



SAINT-OUEN-SUR-SEINE

Commune de Saint-Ouen-sur-Seine

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Concession de service public relative à
l'exploitation et la gestion du camping municipal**

**EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.1411-4 DU CODE GÉNÉRAL DES
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET SUIVANTS, ET DES ARTICLES L.1121-1
ET SUIVANTS DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

DSP- 02 – 2026

DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS :

09/11/2026 à 12h00

Sommaire

ARTICLE 1. CADRE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 DÉNOMINATION ET ADRESSE DE L'AUTORITÉ CONCÉDANTE.....	3
1.2 OBJET DE LA CONCESSION.....	3
1.3 DESCRIPTION SUCCINCTES DES MISSIONS DÉVOLUES AU CONCESSIONNAIRE.....	3
1.4 CADRE GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION.....	4
1.5 DURÉE DE LA CONCESSION ET EVALUATION DE LA VALEUR.....	5
1.6 PRINCIPES RÉGISSANT LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
2.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
2.2 MODIFICATIONS DE DÉTAIL ET COMPLÉMENTS APPORTÉS AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 3. VISITE DES LOCAUX.....	7
ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
4.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE.....	8
4.2 CONTENU DE L'OFFRE.....	10
4.2.1 OFFRE DE BASE OBLIGATOIRE.....	10
4.2.2 OFFRES VARIANTES EVENTUELLES.....	10
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
5.1 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	13
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14
ARTICLE 8. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
8.1 ANALYSE DES CANDIDATURES.....	14
ARTICLE 9. JUGEMENT DES OFFRES ET DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS.....	15
9.1 COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC.....	15
9.2 DISCUSSION AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS.....	16
ARTICLE 10. RECOURS.....	18

ARTICLE CADRE DE LA CONSULTATION

1.1 DÉNOMINATION ET ADRESSE DE L'AUTORITÉ CONCÉDANTE

Ville de Saint-Ouen-sur-Seine
7, place de la République
93406 Saint-Ouen-sur-Seine Cedex

1.2 OBJET DE LA CONCESSION

Par la présente consultation, la Commune souhaite confier, à titre exclusif et aux frais et risques du Concessionnaire, la gestion et l'exploitation du camping municipal « L'Étoile de Mer » ***, établissement d'hôtellerie de plein air classé, propriété de la Ville de Saint-Ouen-sur-Seine, situé 88 rue du Pont Bleu, lieu-dit Kairon Plage, 50380 Saint-Pair-sur-Mer (Manche).

Le camping « L'Etoile de Mer » revêt une double vocation, touristique et sociale : il constitue un équipement d'accueil de la clientèle de tourisme et, dans le même temps, un outil de la politique locale en faveur de l'accès aux vacances des familles résidant à Saint-Ouen-sur-Seine, notamment par l'octroi d'une priorité de réservation et l'application d'une tarification modulée selon le quotient familial. Cette double vocation irrigue l'ensemble des exigences fixées par la Commune dans le présent dossier de consultation des entreprises (DCE).

Le camping se compose de 108 emplacements, répartis en 36 emplacements nus, 20 emplacements équipés d'hébergements locatifs de type habitations légères de loisirs ou résidences mobiles de loisirs, dont 2 emplacements adaptés aux personnes à mobilité réduite, 2 emplacements réservés au logement du personnel d'exploitation et 50 emplacements résidentiels loués à l'année à des particuliers propriétaires de leur résidence mobile de loisirs, pour une superficie totale d'environ 2,5 hectares.

Le camping est identifié par les services de l'État comme étant exposé au risque de submersion marine. À la suite de la visite réalisée en mai 2025 par la commission départementale compétente en matière de sécurité des campings situés en zone à risque, la poursuite de son exploitation a fait l'objet d'un avis favorable, sous réserve du maintien des dispositifs existants de prévention, d'alerte et d'évacuation.

1.3 DESCRIPTION SUCCINCTES DES MISSIONS DÉVOLUES AU CONCESSIONNAIRE

- La gestion administrative, commerciale, technique et financière du camping municipal « L'Etoile de Mer » ;
- La perception des droits d'accès, redevances locatives et de la taxe de séjour, selon les tarifs validés chaque année par la Ville ;
- L'accueil et la priorité de réservation des familles audoniennes, dans la limite de six (6) semaines glissantes, avec application du tarif spécifique « Saint-Ouen » (modulé selon le quotient familial) ;
- L'organisation, en juillet et août, d'une navette entre la gare de Granville et le camping au bénéfice des familles audoniennes ;
- Le maintien du classement touristique *** de l'établissement et l'accomplissement des démarches nécessaires à son renouvellement ;

- La réalisation des investissements nécessaires au maintien de l'attractivité du site ;
- L'entretien, la maintenance et le renouvellement des ouvrages et équipements mis à disposition ;
- Le recrutement et la gestion du personnel d'exploitation ainsi que, le cas échéant, la reprise des personnels concernés dans les conditions prévues par les dispositions légales, conventionnelles et contractuelles applicables ;
- La sécurité et le gardiennage du site vingt-quatre heures sur vingt-quatre pendant la période d'ouverture ;
- Le relais, au niveau du camping, du projet éducatif municipal en matière de départ en vacances des familles audoniennes ;
- La constitution d'une provision annuelle destinée au rachat progressif de mobil-homes résidentiels, afin de reconstituer le contingent d'hébergements locatifs réservé aux familles audoniennes ;
- La production d'un rapport annuel détaillé (RAD) et de comptes rendus mensuels en période d'ouverture ;
- La participation à toute réunion du comité de pilotage organisé par la Collectivité ;
- La collecte et l'évacuation des déchets, selon une gestion éco-responsable (tri sélectif, valorisation de proximité), la sobriété des consommations d'eau et d'énergie, l'usage de produits d'entretien biodégradables et la végétalisation du site avec des essences locales ;
- Le maintien, l'actualisation et la mise en œuvre des dispositifs de prévention, d'alerte et d'évacuation liés au risque de submersion marine auquel le camping est officiellement exposé, conformément aux prescriptions des autorités compétentes et aux documents de sécurité applicables au site.

1.4 CADRE GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION

Les principales orientations retenues en amont de l'engagement de la présente consultation sont les suivantes :

- Régime du personnel :
 - L'attention des candidats est attirée sur les spécificités liées à l'exploitation saisonnière d'un camping, qui nécessitent une organisation adaptée des moyens humains, notamment en matière d'accueil, de surveillance, de sécurité, d'entretien et d'animation. Les obligations relevant du service public, notamment la continuité, l'égalité, l'adaptabilité, la neutralité et la laïcité, devront être pleinement intégrées dans l'organisation du futur Concessionnaire.
- Régime des travaux :
 - Le Concessionnaire assure, à ses frais, l'entretien courant, la maintenance, les réparations ainsi que le renouvellement des ouvrages, installations, équipements et hébergements nécessaires à l'exploitation. Aucun investissement lourd portant sur le gros œuvre n'est imposé, sous réserve des investissements et renouvellements prévus par le contrat. Il s'agit d'une concession de service public au sens des articles L. 1121-1 et suivants du Code de la commande publique.

- Service à l'utilisateur :

- Le projet d'exploitation devra concilier la vocation touristique du camping et sa vocation sociale, notamment par l'accueil prioritaire des familles audoniennes et l'application d'une tarification modulée. Les candidats devront présenter leur politique tarifaire, leur stratégie de commercialisation ainsi que les mesures envisagées pour garantir la qualité de l'accueil, la sécurité, la propreté, l'attractivité du site et la satisfaction des usagers.

En contrepartie des contraintes particulières de fonctionnement résultant des obligations tarifaires et sociales imposées au titre de l'accueil des familles audoniennes, le Concessionnaire perçoit une compensation financière, conformément aux dispositions du 1° de l'article L. 2224-2 du Code général des collectivités territoriales.

1.5 DURÉE DE LA CONCESSION ET EVALUATION DE LA VALEUR

La concession est convenue pour une durée de quatre (4) ans et dix (10) mois.

Elle entre en vigueur au 1^{er} mars 2027 et prend fin le 31 décembre 2031.

La valeur prévisionnelle globale de la concession est estimée à 2 500 000 € HT sur la durée du contrat.

Cette estimation correspond au chiffre d'affaires total hors taxes susceptible d'être réalisé par le Concessionnaire pendant la durée de la concession, compte tenu du niveau d'activité attendu, des recettes provenant des usagers, de la tarification prévisionnelle et des autres recettes liées à l'exploitation du service.

1.6 PRINCIPES RÉGISSANT LA CONSULTATION

La Consultation est régie par les principes suivants :

- Liberté d'accès ;
- Egalité de traitement des candidats : la personne publique ne donnera en aucun cas à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres ;
- Respect du secret des affaires, du secret du commerce et de l'industrie et du secret de fabrication : la personne publique ne peut, notamment, révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier ;
- Objectivité et transparence : le même niveau d'information sera donné à tous les candidats.

ARTICLE 10 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La consultation est menée conformément aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (dans ses parties relatives aux concessions) et aux articles L.1410-1 et suivants et R.1410-1 et suivants, L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Dans ce cadre, la Collectivité agit en qualité d'autorité concédante.

La consultation est organisée selon une procédure ouverte, les candidatures et les offres étant remises conjointement, conformément aux dispositions de la troisième partie du Code de la commande publique relatives aux contrats de concession.

Un avis d'appel public à concurrence a été adressé aux publications ou journaux suivants :

- BOAMP
- Profil acheteur : MAXIMILIEN
<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&selectedorg=d5j>
- Revue spécialisée : Tourisme Espaces
<https://www.tourisme-espaces.com/>

Pour télécharger le DCE, les candidats doivent idéalement s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications (voir article 7). A défaut, les candidats ayant téléchargé anonymement le DCE sont tenus de consulter régulièrement le site Maximilien afin de prendre connaissance des éventuelles modifications apportées au dossier.

2.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le délai de **validité des candidatures et des offres est fixé à 240 jours** (deux-cent-quarante-jours) à compter de la date de remise des offres.

2.2 MODIFICATIONS DE DÉTAIL ET COMPLÉMENTS APPORTÉS AU DOSSIER DE CONSULTATION

La Collectivité se réserve le droit d'apporter, jusqu'à neuf (9) jours francs avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront notifiées exclusivement via la plateforme de dématérialisation utilisée pour la présente consultation. Il appartient aux candidats de consulter régulièrement cette plateforme afin de prendre connaissance des éventuelles mises à jour.

Les candidats, réputés dûment informés par la mise en ligne sur ladite plateforme, sont tenus de formuler leur offre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié, sans pouvoir prétendre à aucune indemnisation à ce titre.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 3 VISITE DES LOCAUX

La visite du site est OBLIGATOIRE compte tenu de sa configuration particulière, de son exposition officiellement reconnue au risque de submersion marine et de la coexistence d'emplacements touristiques, locatifs et résidentiels.

Toute visite autorisée se déroulera en présence d'un représentant de la Collectivité qui fera seul une présentation neutre du site aux opérateurs économiques, sans que ceux-ci puissent, lors de cette présentation, formuler des questions. Les échanges au cours des visites entre le représentant de la Collectivité et les opérateurs économiques seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Les questions orales ne feront pas l'objet de réponse : elles devront être formulées par écrit et feront alors l'objet d'une réponse écrite de la Collectivité dans les délais prévus à l'article 7 du présent règlement de la consultation, le tout exclusivement via la plateforme de dématérialisation.

Lorsque les candidats souhaitent visiter le camping municipal « L'Etoile de Mer » sont tenus de se faire connaître préalablement auprès de la Ville à l'adresse mail : accueil-vacances@mairie-saint-ouen.fr.

ARTICLE 4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Il est porté à l'attention des candidats que les candidatures et les offres sont à remettre conjointement.

Conformément aux dispositions de l'article R. 3123-19 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent se présenter individuellement ou sous la forme d'un groupement.

En cas de présentation en groupement, chaque membre devra produire l'ensemble des pièces exigées au titre de la candidature, à l'exception de la lettre de candidature, qui demeure unique mais doit mentionner expressément l'identité et l'engagement de chacun des membres. Le candidat devra également préciser la répartition des missions et responsabilités entre les membres du groupement.

Aucune forme juridique déterminée n'est imposée au groupement au stade de la candidature ou de l'offre. Toutefois, après attribution, la Collectivité pourra imposer au groupement une forme déterminée si cette transformation est nécessaire à la bonne exécution du contrat.

Conformément aux dispositions applicables à la commande publique, le candidat, qu'il se présente seul ou en groupement, est autorisé à faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre lui-même et ces opérateurs.

Dans ce cas, le candidat devra :

- Justifier des capacités invoquées en produisant, pour chaque opérateur concerné, les mêmes documents que ceux exigés de sa part par la Collectivité ;
- Fournir la preuve de la mise à disposition effective de ces capacités pour l'exécution du contrat de concession, au moyen d'un engagement écrit, daté et signé par une personne

dûment habilitée à engager l'opérateur tiers. Cet engagement devra établir, de manière non équivoque, la mise à disposition effective des moyens nécessaires à la présente délégation de service public.

Pour chaque document requis, un document d'effet équivalent peut être produit.

Les candidats établis dans un autre État membre de l'Union européenne ou dans un pays tiers devront produire :

- Soit les documents exigés dans le présent règlement,
- Soit des documents d'effet équivalent établis selon les normes juridiques en vigueur dans leur État d'origine ou d'établissement.

Le cas échéant, les documents rédigés en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en langue française, certifiée conforme à l'original.

4.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 3123-18, R. 3123-1 à R3123-5, R. 3123-9, R. 3123-10 et R. 3123-16 à R3123-19 du Code de la commande publique :

- 1) Lettre de candidature (ou Formulaire DC1* ou DUME) précisant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement et sa forme ainsi que les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux.
- 2) Justificatif de moins de six 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 candidats constitués sous forme associative, une copie des statuts à jour ainsi que du récépissé de déclaration en préfecture devra être produite.
- 3) Copie de l'agrément « Jeunesse et Éducation populaire » en cours de validité, détenu par le candidat ou, en cas de candidature groupée, par au moins l'un des membres du groupement.
- 4) Pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ou le groupement. En cas de délégation de compétence ou de signature, l'ensemble des actes de délégation de compétence ou de signature devra être produit.
- 5) Une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste :
 - 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. 3123-11 du Code de la Commande Publique ;
 - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et aptitudes fournis dans le cadre de la présente consultation sont exacts ;
- 6) Attestation sur l'honneur du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.

- 7) Si le candidat fait l'objet d'une procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, ou de leur équivalent pour les candidats étrangers, ainsi que tout document établissant qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du contrat de concession.
- 8) Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, ou documents équivalents pour les candidats établis à l'étranger.

En outre, pour permettre à la commission mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT d'examiner les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant, chaque membre du groupement) à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, les informations suivantes seront produites :

- 9) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ainsi que, lorsqu'elle peut être identifiée, la part du chiffre d'affaires correspondant à des activités comparables à celles faisant l'objet de la présente concession.
- 10) Bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices disponibles. Pour les candidats ne disposant pas de trois exercices clos, les documents financiers disponibles depuis leur création ainsi que tout autre élément permettant d'apprécier leur capacité économique et financière devront être produits.
- 11) En cas d'appartenance du candidat à un groupe de sociétés : organigramme financier du groupe faisant apparaître les principaux actionnaires.
- 12) Description détaillée de l'entreprise : moyens en personnel et moyens techniques, organisation interne, activités principales et accessoires.
- 13) Présentation des principales références du candidat au cours des cinq dernières années dans le domaine de l'exploitation de campings, d'établissements touristiques ou d'équipements présentant une vocation sociale comparable.

Pour chaque référence, le candidat précisera notamment la nature et l'étendue des prestations réalisées, les dates d'exécution, le destinataire public ou privé, le mode de gestion, la capacité de l'établissement et, le cas échéant, le chiffre d'affaires correspondant.

- 14) Il pourra présenter pour permettre à la personne publique délégante d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, tels que références ou certificats de capacité des établissements de même nature en cours d'exploitation, en indiquant le descriptif de la prestation, les tarifs pratiqués, le montant de leurs chiffres d'affaires respectifs, le mode de fonctionnement, la date, le destinataire public ou privé et le cas échéant la nature du contrat (concession ou marché public).
- 15) Lorsqu'il s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un autre opérateur économique, le candidat produit les documents permettant d'apprécier les capacités de cet opérateur et apporte la preuve qu'il disposera effectivement des moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution de la concession. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Seule la version française des documents fait foi.

4.2 CONTENU DE L'OFFRE

Chaque candidat aura à produire son offre dans les mêmes conditions que sa candidature.

4.2.1 OFFRE DE BASE OBLIGATOIRE

Chaque offre devra impérativement comprendre une offre de base, strictement conforme au projet de contrat de concession et à ses annexes, tels qu'ils figurent dans le dossier de consultation.

Le candidat pourra, le cas échéant, préciser ou enrichir certains aspects de son offre, notamment en lien avec son organisation, son expérience ou ses modalités de gestion, à condition que ces éléments ne contreviennent en aucune manière aux stipulations du projet de contrat et n'en modifient ni la structure, ni l'équilibre.

Ces éléments complémentaires devront être clairement identifiés et présentés comme tels.

L'offre de base devra obligatoirement comporter les documents suivants :

Pièce n° 1 : Projet de contrat

Le projet de contrat de concession, daté et signé, accompagné, le cas échéant, de la note d'observations prévue en pièce n°2.

Pièce n°2 : Note d'observation sur le projet de contrat

Une note recensant de manière exhaustive les éventuelles observations ou propositions d'évolution formulées par le candidat sur le projet de contrat. Les candidats sont informés que ces observations ne constituent pas des réserves opposables à la Collectivité et pourront uniquement être examinées dans le cadre des négociations.

Pièce n°3 : Cadre de réponse financier

Le cadre de réponse financier fourni par la Collectivité, intégralement complété au format Excel, accompagné d'une version PDF datée et signée par le représentant légal du candidat.

En cas de discordance entre les deux versions, les données figurant dans le fichier Excel prévalent, sous réserve des demandes de précision ou de régularisation susceptibles d'être adressées par la Collectivité dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Pièce n°4 : Cadre de réponse technique

Un mémoire méthodologique, rédigé conformément au cadre de réponse technique fourni par la Collectivité, dont l'ordonnancement devra être strictement respecté.

Les candidats doivent obligatoirement présenter leur offre au moyen des cadres de réponse technique et financier fournis dans le dossier de consultation, sans en modifier la structure, les intitulés, les formules ou les onglets. Toute suppression, altération ou absence de renseignement d'une rubrique substantielle est susceptible d'entraîner l'irrégularité de l'offre.

4.2.2 OFFRES VARIANTES EVENTUELLES

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation

ARTICLE 3 CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La présente consultation fait l'objet d'une **procédure dématérialisée**. A ce titre les candidats doivent télécharger le dossier de consultation sur le site du profil acheteur.

Les candidats transmettent leur dossier de candidature et d'offre **via profil d'acheteur de la Collectivité**

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&selectedorg=d5j>

Les candidatures et les offres seront rédigées en langue française et établies en euros. De plus, elles seront transmises en une seule fois.

L'autorité délégante accepte la transmission des candidatures et des offres par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr> et dans les conditions techniques et procédurales figurant ci-dessous.

Après avoir retiré le dossier de consultation sur le site : <https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&selectedorg=d5j> les candidats peuvent déposer leur offre par voie électronique.

L'accès à ce site est libre et gratuit. Une aide sur les modalités des procédures électroniques est proposée sur le site.

Afin de télécharger le dossier de consultation, les soumissionnaires devront au préalable s'inscrire sur la plateforme afin d'obtenir un identifiant et un mot de passe.

L'identification de l'opérateur économique lors du retrait du DCE est indispensable pour être informé des modifications et/ou correspondances relatives à la présente consultation (erratum et réponses aux questions) ainsi que les éventuels avis rectificatifs ou déclaration sans suite.

Les informations requises pour la procédure d'inscription sont notamment l'indication du nom de l'entreprise, du nom d'un interlocuteur et d'une adresse électronique (mail) permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Une fois l'identifiant et le mot de passe obtenus, les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site. Les documents composant le dossier de consultation sont mis en ligne dans des formats couramment lisibles.

La durée du téléchargement du dossier de consultation est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à télécharger.

Les documents pour lesquels une signature est expressément exigée par le présent règlement devront être signés par une personne habilitée à engager le candidat. Les modalités de signature électronique sont celles prévues par la réglementation applicable et par le profil d'acheteur.

Toutefois, dans le cas d'une transmission par voie électronique, le candidat pourra également faire parvenir une copie de sauvegarde.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont les suivantes : fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre. La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique, dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'Autorité délégante, ou pour lesquelles l'offre n'est pas parvenue dans les délais de dépôt des plis, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôts des plis. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'Autorité délégante. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'Autorité délégante.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .zip, PDF, word, excel, dwg et compatibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli ou fichier n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Par ailleurs, une signature manuscrite scannée n'a pas valeur de signature électronique.

La signature électronique devra être réalisée au moyen d'un certificat conforme aux exigences réglementaires en vigueur. Le candidat devra fournir, lorsque cela est nécessaire, les éléments permettant à la Collectivité de vérifier la validité de la signature et du certificat utilisé.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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

Les prérequis techniques sont décrits sur la plate-forme.

Les candidats sont invités à vérifier, suffisamment avant la date limite de remise des plis, la compatibilité de leur environnement informatique avec les prérequis techniques du profil d'acheteur et à effectuer, le cas échéant, un dépôt de test.

Il leur appartient de prévoir un délai suffisant pour assurer la transmission complète de leur pli. Seules la date et l'heure de réception complète du pli par le profil d'acheteur font foi.

En cas de difficulté technique, les candidats devront utiliser les moyens d'assistance mis à leur disposition directement sur le profil d'acheteur.

ARTICLE 10 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION
--

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de consultation ;
2. Le projet de contrat valant cahier des charges ainsi que ses annexes
 - A1 Plan du camping
 - A2 Rapports d'activités
 - A4 Commission de sécurité
 - A5 Tarifs camping 2026
 - A6 Règlement intérieur
 - A8 Convention de location d'emplacement à durée déterminée
 - A8 Information résidents MH
 - A11 Quotients familiaux appliqués aux tarifs
 - A14 Inventaire du camping
 - A15 Diagnostic accessibilité
 - A16 Liste du personnel
3. Le cadre de réponse financier
4. Le cadre de réponse technique

Et toute pièce qui pourrait être communiquée en cours de consultation dans les délais susmentionnés.

Il appartient aux candidats de vérifier, lors du téléchargement ou de la remise du dossier de consultation, que celui-ci est complet.

En cas d'omission ou de pièce manquante, les candidats sont tenus d'en informer la Collectivité par écrit dans les meilleurs délais. Après vérification, la Collectivité procédera, le cas échéant, à la communication complémentaire des pièces manquantes dans les conditions prévues.

La Collectivité se réserve le droit d'apporter, au plus tard neuf (9) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Dans cette hypothèse, les candidats sont tenus de formuler leur offre sur la base du dossier ainsi modifié, sans pouvoir élever de réclamation ni prétendre à une quelconque indemnisation.

Si la date limite de remise des offres est reportée, ce délai de neuf (9) jours s'appréciera par rapport à la nouvelle échéance, dans les mêmes conditions.

Toute pièce ou information complémentaire éventuellement communiquée pendant la phase de consultation devra être prise en compte par les candidats dans le respect des délais mentionnés ci-dessus.

La Collectivité précise que le dépôt d'une offre ne donne lieu à l'attribution d'aucune prime. Enfin, la Collectivité se réserve expressément la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, notamment pour un motif d'intérêt général, sans que les candidats puissent revendiquer une quelconque indemnisation à ce titre.

Article 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande, au plus tard **quatorze (14) jours** avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres, sur la plateforme.

Une réponse sera alors adressée, au plus tard **neuf (9) jours** avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Article 8. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 ANALYSE DES CANDIDATURES

A l'appui du dossier remis (Article 4.) en application de l'article L.1411-5 du CGCT la commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen des candidatures en fonction des critères suivants :

1) Garantie professionnelle

- Liste des références en matière d'exploitation et de gestion d'établissements similaires (client, date, durée, nature des prestations) ou à défaut, tous moyens ou références démontrant une aptitude à exercer la présente délégation de service public ;
- Agrément « Jeunesse et Éducation populaire » en cours de validité, détenu par le candidat ou, en cas de groupement, par au moins l'un de ses membres
- Note descriptive des moyens matériels et humains du candidat pour les trois dernières années ;
- Tout document complémentaire jugé utile par le candidat.

En cas de groupement :

- Le rôle et les missions de chacun des membres seront explicités ;
- Chaque membre produira l'ensemble des pièces demandées ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres. L'irrecevabilité de la candidature d'un des membres d'un groupement entraîne celle du groupement dans son ensemble.

2) Garantie financière

- Bilans, comptes de résultat annuels et annexes des trois derniers exercices disponibles. Lorsque le candidat entend se prévaloir des capacités financières de sa société mère, il produit les éléments correspondants ainsi que l'engagement de celle-ci de mettre effectivement ses capacités à sa disposition pendant l'exécution du contrat ;
- Les attestations d'assurance ;
- La composition et le montant du capital pour les sociétés commerciales ;
- Tout document complémentaire jugé utile par le candidat.

3) Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public

4) **Respect de l'obligation d'emploi** des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la Commission constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément au présent règlement de la consultation sont manquantes ou incomplètes, les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, pourront être invités à le régulariser dans un délai approprié qui leur sera indiqué.

La Commission informera alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

Les critères seront appréciés d'après les références, les moyens humains de l'entreprise, les assurances, la moyenne du chiffre d'affaires des trois dernières années (et, le cas échéant, le redressement judiciaire).

La commission mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT et L.3123-1 et suivants du Code de la Commande Publique, dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du Travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et financières suffisantes, ne respectant pas l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du Travail ou n'ayant pas d'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public seront rejetées.

Article 9. JUGEMENT DES OFFRES ET DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS

9.1 COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Les offres seront examinées par la Commission définie par la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée, relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, codifiée aux articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La Commission pourra solliciter l'avis technique de toute personne compétente, sur proposition du Président de la Commission.

La Commission se réserve le droit de demander aux soumissionnaires par écrit toutes précisions utiles sur les offres, et éventuellement d'auditionner les candidats, dans de strictes conditions d'égalité et de respect du secret commercial des offres.

La Commission rendra un avis motivé sur les mérites respectifs de chacune des offres.

L'offre la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants, par ordre d'importance décroissant :

Critère 1	Qualité du projet d'exploitation et de développement touristique et social
------------------	---

Eléments de définition	- Organisation générale du service et moyens humains mobilisés ; - Qualité de l'accueil, des animations et des services proposés aux usagers ; - Modalités de mise en œuvre de la vocation sociale du camping, notamment pour les familles audoniennes ; - Stratégie de développement touristique, de commercialisation et d'amélioration de la fréquentation ; - Qualité des modalités proposées pour l'accompagnement des résidents et la mise en œuvre du dispositif contractuel de reprise progressive des mobil-homes Ce critère sera évalué au regard de la qualité globale, de la cohérence et du caractère opérationnel du projet d'exploitation proposé, notamment de sa capacité à concilier les vocations sociale, résidentielle et touristique du camping
Critère 2	Valeur économique de l'offre
Eléments de définition	- Cohérence et robustesse du compte d'exploitation prévisionnel ; - Réalisme des hypothèses de fréquentation, de recettes et de charges ; - Niveau des redevances proposées à la Collectivité ; - Pertinence de la politique tarifaire proposée, dans le respect des tarifs encadrés par la Collectivité ; Ce critère sera apprécié au regard de la cohérence, de la robustesse et de la soutenabilité de l'équilibre économique général de l'offre, tant pour la Collectivité que pour le futur Concessionnaire.
Critère 3	Qualité du programme d'investissement, de maintenance et des engagements environnementaux
Eléments de définition	- Montant, calendrier et pertinence des investissements proposés ; - Soutenabilité du financement des investissements et du dispositif de reprise des mobil-homes résidentiels ; - Qualité du programme d'entretien, de maintenance et de renouvellement ; - Modernisation des hébergements, équipements et espaces communs ; - Mesures proposées en matière de gestion de l'eau, de l'énergie et des déchets ; - Qualité des mesures proposées pour assurer le maintien, l'actualisation et la mise en œuvre des dispositifs de prévention, d'alerte et d'évacuation liés au risque de submersion marine. Ce critère sera évalué au regard de la pertinence, du réalisme et du niveau d'engagement du programme proposé en matière d'investissement, d'entretien, de renouvellement, de performance environnementale et de gestion du risque de submersion marine.

9.2 DISCUSSION AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS

Après l'avis de la Commission de Délégation des Services Publics, le Maire ou son représentant engagera librement toute discussion utile avec un ou plusieurs soumissionnaires, et pourra recueillir l'avis de toute personne techniquement qualifiée pour l'éclairer dans la conduite des discussions.

Cette phase de discussion est scindée en deux étapes successives :

- Etape 1 : négociation avec le ou les soumissionnaires,

- Etape 2 : finalisation et mise au point du contrat.

Toutefois, si une offre remise par un soumissionnaire lui semble pleinement satisfaisante, le Maire ou son représentant se réserve le droit de passer directement à l'étape de finalisation du contrat, sans engager de négociation.

Étape 1 : Déroulement des négociations

Après réception de l'avis de la Commission, le Maire ou son représentant pourra solliciter tout avis à caractère technique utile à la conduite des négociations.

En fonction de la situation, le Maire se réserve le droit :

- Soit de tenir des négociations avec tous les soumissionnaires admis par lui dans cette phase pendant toute cette étape,
- Soit de limiter, au cours des négociations, le nombre de soumissionnaires admis à poursuivre les discussions, en appliquant les critères d'attribution définis à l'article 9 du présent règlement de la consultation.

Dans cette seconde hypothèse, le Maire ou son représentant poursuivra alors les négociations avec le ou les autres soumissionnaires admis dans la phase de négociation.

Puis le Maire ou son représentant fixera au moment qui lui paraîtra opportun la date de clôture de l'étape des négociations.

Après analyse des dernières propositions, le Maire sélectionnera le soumissionnaire qu'il envisage de proposer à l'approbation du Conseil Municipal, au vu des mêmes critères que ceux utilisés par la Commission et définis au présent règlement de consultation.

Ces critères seront appliqués au vu des documents écrits que les candidats auront remis avant la date de clôture des négociations.

Étape 2 : Finalisation du contrat

Le Maire finalisera ensuite le projet de contrat avec le soumissionnaire pressenti, sur la base de la dernière proposition et des engagements formulés par écrit par celui-ci tant dans l'offre examinée par la Commission que pendant l'étape des négociations.

Le Maire se réserve la possibilité de rompre la finalisation du contrat avec le soumissionnaire pressenti si celui-ci revient sur ses engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité. Le Maire pourra alors finaliser le contrat avec un autre soumissionnaire selon les mêmes modalités que celles décrites pour le soumissionnaire pressenti initialement ou décider d'engager à nouveau des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires ayant remis une offre (qu'il y ait eu ou non engagement) et le cas échéant interrompre les discussions avec celui-ci ou ceux-ci.

En aucun cas, la finalisation ou la mise au point du contrat ne pourra conduire les soumissionnaires à remettre en question l'économie générale du projet de contrat figurant dans le dossier de consultation.

En phase de négociation, la Collectivité pourra demander aux soumissionnaires d'adapter certaines modalités d'exécution ainsi que certains paramètres tarifaires, économiques ou financiers de leur offre, dans le respect de l'objet de la concession, des critères d'attribution et des conditions et caractéristiques minimales définies dans les documents de la consultation.

Enfin, le Maire soumettra le projet de contrat au Conseil Municipal conformément aux dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la

transparence de la vie économique et des procédures publiques codifiée aux articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et L3123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Article 10. RECOURS

Conformément aux règles de compétence territoriale applicables aux litiges relatifs aux contrats administratifs, le tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel se situe le lieu d'exécution de la concession, soit le tribunal administratif de Caen.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de CAEN,
3, rue Arthur-Leduc-
BP 25086
14050 CAEN CEDEX 4.
Tél : 02.31.70.72.72 –
Courriel : greffe.ta-caen@juradm.fr
Plateforme Télérecours : 0811 360 941

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes

Référé pré-contractuel prévu aux articles L 551-1 à L 551-12 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L 551-13 à L 551-23 et R 551-7 à R 551-10 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R 551-7 du CJA.

Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux article R 412-1 à R 532-4 du CJA et pouvant être exercé dans un délai de deux (2) mois suivant la notification ou la publication de la décision (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

Recours de pleine juridiction, en contestation de validité du contrat ouvert aux candidats évincés et aux tiers justifiant d'un intérêt lésé et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

A titre indicatif, le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens, accessible par le site internet : <https://www.telerecours.fr>