DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
POUR LA GESTION ET L'ANIMATION DE PLANS D'EAU ET TERRE-PLEINS DU VIEUX PORT DE MARSEILLE

PERIMETRE 4

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de remise des plis (candidatures et offres) :
Le 20 septembre 2017 à 16h30

Contenu

OBJET DE LA CONSULTATION

1.1.

Par délibération du 13 mai 2005, la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole, aujourd'hui devenue Métropole Aix-Marseille-Provence, avait décidé de déléguer la gestion, l'animation et le développement portuaire de trois périmètres portuaires qu'elle avait en gestion, deux situés sur le Vieux-Port de Marseille et un sur celui de la Pointe-Rouge.

Les trois conventions de délégation de service public ont pris effet le 1er janvier 2007 pour une durée de 10 ans. Leur échéance était prévue initialement au 31 décembre 2016, elle a été prolongée par avenant jusqu'au 31 décembre 2017.

1.2.

Par une délibération en date du 18 mai 2017, le Conseil de la Métropole a approuvé le principe d'une délégation de service public pour la gestion et l'animation de plans d'eau et terre-pleins au sein du périmètre 4 du Vieux-Port de Marseille.

Le présent règlement de consultation porte sur l'attribution de cette seule convention de délégation de service public (Périmètre 4)

Ce périmètre géographique fait l'objet d'une modification par rapport au périmètre de la convention ayant pris effet le 1er janvier 2007.Ce périmètre est constitué de l'Anse de la Réserve, auparavant rattaché au périmètre 1 et qui fait aujourd'hui l'objet d'une autre convention, du fait de ses spécificités.

Le délégataire aura en charge la gestion des dépendances domaniales, qui seront mises à sa disposition par la Métropole centrée sur la gestion des postes à flot compris dans son périmètre.

Il devra participer à l'animation du port, dans les conditions qui seront définies dans le contrat à partir de l'offre du candidat.

Le délégataire aura également en charge les travaux d'entretien, de réparation, de renouvellement ainsi que le programme d'investissements tels que définis dans les articles 13 et 14 du projet de contrat et dans l'annexe A4 des documents de consultation.

La convention de délégation de service public aura une durée de 12 ans. **La date d'entrée en vigueur prévisionnelle de la convention est fixée à mars 2018.**

1.3.

Le périmètre géographique de la présente convention de délégation de service public est situé sur le Vieux-Port. L'Anse de la Réserve représente un détachement géographique du périmètre 1 d'origine, comprenant 190 postes à flot, 50 postes à terre, les équipements portuaires permettant l'accueil de bateaux, quatre bâtiments, un local et des terre-pleins.

Le délégataire assurera le financement de l'intégralité des dépenses liées à l'exploitation du service délégué.

La rémunération du délégataire s'effectuera via les recettes perçues auprès des usagers (mise à disposition de postes, services portuaires, etc.), dans le cadre de l'exploitation du service public. Il s'agira à la fois des redevances versées par les usagers au titre du stationnement sur les dépendances domaniales, des recettes liées aux missions d'animation et à l'exploitation des activités accessoires.

La valeur estimée du contrat sur toute cette durée est de **4 947 697 € HT.** Cette valeur a été calculée au vu des données figurant dans les trois derniers rapports annuels du précédent délégataire objets de l'annexe A2 ainsi que des objectifs du présent dossier de consultation.

Les tarifs appliqués aux usagers seront délibérés par la Métropole Aix-Marseille-Provence, sur proposition du délégataire, dans le respect des contraintes de service public.

Le délégataire devra s'acquitter d'une redevance d'occupation du domaine public dont le montant sera fixé par le contrat.

1.4

L'objet de la présente consultation vise à désigner le futur titulaire de cette convention de délégation de service public, dans les conditions précisées par le présent règlement de la consultation.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la convention de service public sera exécutée soit, par une structure ad hoc à créer après notification du contrat dont l'objet social sera exclusivement dédié à l'exécution de ladite convention, soit par une structure existante.

En cas de création d'une structure ad hoc, celle-ci devra intervenir au plus tard dans les deux mois à compter de la notification du contrat et être obligatoirement contrôlée (droits de vote et, le cas échéant, capital) majoritairement par le candidat individuel ou les membres du groupement candidat.

ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de consultation

La présente procédure de consultation est soumise aux dispositions de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et à son décret d'application n° 2016-86 du 1er février 2016 ainsi qu'aux articles L1411-1 et R1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Il s'agit d'une procédure de type ouvert, qui implique que le dossier de consultation est mis à la disposition des candidats dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence, comme le permet l'article 18.I.1° du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 *relatifs aux contrats de concession*.

Les candidats sont donc alertés sur le fait qu'ils devront remettre en même temps, deux dossiers distincts, l'un contenant leur candidature, l'autre comportant leur offre.

Les candidatures et les offres seront ouvertes par la commission de délégation de service public, et feront l'objet d'un rapport d'analyse de ladite commission.

Au vu de l'avis de la commission de délégation de service public, l'autorité habilitée, pourra engager toute discussion utile avec un ou plusieurs soumissionnaires, sous forme d'auditions et de négociations.

Les négociations seront conduites en une ou plusieurs étapes, chacune pouvant comporter une ou plusieurs auditions des soumissionnaires.

Lors de la ou des auditions, les soumissionnaires invités pourront présenter leur offre et répondre aux questions orales posées, tant sur le plan technique que financier et juridique.

La ou les auditions des soumissionnaires et négociations feront l'objet d'invitations précisant, en tant que de besoin, leurs modalités de mise en œuvre (lieu, date, nombre de participants, documents à remettre, etc.). Seront également précisés les délais de réponse et de remise des offres négociées.

L'autorité habilitée établira ensuite le rapport présentant les motifs de choix de l'attributaire et l'économie générale de la convention de délégation de service public. Elle saisira le Conseil de la Métropole aux fins d'approbation du choix du délégataire, d'approbation des documents contractuels et d'autorisation de les signer.

2.2 Dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation,
- le dossier d'information (**dossier A**), composé des éléments suivants :
    - A1 : le plan du périmètre délégué ;
    - A2 : les trois derniers rapports annuels du précédent délégataire ;
    - A3 : la liste du personnel à reprendre ;
    - A4 : la liste des investissements prioritaires devant être réalisés sur le périmètre ;
    - A5 : l'inventaire des biens mis à disposition :
        - A5 a : description des installations portuaires ;
        - A5 b : inventaire des biens de retour ;
        - A5 c : description du bâtiment occupé par l'UNM ;
        - A5 d : description du bâtiment occupé par le Rowing ;
        - A5 e : diagnostic de l'escalier métallique extérieur du bâtiment occupé par le Rowing ;
        - A5 f : note de calculs du toit-terrasse du bâtiment occupé par le Rowing (oct-2016) ;
        - A5 g : note de calculs du toit-terrasse du bâtiment occupé par le Rowing (déc-2016) ;
        - A5 h : audit d'aménagement du toit-terrasse sur le bâtiment occupé par le Rowing ;
        - A5 i : liste des immobilisations des installations portuaires ;
        - A5 j : rapport bureau de contrôle accessibilité PMR du bâtiment occupé par le Rowing ;

        - A5 k : rapport bureau de contrôle accessibilité PMR du restaurant au sein du bâtiment occupé par le Rowing ;
        - A5 l : rapport bureau de contrôle dérogation accessibilité PMR restaurant au sein du bâtiment occupé par le Rowing ;
        - A5 m : rapport bureau de contrôle accessibilité PMR du bâtiment occupé par l'UNM;
        - A5 n : rapport bureau de contrôle dérogation accessibilité PMR au sein du bâtiment occupé par l'UNM;
    - A6 : les derniers tarifs en vigueur :
        - A6 a : tarifs publics
        - A6 b : tarifs du délégataire précédent ;
    - A7 : la liste des occupants (plan d'eau et terre-plein) ;
    - A8 : le règlement particulier de police des ports de plaisance ;
    - A9 : le règlement de la commission d'attribution ;
    - A10 : les grilles de mouillage :
        - A10 a : grille des postes à flot ;
        - A10 b : grille des postes à terre ;
    - A11 : les listes d'attente :
        - A11 a : liste d'attente des postes à flot ;
        - A11 b : liste d'attente des postes à terre ;
    - A12 : la répartition des rôles entre Délégant/Délégataire ;
    - A13 : les attentes et préconisations de la direction de la Mer de la Ville de Marseille en matière n'animation des plans d'eau concédés.

- **Le dossier des modèles d'annexes au contrat (dossier B) à produire par les candidats** :
    - B1 : compte d'exploitation prévisionnel,
    - B2 : programme de renouvellement et d'investissements,
    - B3 : effectifs,
    - B4 : grille tarifaire,
    - B5 : tableau de bord et indicateurs,
    - B6 : programme prévisionnel d'animation,
    - B7 : occupations domaniales (AOT).
- **Le projet de convention de délégation de service public.** Le projet de convention de la délégation de service public et ses annexes sera mis au point lors de la négociation du contrat.

2.3 Modifications du dossier de consultation

La Métropole se réserve le droit d'apporter des modifications au contenu du dossier de consultation.

Ces informations seront portées à la connaissance de tous les candidats ayant retiré un dossier :

- Par télécopie avec accusé de réception ou par courriel pour les candidats ayant répondu par voie matérielle ;
- Et par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

Les candidats devront répondre sur la base du document modifié sans pouvoir élever aucune contestation.

Si ces modifications sont apportées moins de dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, les candidats pourront solliciter un report de la date limite fixée pour la remise des plis. La Métropole appréciera l'opportunité de donner suite à une telle demande de report en fonction de la nature et de l'ampleur des modifications qui auront été apportées au dossier de consultation.

La Métropole se réserve en outre la possibilité, à tout moment de la procédure, de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des plis, en ce compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Les éventuelles demandes de précisions ou d'informations complémentaires devront être adressées à la Métropole :

- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception avec la mention apparente «*Délégation de service public pour la gestion et l'animation de plans d'eau et terre-pleins du Vieux Port de Marseille* – DSP 4» à l'adresse suivante :

  Métropole Aix-Marseille-Provence - Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées – Service Conseil juridique et Appui à la gestion déléguée - Les Docks - Atrium 10.7- 10, Place de la Joliette - BP 48014 - 13567 Marseille Cedex 02 - Tél : (+33) 4-91-99-99-00 - télécopieur : (+33) 4-91-99-75-25. Le jour de l'envoi par courrier postal, copie de ce courrier sera transmise par voie électronique à l'adresse suivante : daja.dsp@ampmetropole.fr

- Soit par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation accessible sur Internet à l'adresse suivante : http://marchespublics.ampmetropole.fr.

Les questions devront être posées au plus tard quinze (15) jours francs avant la date et heure limites de remise des offres. Toute question parvenant après cette limite ne sera pas prise en compte par la Métropole.

Les réponses de la Métropole seront transmises à tous les candidats par écrit :

- Par télécopie (ou courriel), confirmé par courrier avec accusé de réception pour les candidats ayant envoyés leur demande par voie postale;
- Et par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

Ces réponses seront transmises au plus tard six (6) jours francs avant la date et heure limites de remise des offres. S'il s'avérait que ce dernier délai ne puisse être respecté, la Métropole procéderait à une prolongation du délai de remise des plis.

Aucune information ne sera délivrée par la Métropole par une autre voie.

INDEMNITÉ

Il ne sera versé aucune indemnité aux soumissionnaires.

VISITE DES INSTALLATIONS

La Métropole organisera, sur demande des candidats, une visite des installations objets de la convention de délégation de service public.

Ces visites seront organisées entre le 24 juillet 2017 et le 28 juillet 2017.

Les candidats devront avoir préalablement fait une demande de visite par écrit à la Métropole :

- Soit par courrier postal :

Métropole Aix-Marseille-Provence
Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées
Service Conseil juridique et Appui à la gestion déléguée
Les Docks – Atrium 10.7
10, Place de la Joliette
BP 48014
13567 Marseille Cedex 02

Et confirmée à l'adresse mail : daja.dsp@ampmetropole.fr

- Soit par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation accessible sur Internet à l'adresse suivante : http://marchespublics.ampmetropole.fr.

Toute demande parvenant à la Métropole après le 17 juillet 2017 16h30 ne sera pas prise en compte.

Le nombre de participants à une visite sera limité à trois personnes par candidat.

En tout état de cause les visites seront séparées. Chaque candidat sera informé de sa date de visite par mail au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la visite.

Les candidats sont informés des modalités de visites suivantes :

- Les échanges entre les représentants de l'entreprise candidate et le ou les représentants de la Métropole seront limités à la seule prise de connaissance du site sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle du site et des installations ;

- Les éventuelles questions que pourraient susciter ces visites devront être adressées dans les conditions prévues à l'article 3 du présent Règlement ;

- La Métropole apportera des réponses écrites à ces questions dans les conditions prévues à l'article 3 du présent Règlement ;

- Compte tenu de la possibilité qui leur est offerte de visiter les installations du service, et même s'ils ne font pas usage de cette possibilité, les candidats seront réputés connaître les lieux. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des installations ;

- Les participants à la visite signeront une feuille de présence.

LANGUE

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la consultation devront être rédigés en langue française et feront le cas échéant l'objet d'une traduction certifiée. Les documents rédigés dans une autre langue ne seront pas pris en considération.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre la Métropole et les candidats se dérouleront en langue française.

UNITÉ MONÉTAIRE

L'unité monétaire relative à cette procédure est exclusivement l'euro.

GROUPEMENTS

Une même entreprise ne pourra pas présenter une candidature à la fois :

- en qualité de candidat individuel et en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements,

- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les groupements devront rester intangibles durant toute la durée de la consultation.

ABANDON DE LA CONSULTATION

La Métropole se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation. Les candidats, y compris le délégataire pressenti avec lequel le Président de la Métropole aura le cas échéant été autorisé par le Conseil de la Métropole à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

10.1. Présentation et examen des candidatures

10.1.1 Contenu du dossier de candidature à remettre par les candidats :

Conditions de participation

Chaque candidat devra fournir l'ensemble des éléments énumérés aux rubriques ci-dessous. Pour certains renseignements les candidats peuvent utiliser les documents facultatifs DC1, DC2 et NOTI 2 téléchargeables sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires

En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des pièces énumérées aux rubriques ci-dessous devra être fourni pour chaque entreprise de l'éventuel groupement, à l'exception de la lettre de candidature, unique, qui précisera l'identité du mandataire du groupement; y seront joints les pouvoirs donnés au mandataire pour représenter ses cotraitants.

➔ *Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession*

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- une lettre de candidature présentant le candidat (nom ou dénomination, adresse du siège social, adresse électronique, date de création, montant et composition du capital, la liste des principaux actionnaires, identité du représentant habilité) et attestant de ce qu'il a pris connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation. (le formulaire DC 1 peut être utilisé).Les statuts en vigueur du candidat seront joints ;

- les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

- l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue à l'article 39 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 susvisée. Pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues au 2° de l'article 39 de l'ordonnance du 29 janvier 2016, le candidat produit un certificat délivré par les administrations et organismes compétents (arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession).

- une attestation sur l'honneur attestant que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39, 40 et 42 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession ;

- une attestation sur l'honneur attestant que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 susvisée et dans les conditions fixées aux articles 20 et 21 du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession, sont exacts.

➔ *Capacité économique et financière*

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- une 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 comparables à celles auxquelles se réfère le présent avis réalisées au cours des trois derniers exercices ;

- pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement de bilans est obligatoire : les bilans, comptes de résultat et annexes (feuillets CERFA n°2050 à 2059-G) ou documents équivalents, des trois derniers exercices (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois mois).

Pour les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées : tout élément permettant d'évaluer leurs capacités économiques et financières et notamment les garanties financières apportées par leurs actionnaires.

➔ *Capacité technique*

Chaque entreprise candidate ou en cas de candidature en groupement d'entreprises chaque membre du groupement devra fournir une note de présentation de son activité et de ses effectifs. Cette note comportera tout élément que le candidat estimera utile à l'appréciation de ses garanties professionnelles et de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public et notamment les références du candidat dans les activités comparables à l'objet de la délégation.

Dans l'hypothèse où les candidats souhaiteraient que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et/ou financières d'une ou de plusieurs entreprises juridiquement distinctes, ils devront justifier des capacités de cette ou de ces entreprises et du fait qu'ils en disposeront pour l'exécution de la délégation.

10.1.2 . Examen et critères de sélection des candidatures

Au regard de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue 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, la commission de délégation de service public établira la liste des candidats admis dont les offres seront ouvertes et analysées.

10.2. Présentation et évaluation des offres

10.2.1 Contenu des offres

Les offres des soumissionnaires doivent comporter toutes les pièces demandées ci-dessous.

Pièce n°1 : **mémoire technique** structuré comme suit :

Chapitre I – Note de présentation générale de l'offre	**I.1.** Une **lettre de présentation** du candidat, **I.2.** Une **synthèse de l'offre** du candidat, d'un maximum de 10 pages en format A4 recto caractère 10.

Chapitre II – Eléments juridiques de l'offre	**II.1** Une **présentation générale de la structure** en charge de l'exécution de la convention contrat (forme, objet, gouvernance, le cas échéant, capital et composition, etc. ...), **II.2.** les **statuts** de la structure délégataire (existante ou à créer) et, dans le cas où il serait établi ou prévu, le pacte d'actionnaires. En cas de création d'une structure dédiée ad hoc, celle-ci devra intervenir au plus tard dans les deux mois à compter de la notification de la convention et être obligatoirement contrôlée (droits de vote et, le cas échéant, capital) majoritairement par le candidat individuel ou les membres du groupement candidat. Il est précisé que la convention sera signée avec le candidat individuel ou le groupement candidat et fera l'objet, en cas de création d'une société dédiée, d'une cession au profit de ladite société, et ce dans un délai de deux mois à compter de la notification de la convention. **II.3. Les observations du candidat sur le projet de convention** et réponses aux compléments demandés au candidat dans ce projet. Le candidat pourra effectuer ses observations sur le projet de contrat sous la forme d'une note séparée et sous forme de *mark up* directement sur le projet de contrat. **II.4** Une proposition de « **rapport annuel** » que le candidat s'engage à produire, chaque année et détaillant son format, son contenu et les informations qu'il fournira. **II.5** Une proposition de « **tableau de bord** », inspiré de l'annexe B5 « tableau de bord et indicateurs », donnant une vision synthétique des caractéristiques principales de la délégation, de son activité annuelle et cumulée, ainsi qu'une évaluation de l'atteinte des objectifs que le délégataire s'était fixés. **II.6** Une proposition de « gouvernance » détaillant : Le fonctionnement du **Comité de Coordination** et le **Règlement intérieur** de la délégation. Le délégataire doit décrire le fonctionnement de sa délégation, notamment, vis-à-vis des usagers du périmètre délégué. Il doit proposer et détailler le mode de fonctionnement du Comité de Coordination, sa composition et les rôles et missions qu'il lui confie. Il doit proposer également un Règlement intérieur de la Délégation précisant ses modalités de gestion ainsi que les rôles et missions qu'il entend confier aux acteurs de son périmètre, les processus de concertation et de collaboration envisagés avec les parties prenantes du port. Il devra, notamment, préciser la manière dont il entend associer aux différentes décisions (travaux, gestions, animations, etc.), les clubs nautiques, les différents détenteurs de contrats de courte ou longue durée (usagers, restaurateurs, associations, entreprises, etc.) occupant les espaces bâtis et non bâtis du périmètre délégué, les représentants des professionnels (syndicats, fédérations, chambres consulaires, etc.) lorsqu'ils exercent des

	missions particulières liées au périmètre concédé (espaces de plan d'eau réservés à certaines activités ou professions, zones de débarquement, d'amarrage ou de mouillage, etc.). **II.7.** Une note relative aux **assurances** souscrites par le candidat dans le cadre de l'exécution du service. **II.8 Les modèles de contrat d'occupation que le candidat s'engage à utiliser** : contrats annuels de poste à flot ou à terre pour les usagers, les associations et les professionnels, autorisation d'occupation temporaire (AOT), de courte et longue durée, pour les terre-pleins et les plans d'eau, etc.
Chapitre III – Eléments technico-économiques de l'offre	***III-1 Projet stratégique d'animation et de valorisation du périmètre délégué :*** (i) Le candidat présente un **projet stratégique** sur la durée du Contrat contenant des éléments prospectifs et une présentation des moyens associés, dont la politique tarifaire, pour la gestion, la valorisation et l'animation du périmètre délégué. (ii) Il devra contenir un volet « **animation et valorisation**» conforme à la destination générale des plans d'eau et terre-pleins concédés et souhaités par le Délégant avec des propositions de contenu, d'organisation et de développement des activités suivante : - Plaisance - Pratique de la voile et voile légère - Pratique de l'aviron - Accueil et organisation de grands événements nautiques Dans sa proposition, le candidat devra proposer des animations conduites en propre ou portées par d'autres acteurs et pour lesquelles le délégataire entend contribuer. Il devra préciser quelles « cibles » il entend toucher et quelles sont les modalités d'actions spécifiques qu'il entend mener pour chacune d'entre elles. Enfin, le candidat sera également attentif à **l'organisation d'évènements** favorisant le dynamisme de son périmètre vis-à-vis de ses usagers, et veiller à une bonne articulation entre son projet et les événements organisés à l'échelle de la Ville de Marseille et les attentes de la direction de la Mer de la ville de Marseille (annexe A 13). Les candidats proposeront une enveloppe budgétaire annuelle destinée à accompagner ou réaliser des évènements dans le périmètre délégué et en rapport avec l'exploitation ou l'animation de ce périmètre. Ils proposeront un calendrier d'actions. Les charges et les recettes afférentes seront récapitulées dans le compte d'exploitation prévisionnel annexé au contrat (iii) Il contiendra également un volet de **« valorisation » des espaces bâtis et non bâtis terrestres ou maritimes du**

	périmètre concédé avec des propositions d'activités commerciales ou non commerciales que le candidat souhaite mettre en œuvre avec les occupants actuels, qu'il est tenu de conserver dans le périmètre concédé, et avec d'éventuels nouveaux occupants. Il devra préciser dans son projet les durées d'occupation qu'il compte attribuer aux occupants concernés, prenant en compte la problématique des AOT d'une durée dépassant le terme de la DSP. Le projet de valorisation, s'il conduit à un changement partiel ou total des destinations actuelles des ouvrages, équipements ou espaces concédés, devra prendre en compte les charges de mises en conformité et les autorisations administratives nécessaires à leur réalisation. En tout état de cause, les charges d'investissement supplémentaires devront être amorties par le délégataire dans la durée de la DSP. A ce titre, le candidat devra indiquer quelles destinations il entend donner aux espaces concédés des terre-pleins et des plans d'eau pour atteindre les objectifs de valorisation qu'il s'est fixé. A titre d'exemple, s'il souhaite qu'une partie du plan d'eau soit dévolue à une activité nautique particulière (bateaux à moteur), il devra l'indiquer et proposer, par exemple, la constitution d'une liste d'attente dédiée à la typologie d'usage précitée pour cette partie du plan d'eau et permettant, à terme, d'y accueillir exclusivement les navires souhaités. Ce projet doit servir de base à l'établissement par les candidats de leurs engagements de recettes et de charges pour la durée du contrat et de l'organisation de leurs moyens d'exploitation**.** ***III-2 Politique tarifaire et commerciale*** Le candidat présente la politique tarifaire et commerciale qu'il compte mettre en œuvre pour atteindre les objectifs attachés au projet stratégique. A ce titre, le candidat expose notamment les moyens envisagés pour développer l'activité de la concession (moyens et supports de communication, etc.) et le détail du budget afférent. Le candidat présente également la grille tarifaire qu'il souhaite mettre en place pour répondre aux objectifs du projet stratégique et les tarifications envisagées pour les nouvelles activités qu'il aura identifiées. A ce titre, le candidat proposera une grille tarifaire contenant, a minima, les tarifs indiqués à l'annexe B4. Le candidat devra détailler les services qu'il s'engage à fournir, par type d'usager, et leurs modalités d'application. ***III-3 Ressources humaines*** Le délégataire reprendra le personnel du délégataire actuel affecté

	au service délégué, conformément à l'article L 1224-1 du Code du Travail, dans le respect des conditions de travail actuelles. Les éléments relatifs à ce personnel sont décrits en annexe A3. Le candidat présente le niveau des effectifs envisagés - A (Cadres dirigeants), B (Cadres), C (Agents de maîtrise) et D (ouvriers et employés) - et l'évolution des effectifs sur la durée du contrat en cohérence avec les prévisions d'activité. Cet organigramme devra être compatible avec le projet stratégique. Le candidat précise son intention en matière de recours éventuel au temps partiel ou au travail saisonnier pour les catégories d'emplois pouvant le requérir. Le candidat présente, de façon globale, les modalités de mise en œuvre de leur politique de formation ainsi que tout élément relatif à la gestion des ressources humaines portant sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail. Un organigramme fonctionnel général de l'exploitation de la délégation sera joint à l'offre. Il sera accompagné d'une annexe détaillant les missions des agents, leur temps de travail prévisionnels, etc. ; inspirée de l'annexe B3. ***III-4 Plan de maintenance*** Le candidat propose un «plan de maintenance» préventive et corrective, concernant tous les ouvrages, installations, équipements et matériels mis à sa disposition par le Délégant ainsi que pour ceux qu'il met lui-même à disposition du service ou qu'il entend acquérir pour assurer sa mission. Une liste des équipements et moyens techniques que le délégataire envisage de mettre à la disposition de la délégation (et dont il conservera la propriété à l'issu du contrat) doit être établie comme celle des équipements et moyens techniques qu'il envisage d'acquérir et qui seront, quant à eux, la propriété du Délégant. Ce plan devra être établi conformément à la répartition des travaux objet de l'article 14 du projet de contrat. Le candidat détaille la fréquence de maintenance envisagée (hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle…) par nature de biens ainsi que le nombre d'ETP affectés spécifiquement à la maintenance. ***III-5 Programme d'investissement et de renouvellement***

	Le candidat propose un programme d'investissement sur la durée contractuelle en conformité avec l'article 13 du projet de contrat. Le candidat doit produire un programme précis d'investissement (inspiré de l'annexe B2) ainsi qu'une note précisant le descriptif de chaque opération, sa finalité (investissement, remplacement, renouvellement, …), son mode de financement (dette /fonds propres) et le planning de réalisation. Si le candidat souhaite, en cours de contrat, changer la destination d'équipements ou d'espaces concédés et que ces changements nécessitent des investissements complémentaires, il doit le proposer dans son plan d'investissement. Si les modifications ou les transformations souhaitées affectent ou modifient les modes d'occupation des clubs ou des associations présentes dans le périmètre, les projets présentés devront leur permettre de continuer à exercer leurs activités associatives dans des conditions équivalentes ou supérieures. ***III-6 Développement durable*** Le candidat précise les grandes lignes de la politique de développement durable qu'il compte mettre en œuvre dans le périmètre de sa délégation, avec, a minima : - ses ambitions en termes de gestion et de développement durable (labels, chartes, animations proposées, actions de sensibilisation, etc.), - les objectifs qu'il s'engage à atteindre, qui seront précisés dans le contrat, et qui concernent principalement la gestion des déchets et des pollutions. ***III-7 Mode de gestion :*** (i) Le candidat doit préciser les modalités d'exploitation des plans d'eau et des terre-pleins qu'il entend mettre en œuvre pour en améliorer la gestion. Il devra, notamment, préciser les outils (logiciels, site internet, réseaux, outils numériques, caméras, wifi, etc.) qu'il entend utiliser et leur compatibilité avec les logiciels de gestion du Délégant, notamment SEA PORT, Il pourra proposer la constitution de listes d'attente spécifiques sur certaines parties de plan d'eau ou de terre-plein affectées aux usages et pratiques sportives qu'il promeut (professionnel, voiliers de tradition, loueurs, voile légère, etc.) Il proposera un plan d'action visant à augmenter le nombre de places de passage pour accroitre l'attractivité de nos ports de plaisance. Il devra s'engager sur un pourcentage de surface des plans d'eau ou de places à flot réservées au passage à atteindre en fin de délégation et/ou chaque année. Les objectifs qu'il s'engage à atteindre en termes de modes de gestion seront précisés dans le contrat. (ii) Conformément aux informations données au sein de l'annexe A7, le délégant met à disposition du délégataire un local pour

	l'exercice de ses activités.
Chapitre IV – Eléments financiers de l'offre	La proposition financière remise par le candidat doit être très complète. Elle doit permettre d'établir ou de compléter les annexes financières du contrat de délégation de service public. Le candidat renseigne l'annexe B1 en présentant les charges et les recettes afférentes par activité (gestion domaniale, maintenance, animations, etc.). Une note sera produite pour exposer les méthodes/les règles (formules) de calcul retenues, ainsi que le détail des charges calculées (charges de structure, assistance technique, marge, dotations aux amortissements et frais financiers). La ventilation des charges et des recettes par activité est également expliquée dans une note littéraire spécifique. L'établissement des recettes du compte d'exploitation prévisionnel est réalisé sur la base de la grille tarifaire objet de l'annexe B4. L'établissement des charges intégrera la redevance versée par le délégataire au délégant dont les modalités sont prévues à l'article 29 du projet de contrat.

Pièce n°2 : Le **contrat** (et ses annexes) complété et éventuellement modifié par le candidat

10.2.2 Critères d'attribution de la délégation

La délégation sera attribuée au soumissionnaire ayant présenté la meilleure offre jugée au regard des critères hiérarchisés suivants :

1. **Qualité des propositions en termes de service rendu aux usagers**.
   Ce critère sera apprécié au vu des éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique (chapitre III) et selon la *pertinence* des éléments de la stratégie de gestion du périmètre concédé, d'animation et de valorisation de celui-ci, et l'*adéquation* des moyens humains et matériels affectés par le candidat pour la bonne réalisation de ces objectifs. Une attention particulière sera apportée à la proposition de *gouvernance* du candidat et à la qualité de la relation avec les différents usagers du périmètre concédé.

2. **Cohérence et équilibre financier.** Ce critère sera apprécié au regard de la *cohérence* du compte d'exploitation prévisionnel, en conciliant le *rapport qualité-prix des services* rendus aux usagers et la *maîtrise des tarifs* par rapport aux prix actuellement pratiqués dans le port au sein duquel le plan d'eau est délégué et dans les autres ports métropolitains proposant des services équivalents. Ce critère sera

également apprécié au regard du *niveau de la redevance* versée par le délégataire au délégant.

CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les candidats peuvent remettre leur candidature et leur offre sous la forme soit matérielle soit électronique.

11.1 Envoi et remise par voie matérielle.

Chaque candidature et chaque offre seront remises :

- d'une part, sous format papier en deux exemplaires dont un original,
- d'autre part sous format CD, DVD Rom ou sur clé USB en 3 exemplaires,

En cas de différence entre les exemplaires papiers et/ou le(s) CDRom, disque ou clé, l'exemplaire papier original fera foi.

Les candidats transmettront leur candidature et leur offre sous un pli fermé portant les mentions suivantes :

Délégation de service public pour la gestion et l'animation de plans d'eau et terre-pleins du Vieux-Port de Marseille – Périmètre 4
Ne pas ouvrir avant la Commission

Ce pli contiendra lui-même **deux plis cachetés distincts** :

- **D'une part** un pli « **candidature** » portant la mention :

CANDIDATURE pour la Délégation de service public pour la gestion et l'animation de plans d'eau et terre-pleins du Vieux-Port de Marseille - Périmètre 4
A ouvrir en Commission
Nom du candidat

Ce pli comportera toutes les pièces visées à l'article 10.1.1 du présent règlement de la consultation.

- **D'autre part** un pli « **offre** » portant la mention :

OFFRE pour la Délégation de service public pour la gestion et l'animation de plans d'eau et terre-pleins du Vieux-Port de Marseille - Périmètre 4
A ouvrir en Commission
Nom du candidat

Ce pli comportera toutes les pièces visées à l'article 10.2.1 du présent règlement de la consultation

Le pli intitulé « offre » des candidats dont la candidature n'aura pas été sélectionnée leur sera retourné par l'autorité délégante sans avoir été ouvert.

Les plis, contenant les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre, devront parvenir, avant la date et l'heure limites de réception des plis indiquées en page de garde du présent règlement de consultation et ci-après, à l'adresse suivante :

Métropole Aix-Marseille-Provence
Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées
Service Conseil juridique et Appui à la gestion déléguée
Les Docks – Atrium 10.7- 1er étage.
10, Place de la Joliette
13002 Marseille

Les plis peuvent être :

- soit remis contre récépissé à cette même adresse du lundi au vendredi sauf jours fériés : de 08h30 à 12h 30 et de 13h30 à 16h 30,
- soit adressés par pli recommandé avec accusé de réception postal ou tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et de garantir la confidentialité du pli.

Date et heure limites : voir page de garde

11.2 Envoi et remise par voie électronique

Les modalités d'envoi et de remise des candidatures et des offres par voie électronique sont décrites en annexe au présent règlement de consultation.

L'envoi dématérialisé des plis et des offres devra intervenir aux dates et heure mentionnées à l'article 11.1.

Annexe au règlement de la consultation DSP Vieux-Port de Marseille Périmètre 4
Conditions d'envoi et de remise des plis par voie électronique

1°) Dispositions générales

Le soumissionnaire souhaitant répondre sous forme dématérialisée devra tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

L'autorité concédante dispose d'une plate-forme de dématérialisation accessible sur Internet à l'adresse suivante : http://marchespublics.ampmetropole.fr

L'utilisation de cette plate-forme est gratuite, toutefois, les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le dépôt du pli transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt telles qu'indiquées en page de garde du présent règlement de consultation et dans l'avis d'appel public à la concurrence sera considéré comme hors délai.

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

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Un guide méthodologique vous est présenté en annexe pour accompagner les candidats dans le dépôt de la candidature et de l'offre.

2°) Constitution du pli

Dans le cas où le soumissionniare choisirait de répondre par la voie « électronique », il devra constituer son dossier à partir de documents réalisés avec des outils bureautiques classiques.

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des réponses dématérialisées, seuls les formats de fichiers suivants sont acceptés : .odt ; .ods ; .doc ; .docx ; .txt ; .rtf ; .pdf ; .xls ; .xlsx ; .rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .ppt ; .dwg ; .dxf ; .sxw ; .sxc ; .sxi ; .sxd .

3°) Signature du pli

La signature électronique est possible mais n'est pas obligatoire.

Modalités de signature :

La personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat électronique et inscrit sur la plate-forme de gestion des marchés publics accessible à l'adresse susvisée.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seuls les produits et services certifiés conformes au référentiel général de sécurité (RGS) pourront être acceptés dans le cadre de la consultation.

La signature du ficher ZIP ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Il convient de signer électroniquement chacun des éléments suivants :
- lettre de candidature ;
- attestation sur l'honneur ;

En cas de groupement, la lettre de candidature et l'attestation sur l'honneur (ou DC1) doivent être signées par chacun des cotraitants.

Le mandataire garantit la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

4°) Nécessité et moyens d'obtention d'un certificat électronique :

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.
Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS.
La liste des catégories de certificats conformes avec le RGS est disponible aux adresses suivantes :
http://references.modernisation.gouv.fr/ - liste de confiance française
http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm - liste de confiance d'un autre Etat- membre de l'Union européenne
Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

6°) Copie de sauvegarde

Conformément l'article 17 du décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatifs aux contrats de concession, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. 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.

Le dépôt donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique, les documents sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

7°) Les candidatures et/ou offres contenant un programme malveillant :

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire veillera à procéder à un contrôle afin d'éliminer tout programme malveillant de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Lorsque le pli n'est pas accompagné d'une copie de sauvegarde, le pli transmis par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté fera l'objet d'une tentative de réparation par l'acheteur.

Tentative de réparation des documents électroniques :

Un pli électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

DIDACTICIEL DE DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ
SIGNATURE DES PIECES NON EXIGEE

Si le candidat choisit de ne pas signer électroniquement sa candidature et son offre :

1) **Ouvrir l'onglet de dépôt**

2) **Ouvrir le module de « réponse express »**

3) **Sélectionner votre fichier zippé**

4) **Accepter les conditions d'utilisation**

5) **Cliquez sur « Valider »**

6) **L'opération est complètement terminée lorsque vous obtenez l'écran ci-dessous :**

Si le candidat souhaite signer électroniquement sa candidature et son offre:

Le candidat peut :

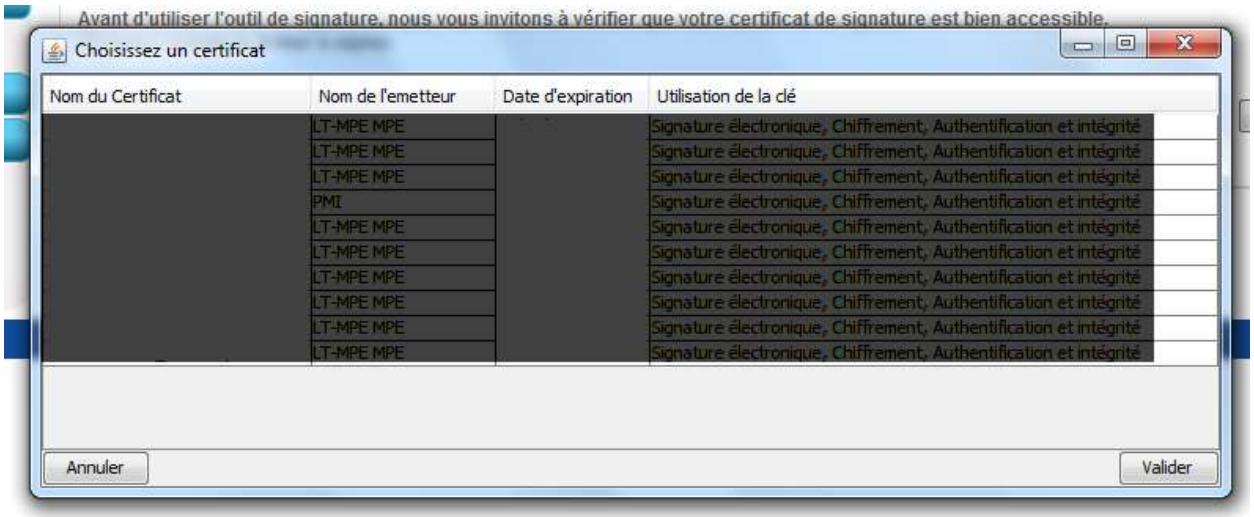
A - Soit utiliser un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme,
B - Soit utiliser l'outil de signature intégré à la plate-forme.
C -Soit utiliser l'outil de signature hors ligne (logiciel + manuel d'utilisation.)

Outil de signature intégré à la plateforme (B)

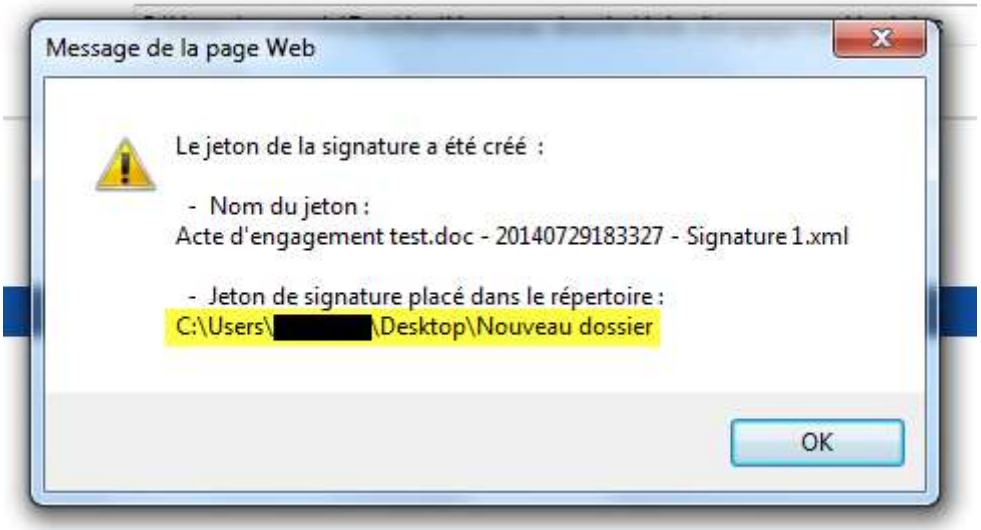
1) **Sélection du fichier à signer**

2) **Cliquer sur « Valider »**

3) **Sélectionner le certificat de signature**



4) **Attendre la fin du processus de signature et prendre note du dossier contenant le fichier de signature**



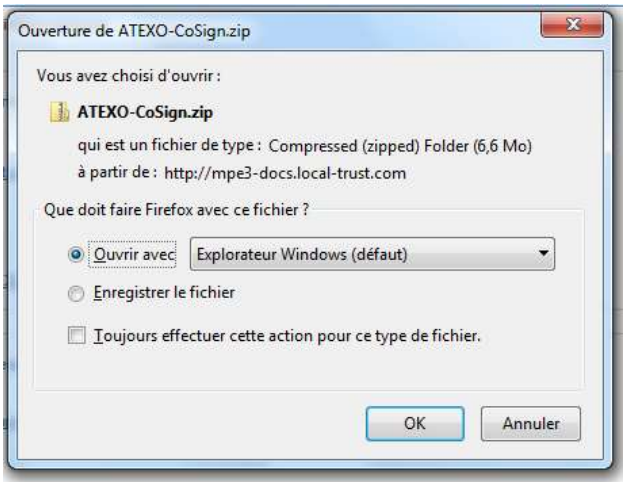
5) **Constituer votre pli** (format « .zip ») contenant les pièces de votre candidature et de votre offre ainsi que des fichiers de signature

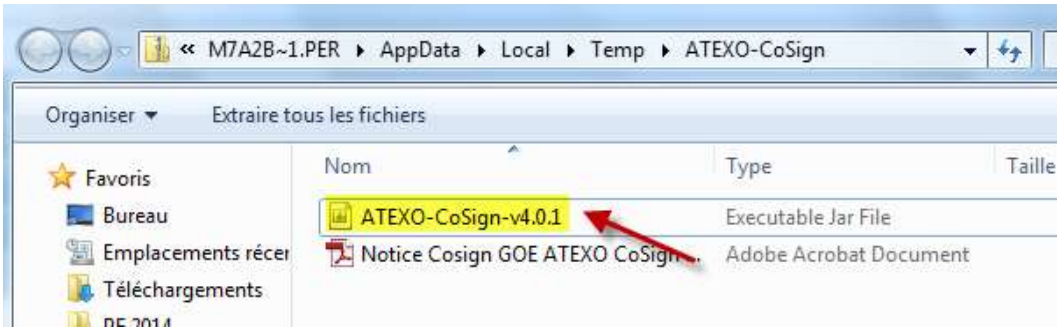
6) **Déposer votre pli zippé** conformément au module « express » présenté ci-avant

Outil de signature hors-ligne (C)

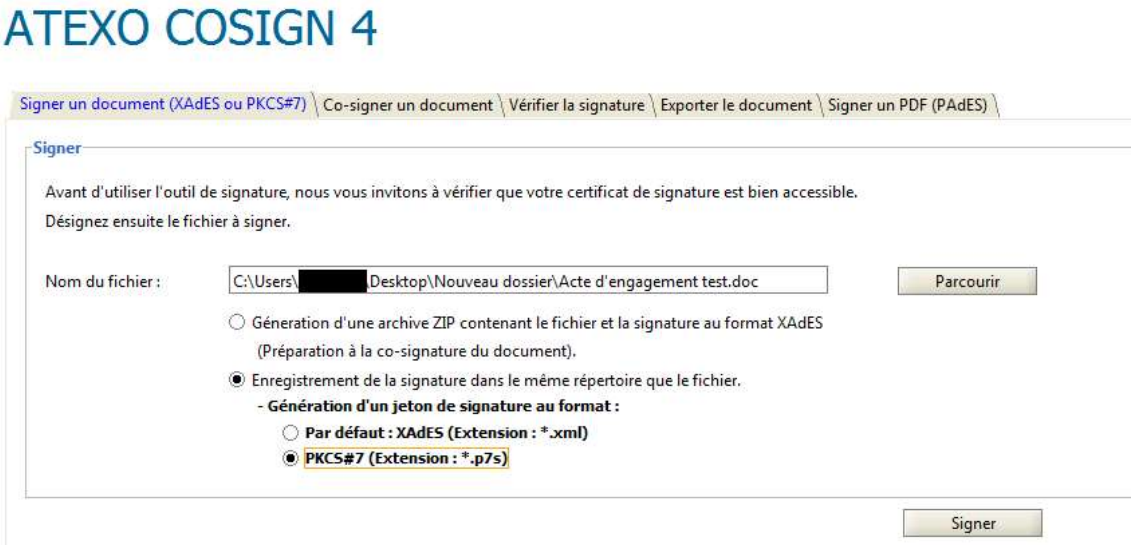
1) **Télécharger l'outil de signature hors-ligne**

2) **Ouvrir l'outil de signature**

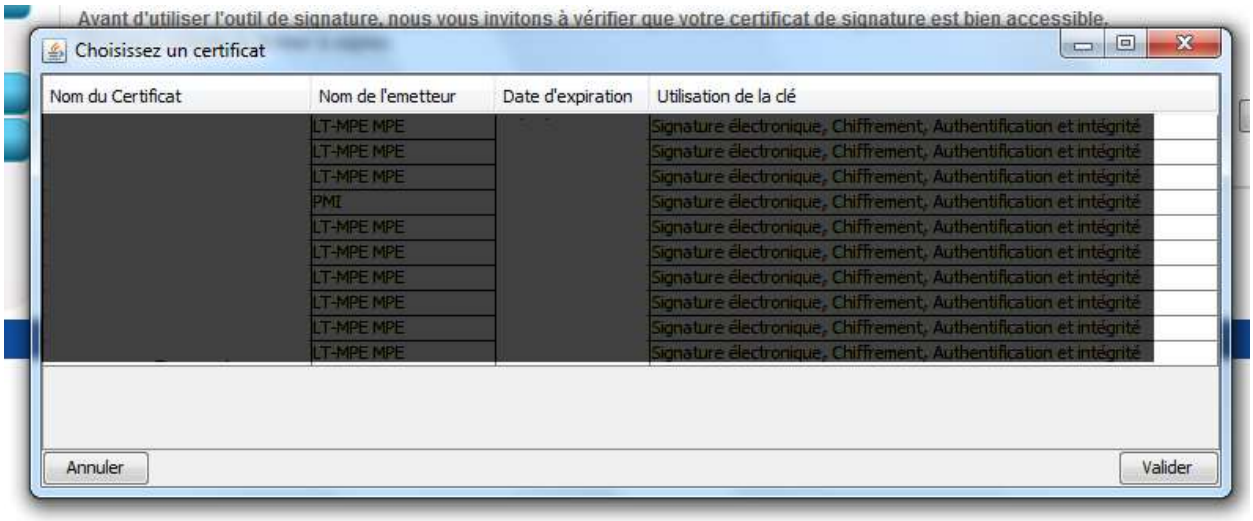




3) **Sélection du fichier à signer**



4) **Sélectionner le certificat de signature**



5) **Constituer votre pli** (format « .zip ») contenant les pièces de votre candidature et de votre offre ainsi que des fichiers de signature

6) **Déposer votre pli zippé** conformément au module « express » présenté ci-avant