

8.1 – Analyse des candidatures

Les critères de sélection des candidatures seront les suivants :

- Références dans des opérations similaires
- Garanties techniques, financières et professionnelles
- Aptitude à assurer la continuité du service public, et l'égalité des usagers.

Au vu des critères d'appréciation des candidatures présentées ci-avant, la commission examinera les candidatures au vu des éléments fournis, dont la liste est détaillée à l'article 6.1, et dressera la liste des candidats admis à présenter une offre. La collectivité procédera dans le respect des textes, et, si la situation doit s'y prêter, à la régularisation des candidatures comme le prévoit l'article R.3123-30 du code de la commande publique.

La non-admission des candidatures, le cas échéant, sera également réalisée dans le respect des textes. Les candidats non admis à concourir seront informés par la collectivité des motifs ayant conduit à rejeter leur candidature.

Les dossiers incomplets pourront être écartés, et les offres correspondantes déclarées irrecevables, et non ouvertes.

8.2. Analyse des offres

Important : d'une manière générale, l'autorité délégante se réserve la possibilité de demander aux candidats des clarifications concernant leurs offres, ainsi que la confirmation de certains engagements qui y figurent.

L'analyse comparative des offres est effectuée par la commission de délégation de service public visée à l'article L.1411-5 du CGCT, et fondée sur les critères pondérés suivants :

- **Valeur technique (qualité technique et commerciale du projet d'exploitation) : 70%**
 - Sous critère 1.1 (10%) : Capacité à répondre aux « prérequis » envisagés par l'autorité délégante dans le cadre de l'offre de services à minima (période d'ouverture, moyens humains envisagés et organisation du service proposée)
 - Sous critère 1.2 (10%) : Services et animations « complémentaires » proposés à l'initiative du délégataire, nonobstant les services minimum exigés par l'autorité délégante

- Sous critère 1.3 (10%) : Compatibilité des services et actions proposés avec les contraintes légales et réglementaires du site
 - Sous critère 1.4 (10%) : Amplitude annuelle, hebdomadaire et journalière d'ouverture du site
 - Sous critère 1.5 (10%) : Connaissance de l'environnement et des acteurs touristiques locaux (Baie de l'Aiguillon, Marais Poitevin, chemins de randonnée, pistes cyclables), et capacité à instaurer un partenariat avec les acteurs locaux : nature et nombre de partenariats proposés, qualité des partenariats envisagées, etc.
 - Sous critère 1.6 (10%) : L'engagement du délégataire à commercialiser des huîtres et moules de la baie de l'Aiguillon, issues des producteurs locaux.
 - Sous critère 1.7 (10%) : Capacité à assurer le rayonnement local et la promotion de la cabane et de l'offre de service proposée (vecteurs et modes de communication envisagés).
- **Valeur des propositions financières présentées : 30%**
- Pertinence des comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée du contrat.

Article 9 – Déroulement des négociations

Les offres pourront faire l'objet de discussions et négociations, conformément aux dispositions de l'article L.3124-1 du code de la commande publique.

Le cas échéant, ces discussions et négociations seront conduites sous l'autorité de Monsieur le maire, dans le cadre d'une ou plusieurs réunions et/ou auditions. C'est-dernières pourront être précédées de la transmission de questions et/ou de demandes de l'autorité délégante aux différents candidats en lice.

Les discussion et négociations devront permettre de faire évoluer les offres pour lesquelles Monsieur le maire a engagé des négociations, afin que celles-ci répondent au mieux aux attentes de l'autorité délégante.

L'autorité délégante pourra mettre fin à la phase de négociation à tout moment avec l'un des candidats au regard de l'appréciation qui sera faite de l'offre.

Article 10 – Fin de la procédure et choix du délégataire

Le délai de validité des offres est de cent cinquante (150 jours) à compter de la date limite fixée pour la remise des offres, figurant en page de garde du présent règlement de consultation.

Le cas échéant, avec l'accord de tous les candidats, cette durée pourra être prorogée. A l'issue de la phase de négociation, l'autorité habilitée à signer le contrat choisira le délégataire, au regard d'une appréciation globale des critères énoncés à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.

La décision d'attribution de la délégation de service public fera ensuite l'objet d'une délibération du Conseil municipal, qui se prononcera sur le choix du délégataire et le contrat de délégation.

En cas d'abandon de la procédure pour motif d'intérêt général, tous les candidats encore en lice seront informés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception.
Aucune prime ou indemnité n'est prévue pour les candidats.

Article 11 – Confidentialité

Il est expressément indiqué aux candidats que tous les documents leur étant communiqués dans le cadre de cette consultation sont confidentiels et ne peuvent être copiés, sauvegardés, traduits ou communiqués à toute personne ou entreprise tierce en dehors du cadre de cette consultation.

