

Commune de SAINT AUBIN SUR MER (76)



**Contrat de concession sous forme de délégation de service public pour le développement et l'exploitation du Camping « le MESNIL »
à SAINT AUBIN SUR MER (76)**

REGLEMENT DE CONSULTATION

Version VDEF du 3_06_25

Collectivité délégante	Commune de SAINT AUBIN SUR MER Rue de la Mairie – 76 740 SAINT AUBIN SUR MER
Objet de la mise en concurrence	Concession de service public pour le développement et l'exploitation du Camping « Le MESNIL »
Date limite de réception des questions écrites	Vendredi 4 juillet avant 12 heures 00
Date limite de remise des candidatures et des offres	Vendredi 12 septembre 2025 à 12 heures 00
<u>Visite obligatoire</u>	Selon conditions à l'article 6.02

SOMMAIRE

ARTICLE I. ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE II. VALEUR ESTIMEE	3
ARTICLE III. ORGANISATION DE L'AUTORITE DELEGANTE	4
ARTICLE IV. DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE V. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE VI. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	4
ARTICLE VII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	4
7.01 Questions écrites	4
7.02 Visite du site : obligatoire	5
ARTICLE VIII. CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE	5
8.01 Un dossier de candidature	5
8.02 Une offre, présentée selon le plan suivant contenant :	7
ARTICLE IX - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	8
ARTICLE X. ANALYSE DES DOSSIERS ET NEGOCIATIONS	9
10.01 Analyse des candidatures	9
10.02 Analyse des offres	10
ARTICLE XI. DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS	10
ARTICLE XII. FIN DE LA PROCEDURE ET CHOIX DU DELEGATAIRE	11
ARTICLE XIII. CONFIDENTIALITE	11

Article I. Organisation générale de la consultation

La consultation est organisée en application du code de la commande publique ainsi qu'en application des articles L1411-1 et suivants et R1411-1 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** (candidature et offre sont reçues simultanément).

La commission de délégation de service public étudiera successivement :

- les candidatures,
- les offres.

En cas d'irrecevabilité, conformément à l'article 10.01 ci-dessous, la commission pourra écarter un dossier de candidature.

Elle rendra son avis sur les offres qui lui paraissent les plus pertinentes au regard des critères de sélection énumérés à l'article 10.02

M 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 convention 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 M le Maire, ou son représentant à signer la convention de délégation de service public.

Article II. Valeur estimée

Valeur estimée hors TVA : 3,5 M d'€ HT sur la période en entrée de fourchette de 10 ans, étant précisé qu'il s'agit d'une estimation.

La valeur estimée correspond au chiffre d'affaires prévisionnel, au sens des articles R. 3121-1 et suivants du code de la commande publique, dont un extrait est reproduit ci-dessous :

La valeur estimée du contrat de concession est calculée selon une méthode objective, précisée dans les documents de la consultation mentionnés à l'article R. 3122-7. Elle correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat. (Article R3121-2)

Pour estimer la valeur du contrat de concession, l'autorité concédante prend notamment en compte :

- 1° La valeur de toute forme d'option et les éventuelles prolongations de la durée du contrat de concession ;*
- 2° Les recettes perçues sur les usagers des ouvrages ou des services, autres que celles collectées pour le compte de l'autorité concédante ou d'autres personnes ;*
- 3° Les paiements effectués par l'autorité concédante ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celles-ci au concessionnaire ;*
- 4° La valeur des subventions ou de tout autre avantage financier octroyés par des tiers pour l'exploitation de la concession ;*
- 5° Les recettes tirées de toute vente d'actifs faisant partie de la concession ;*
- 6° La valeur de toutes les fournitures et services mis à la disposition du concessionnaire par l'autorité concédante, à condition qu'ils soient nécessaires à l'exécution des travaux ou à la prestation des services ;*
- 7° Toutes primes ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.*

Article III. Organisation de l'autorité délégante

La commune de Saint Aubin sur Mer (76) s'est attaché le concours de la Société MLV Conseil pour l'assister dans le déroulement de la procédure de désignation du concessionnaire du camping.

La Collectivité se réserve la possibilité de faire appel à d'autres experts.

Article IV. Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.) ;
- Le cahier des charges et ses annexes
- Le projet de contrat de concession.

Le dossier de la consultation complet a été mis à disposition simultanément à la publication de l'annonce. Il est téléchargeable sur la plateforme : <https://marchespublics.adm76.com>

Article V. Modifications de détail au dossier de consultation

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Toute modification du dossier 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 offres, la règle précisée à l'alinéa précédent s'appliquera en fonction de la nouvelle date limite fixée.

Article VI. Protection des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnelles (RGPD).

Pour l'application de ces dispositions, il est rappelé que, dans le cadre de leurs relations contractuelles, le concédant a la qualité de « responsable du traitement », et le concessionnaire celle de « sous-traitant » du responsable du traitement.

Le concessionnaire pourra, en cas de manquement à ses obligations en matière de protection des données, voire sa responsabilité engagée dans les conditions et les limites propres à cette qualité.

Article VII. Renseignements complémentaires

7.01 Questions écrites

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier.

Les questions écrites devront parvenir avant la date limite fixée à cet effet, comme 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 par l'intermédiaire de la plateforme

<https://marchespublics.adm76.com>

Il n'est répondu à aucune question orale.

7.02 Visite du site : obligatoire

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

Une visite collective est proposée aux candidats soit le **lundi 23 juin ou le jeudi 26 juin 2025** sur rendez-vous sur la plateforme <https://marchespublics.adm76.com>

Il sera demandé aux candidats de communiquer à la mairie de Saint Aubin sur Mer au moins deux (2) jours calendaires avant la visite des équipements la liste nominative des personnes participant à cette visite.

Cet envoi se fera sur la plateforme <https://marchespublics.adm76.com>.

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

Le nombre maximum de personnes, représentant chaque candidat, pouvant participer à la visite est fixé à quatre (4).

Les échanges au cours des visites entre les représentants de l'autorité délégante et le candidat seront limités à la seule prise de connaissance des installations, 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. La prise de photos et de côtes est autorisée pendant la visite.

Toutes les autres questions devront être formalisées par écrit par les candidats, dans les conditions prévues à l'Article 7.01 du présent règlement de consultation. Les réponses seront apportées dans le respect des prescriptions de ce même Article 7.01

Article VIII. Contenu des dossiers de candidature et d'offre

8.01 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 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 : copies 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 (ou règle d'effet équivalent pour les candidats étrangers), et copie du ou des jugement(s) prononcé(s) (ou équivalent(s) étranger(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.

Pour les sociétés en cours de « constitution » ou une société « en formation », le candidat doit préciser : le nom de la structure envisagée, sa nature juridique, le projet de statuts, sa composition précise (actionnariat) et présenter les CV et pièces d'identité des représentants de la société.

b) Capacité économique et financière

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

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la concession, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles,
- Les bilans concernant les trois derniers exercices, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi,
- Toute information permettant d'apprécier les garanties financières du candidat.

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.

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) : 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'Économie 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 qu'il entend mettre en place pour mener à bien la délégation dans le respect des règles de continuité du service public et d'égalité des usagers devant le service public,
- une note présentant les références détaillées dont le candidat peut se prévaloir concernant l'exploitation d'équipements et activités présentant des caractéristiques

similaires à celles faisant l'objet de la présente délégation (notamment l'hôtellerie de plein air et la gestion d'un point de bar/restauration),

- toute information permettant d'apprécier les garanties techniques et professionnelles du candidat et l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

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

8.02 Une offre, présentée selon le plan suivant contenant :

1) Une note générale de présentation des objectifs poursuivis, précisant :

- l'identité exacte de la société créée pour gérer le camping – actionnariat / gouvernance. Il est attendu **la création d'une société dédiée**,
- le souhait quant à la durée d'exploitation dans le cadre précisé (10/12 ans),

2) Une note d'objectifs sur le plan technique, présentant :

- Le projet à terme en détaillant :
 - le nombre d'emplacements et affectation par nature (camping traditionnel, locatifs, résidentiels, autres),
 - une note d'intention sur les conditions de maintien de l'accueil des résidents titulaires d'un contrat et à jour de leur redevance,
 - Les travaux envisagés pour optimiser l'offre en regard des normes de classement et des attendus clients,
 - la mise en place de locatifs : typologie, nombre, nature du matériel locatif envisagé (notice constructeur par exemple),
 - le programme de gros entretien, renouvellement et entretien courant des biens en ce compris notamment les biens immobiliers, le locatif et les biens mobiliers/matériels
 - le montant de l'investissement assuré par le candidat, avec mention éventuelle de travaux réalisés en interne,
 - le mode de financement de l'investissement,
 - l'échéancier de réalisation

3) Un projet général de fonctionnement :

- la période d'ouverture envisagée, déclinée selon la typologie des emplacements ou la nature des clientèles,
- la liste des services et/ou commerces envisagés,
- le développement envisagé pour le bar/restaurant : positionnement, type de produits vendus, période d'ouverture,
- l'organigramme prévisionnel de personnels sur le camping en distinguant les services supports (gestion administrative/financière/juridique ..),
- la présentation de la politique de commercialisation de l'établissement, qui inclura la liste des actions envisagées,
- la présentation de la politique d'animation et/ou d'activité,
- les projets d'adhésion à des marques ou labels.

4) Un dossier économique :

- proposition de grilles tarifaires du camping déclinées selon les clientèles, le type d'hébergement, les périodes, les services, pour les années 2026, 2027 et 2028,
- la formule d'indexation pour révision annuelle des tarifs du camping à partir de 2029,
- prévisions financières, prévisionnels d'exploitation sur les 10/12 années d'exploitation,

- engagement sur les investissements de maintenance des biens tout au long du contrat, avec mention d'un taux du chiffre d'affaires à y consacrer,
- engagement sur :
 - le montant de la redevance fixe
 - le taux de la redevance variable calculée sur un pourcentage de Chiffre d'Affaires
- proposition d'indice d'indexation annuelle de la redevance fixe,
- engagement à constituer la caution demandée.

5) Les commentaires éventuels sur les clauses du projet de contrat.

Les candidats sont **autorisés à proposer des adaptations au contrat**, sous l'express réserve que ces propositions n'aient pas pour effet de modifier ses caractéristiques essentielles.

Après négociation, les engagements formulés par le candidat dans son offre seront repris dans le contrat conclu avec le candidat retenu.

Article IX - Modalités de transmission des plis

Les soumissionnaires doivent utiliser la transmission électronique pour déposer leurs plis (voie dématérialisée).

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 sera enregistré ou téléchargé par les services de la mairie de Saint Aubin sur Mer 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.

Remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à partir de la plateforme de dématérialisation : <https://marchespublics.adm76.com>

Formats de fichiers acceptés :

- les pièces techniques seront remises sous format Word et PDF,
- les pièces financières seront fournies sous format Excel et Word,
- le projet de contrat sera fourni sous format PDF.

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 8 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 (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse de Commune de Saint Aubin sur Mer délégante, 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.

Nota :

En cas de manquement de numéro de SIRET (pour un candidat en cours de création de société et ne pouvant accéder à la plateforme) et uniquement dans ce cas, il sera à titre exceptionnel autorisé, au candidat concerné, de déposer son dossier de candidatures par email à l'adresse suivante : mairie.staubinsurmer.76@wanadoo.fr. Pour ce candidat, la prise de rdv pour la visite et les questions écrites seront aussi adressées par email.

Article X. Analyse des dossiers et négociations

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

10.01 Analyse des candidatures

Les critères de sélection des candidatures seront les suivants :

- Garanties professionnelles appréciées notamment sur la base des références dans des opérations similaires ou connaissance du marché de l'hôtellerie de plein air,
- Garanties financières et capacités au regard du programme d'investissements attendus
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-4](#) du code du travail
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers.

Au vu des critères d'appréciation des candidatures présentés ci-avant, la commission examinera les candidatures 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.

10.02 Analyse des offres

Important : D'une manière générale, l'autorité délégante se réserve la possibilité de demander aux candidats des clarifications, des précisions ou des compléments 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 hiérarchisés suivants :

Critère 1 : Programme mis en œuvre

- La nature des travaux d'optimisation,
- La ventilation par nature des emplacements et la typologie des hébergements locatifs (fournitures des notices constructeurs par exemple)

Critère 2 : Conditions économiques et financières

- Le montant des investissements (travaux, locatifs, mobilier et matériel) sur la durée du contrat (intégrant les renouvellements),
- La pertinence de l'estimation de ces coûts,
- La pertinence de la durée d'amortissement correspondante,
- La pertinence des comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée du contrat,
- Le niveau de la redevance proposée (redevance fixe et redevance variable. Indexation).

Critère 3 : Qualité technique et commerciale du projet d'exploitation

- Garantie prise pour le maintien des résidents,
- Tarifs prévisionnels et indexation des tarifs,
- Nature des animations, partenariats locaux,
- Moyens humains affectés sur site.

Au vu de l'avis de la Commission, et après avoir écarté les offres dans les conditions des articles L3124-2 à L3124-4 du Code de la commande publique, l'autorité délégante classera les offres sur la base des critères définis ci-avant et décidera des candidats retenus en phase de négociation.

Article XI. Déroulement des négociations

Les offres feront l'objet de discussions et négociations conformément aux dispositions de l'article 46 de l'ordonnance du 29 janvier 2016, de l'article 26 du décret du 1^{er} février 2016 et de l'article L. 1411-5 du CGCT.

Ces discussions et négociations seront conduites sous l'autorité de M le Maire ou de toute personne qu'il désignera, dans le cadre d'une ou plusieurs réunions et/ou auditions. Ces réunions et/ou auditions pourront être précédées de la transmission de questions et/ou de demandes de l'autorité délégante aux différents candidats en lice.

Les discussions et négociations devront permettre de faire évoluer les offres pour lesquelles M le Maire ou son représentant 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.

A ce titre, une audition (en présentiel) obligatoire pour les candidats admis en phase de négociation est programmée le Jeudi 16 Octobre 2025 en mairie.

Pour les candidats admis en audition, la date sera confirmée par écrit fin septembre.

Article XII. 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 10 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 un 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 XIII. 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, transmis ou communiqués à toute personne ou entreprise tierce en dehors du cadre de cette consultation.