

AUTORITE DELEGANTE
COMMUNE DE SAINT-PALAIS

15 Place Charles de Gaulle
BP 15 64120 SAINT-PALAIS
Téléphone : 05 59 65 73 06
Fax : 05 59 65 79 40

Courriel : contact@saint-palais.fr

Site internet : www.saint-palais.fr

Jours et horaires d'ouverture : Lundi au vendredi de 9 h à 12h et de 13 h 30 à 17 h

Profil acheteur : www.demat-ampa.fr

Contact : Mme LAPEBIE Denise (DGS) 05 59 65 69 24

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Objet de la consultation

Gestion déléguée du Centre équestre

RÈGLEMENT DE CONSULTATION



Date limite de réception des plis le lundi 09 mars 2026 à 12 h 00

Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la passation d'un contrat de concession de service public pour la gestion, l'animation et l'exploitation d'un centre équestre situé sur la Commune de SAINT-PALAIS (64).

Dans ce cadre, le délégataire choisi aura pour mission d'assurer l'intégralité de la gestion du site et notamment :

- une ouverture à l'année avec possibilité de fermeture d'une durée maximale de 3 semaines sur la période creuse d'activité ;
- le bon fonctionnement et l'entretien des installations ;
- la gestion et l'organisation du service intégrant la prise en charge de tous les frais de fonctionnement ;
- l'exploitation des équipements nécessaires au service public, y compris l'entretien courant des équipements ainsi que l'exploitation des prestations annexes ;
- la promotion du site et la communication.

A titre indicatif, le début d'exécution de la convention est prévu au 1^{er} septembre 2026.

La durée de ce contrat sera d'environ 8 ans.

Article 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La présente consultation est passée en application des dispositions relatives aux délégations de services publics locaux et notamment des articles L.1411-1 à L.1411-18 et R. 1411-1 à R. 1411-8 du Code général des collectivités territoriales ainsi que des articles L 3111-1 et suivants et R.3111-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Elle est passée selon une procédure ouverte : les personnes intéressées doivent télécharger un dossier de consultation sur le profil acheteur www.eadministration64.fr et devront remettre simultanément leur candidature et leur offre.

Le retrait du dossier de consultation peut être anonyme mais les personnes ne remettant pas d'information permettant de les contacter ne seraient destinataires d'aucune précision complémentaire qui pourrait être apportée aux candidats en cours de consultation. En cas de rejet d'une offre liée à la méconnaissance de données ainsi transmises, le soumissionnaire ne pourrait le contester utilement.

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier, au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres. Les questions devront être posées sous forme écrite, au plus tard, 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les questions des candidats et les réponses de la collectivité seront communiquées par écrit à l'ensemble des candidats, au plus tard, 6 jours avant la date limite de réception des offres. Il ne sera répondu à aucune question orale.

Après la réception et l'ouverture des plis, la commission de délégation de service public formulera un avis, au vu duquel l'autorité habilitée à signer la convention engagera librement

toutes discussions avec un ou plusieurs candidats. Les négociations pourront donner lieu à des auditions dans le respect de l'égalité entre candidats.

A l'issue des négociations, dans le cas où aucune proposition ne serait jugée acceptable par l'autorité délégante, celle-ci pourra déclarer la consultation infructueuse sans indemnisation des candidats ou soumissionnaires.

Article 3 : VISITE DU SITE

Les candidats pourront visiter le centre équestre afin de reconnaître les lieux. Ils en feront la demande auprès de l'autorité concédante (coordonnées en page de garde) qui fixera la date dans les 5 jours qui suivent la demande.

Article 4 : DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- l'avis de concession
- le présent règlement de consultation
- le rapport de présentation
- le cahier des charges et ses annexes.

Article 5 : DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Toutes les pièces produites devront être rédigées en langue française ou faire l'objet d'une traduction.

Article 5.1 – Présentation des candidatures

Le dossier devra comprendre a minima :

- Eléments juridiques relatifs à la structure et la situation de l'entreprise : n° SIREN, jugement de redressement judiciaire le cas échéant, etc. ;
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession telle que prévue par les articles L.3123-1 à L.3123-11 du Code de la Commande Publique ;
- Certificats délivrés par les organismes compétents pour attester du respect des obligations fiscales et sociales du candidat ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant que les renseignements et documents relatifs aux capacités et aptitudes du candidat sont exacts ;
- Toute pièce permettant de justifier des garanties professionnelles et financières et de l'aptitude à assurer la continuité et l'égalité des usagers du service public telles que, par exemple :
 - chiffres d'affaires des 3 dernières années,

- minimum de fonds propres,
- moyens matériels et humains y compris CV,
- références détaillées, etc.

Les candidats pourront joindre tout document pertinent à l'appui de leurs candidatures, s'ils le souhaitent, tels que :

- lettre de motivation ;
- lettres de recommandation ;
- éléments financiers relatifs à l'entreprise : copie bilans et comptes de résultats;
- plaquette de présentation du candidat ;

Il est rappelé que les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter une candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes.

Article 5.2 – Présentation des offres

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les documents préciseront la répartition des missions entre les membres. Ceux-ci sont informés que, s'ils sont retenus, leur groupement devra être solidaire au plus tard à notification du contrat.

L'offre devra comprendre a minima :

1. Une présentation générale

Le soumissionnaire effectuera une présentation générale de son offre et des principaux atouts de sa proposition. Il précisera sa compréhension du contexte, des enjeux du projet et des attentes de la collectivité dans une note synthétique de trois pages A4 maximum.

2. Des éléments financiers

Deux budgets prévisionnels faisant clairement apparaître les produits et charges d'exploitation prévisionnels :

- l'un pour la première année d'exploitation qui comprendra les investissements réalisés ;
- l'autre, simplifié, sur la durée totale du contrat (plus ou moins 8 ans selon les durées d'amortissement des investissements proposés par le candidat).

3. Un mémoire retraçant

- politique d'investissements envisagés, à la fois sur les volumes financiers et calendriers de réalisation précisant les investissements que le candidat réaliserait en matière de matériel spécifique, de biens mobiliers nécessaires à l'exploitation ainsi que ceux qu'il pourrait réaliser en cours de contrat ; cette partie intégrera une projection financière des investissements envisagés avec

calendrier d'amortissement, qui devra rester cohérent avec la durée initiale souhaitée de 8 ans.

La cavalerie acquise par le délégataire restera sa propriété ; toutefois, il devra indiquer dans son offre la cavalerie dont il disposera pour l'exploitation du service.

- présentation des priorités de rénovation de l'existant et création de nouveaux équipements avec explications
- les dispositions qu'il prendra pour assurer au mieux la gestion du centre et notamment le personnel qu'il envisage de recruter (CV et organigramme) ou de s'associer tant pour les activités que pour les soins aux animaux ;
- les dispositions envisagées pour permettre et garantir l'accueil d'un public diversifié (licenciés, scolaires, personnes en situation de handicap, groupes...) et celles dédiées pour favoriser la relation avec les élèves du lycée ;
- ses propositions pour développer et diversifier les activités du Centre équestre ;
- les modalités de la promotion qu'il envisage de mettre en place ;
- les activités accessoires qu'il souhaiterait développer ;
- le cas échéant une note sur les assurances facultatives que le candidat souscrira pour l'exécution du contrat (pertes d'exploitation,...).

4. Autres documents

Toute information ou tout document complémentaire utile pour apprécier la valeur de la proposition du soumissionnaire.

Les horaires, période de fermeture et tarifs étant négociables, les candidats qui le souhaitent devront remettre, un document distinct indiquant les tarifs et / ou horaires et / ou période de fermeture qu'ils souhaiteraient voir figurer dans le contrat. Les candidats sont cependant informés que la Commune se réserve la possibilité de ne donner aucune suite à ces propositions et de maintenir les tarifs et / ou horaires et / ou période de fermeture indiqués dans le cahier des charges qui doivent être considérés par les candidats comme une solution de base que la collectivité pourra retenir.

Article 6 : MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les plis devront parvenir avant les date et heure limites indiquées ; à défaut, ils seront écartés.

6.1 Transmission électronique :

Les plis être adressés par voie électronique sur le profil d'acheteur figurant en page de garde du présent document. Pour toutes questions techniques quant à l'utilisation de la plateforme (configuration des postes, prérequis techniques, modalités d'enregistrement, frais d'accès au réseau, etc.) et pour l'assistance, les candidats se rapporteront en priorité au

« Guide d'utilisation » disponible dans la rubrique « Aide » de la page « entreprises » de la plateforme.

La signature des documents par un certificat de signature électronique n'est pas exigée. Les soumissionnaires sont informés que le seul dépôt d'une candidature ou d'une offre les engage juridiquement sur son contenu.

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

Les candidats transmettront leurs réponses dans des formats de fichiers identiques à ceux des documents constituant le dossier de consultation des entreprises. Pour les pièces ne pouvant pas être remises sous un tel format (tels que des dossiers photographiques, des plaquettes, etc.), elles devront être transmises en format pdf.

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

Les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution donnera lieu à la signature manuscrite d'un contrat papier.

6.2 Transmission physique de la copie de sauvegarde (papier, clé USB,...)

La transmission des offres sur un support physique papier ou électronique (clé USB) n'est autorisée que pour la copie de sauvegarde dûment identifiée comme telle. En l'absence de dépôt d'une offre dématérialisée sur le profil acheteur, aucun dépôt physique ne peut être considéré comme copie de sauvegarde et le dépôt est alors traité comme une offre irrégulière.

La copie pourra être adressée aux coordonnées figurant en page de garde du présent document, sous pli cacheté, par tout moyen permettant de donner date certaine.

L'enveloppe contenant le support physique portera les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- l'objet de la consultation tel qu'il figure en page de garde du présent document ;
- le nom du soumissionnaire.

Les conditions de présentation des plis sont similaires à celles exigées pour les réponses électroniques ; la copie de sauvegarde doit parvenir avant les mêmes date et heure au siège du délégataire.

Article 7 : CRITERES

7.1 – Phase 1 : Sélection des candidatures

La sélection se fera au regard des articles L.3123-1 à L.3123-11 du Code de la Commande Publique et en premier lieu au vu de la régularité juridique de la personne candidate puis en second lieu au vu de sa capacité à assurer la gestion d'un service public et

de sa compétence dans le domaine de la présente délégation.

L'autorité délégante pourra, à l'issue de cette phase candidature, rejeter sans les étudier les offres des candidats qui n'auraient pas les capacités juridiques ou techniques à assurer l'exploitation du service.

7.2 – Phase 2 : Jugement des offres

Les critères de jugement des offres par ordre de priorité décroissant seront les suivants :

1. Valeur technique de l'offre, appréciée au vu des conditions d'exécution du service dont :
 - la capacité à valoriser les qualités du service
 - la qualité de l'accueil et de l'accompagnement proposés, au regard de l'ensemble des publics à accueillir et la qualité du service rendu aux usagers
 - les garanties en termes de sécurité, salubrité, soins aux animaux
 - la nature des investissements proposés
2. Aspects économiques et financiers de l'offre appréciés notamment au regard des investissements réalisés et des produits et charges d'exploitation prévisionnels

Article 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.