



## CONCESSION DE SERVICES

**Le Pouvoir Adjudicateur :**

Mairie de Dinard

BP 90136

35801 DINARD CEDEX

# CONCESSION DE SERVICE PUBLIC POUR L'EXPLOITATION DES ACTIVITES DE PLAGES

DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS DELEGATAIRES

\*\*\*\*\*

## REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres : **Le 18 août 2025 à 12h00**

Ce document comprend 15 feuillets numérotés de 1 à 15

## Table des matières

<b>1. Autorité concédante .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objet de la consultation.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Procédure .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Forme juridique de l'attributaire .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Durée de la concession – prise d'effet du contrat .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Valeur estimée de la concession .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Caractéristiques essentielles de la future convention.....</b>	<b>4</b>
<b>8. Variantes .....</b>	<b>4</b>
<b>9. Conditions de la consultation .....</b>	<b>4</b>
9.1 Date limite de remise des offres .....	4
9.2 Délai de validité des offres .....	5
9.3 Contenu du dossier de consultation.....	5
9.4 Modalités de retrait du dossier de consultation.....	5
9.5 Questions des candidats.....	5
<b>10. Contenu du dossier de consultation et modalités d'obtention des documents .....</b>	<b>6</b>
10.1 Contenu de la candidature.....	6
10.2 Contenu de l'offre.....	9
10.3. Documents complémentaires pour le candidat sélectionné (à l'issue de la notification).....	9
10.4 Langue de rédaction des offres.....	10
10.5 Unité monétaire .....	10
<b>11. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>10</b>
11.1 Modalités de remise des plis.....	10
11.2 Précisions des noms de fichiers.....	11
11.3 Signature électronique au moment de l'attribution du marché.....	11
11.4 Certificat électronique :.....	11
11.5 Date limite de remise des offres .....	13
<b>12. Jugement des candidatures et des offres .....</b>	<b>13</b>
12.1 Critères de sélection des candidatures .....	13
12.2 Critères de jugement des offres :.....	14
<b>13. Déroulement de la procédure et négociation .....</b>	<b>14</b>
<b>14. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>14</b>
14.1 Renseignements techniques : .....	14
14.2 Renseignements administratifs : .....	15
<b>15. Voies et délais de recours .....</b>	<b>15</b>
<b>16. Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des litiges ou différends .....</b>	<b>15</b>

## **1. Autorité concédante**

Commune de DINARD  
Monsieur le Maire  
47 boulevard Féart - 35800 DINARD  
Téléphone : 02.99.16.00.00

## **2. Objet de la consultation**

Dans sa séance du 24 mars 2025 le Conseil Municipal s'est prononcé sur le principe de la concession de service public d'exploitation des activités de plage de la Commune de Dinard en application des articles L1411-1 et suivants, R1411-1 et suivants et D. 1411-3 à D. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Un avis d'appel public à concurrence (avis de concession) a été publié au BOAMP et dans un journal d'annonces légales.

Le présent contrat a pour objet l'exploitation des activités de plages – Gestion et exploitation des activités de plage constituées par 6 lots de plage répartis entre les plages de l'Écluse et de Saint Enogat.

## **3. Procédure**

La présente consultation est engagée conformément aux dispositions applicables à la procédure adaptée prévue par le code de la commande publique, (article L. 3126-1 de l'Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et article R. 3126-1 du Décret 2018-1075 du 3 décembre 2018).

La passation de cette concession est menée en procédure adaptée ouverte, dans laquelle le dossier de consultation est téléchargeable par tous les opérateurs économiques souhaitant soumissionner, et qui doivent donc remettre un pli contenant leur candidature et leur offre dans les conditions fixées par l'avis de concession et le présent règlement de consultation.

## **4. Forme juridique de l'attributaire**

Conformément aux dispositions de l'article R 3123-9 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement.

Le groupement pourra prendre la forme d'un groupement conjoint ou solidaire. La forme retenue devra être déterminée au moment de l'attribution. (Article R 3123-10)

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du contrat, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'autorité concédante.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter pour l'attribution plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements et en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **5. Durée de la concession – prise d'effet du contrat**

Le candidat établira sa proposition pour un contrat établi sur une durée de 6 saisons consécutives à compter de l'année 2026.

La prise d'effet du contrat de concession de service public ne pourra intervenir qu'après accomplissement des formalités de transmission du contrat au contrôle de légalité et notification par l'autorité concédante du contrat au concessionnaire.

Le contrat de concession prendra fin le 15 novembre 2031.

La concession ne pourra se prolonger par tacite reconduction. A l'expiration du contrat, le concessionnaire ne pourra en aucune manière et sur quelque fondement juridique que ce soit se prévaloir d'un droit au renouvellement ni réclamer aucune indemnité.

## 6. Valeur estimée de la concession

Le concessionnaire tire l'intégralité de sa rémunération de l'exploitation des activités de plages dans les conditions prévues au présent contrat.

## 7. Caractéristiques essentielles de la future convention

### - Plage du Prieuré :

- ❶ : Activités sportives et de loisirs : location de matériel nautique à l'exception de scooter de mer
- ❷ : Restauration rapide – boissons à emporter et à consommer sur place – glaces (avec terrasse autorisée),

### - Plage de l'Ecluse :

- ❸ : Activités pour enfants – club de plage
- ❹ : Activités pour enfants – club de plage.

### - Plage de Saint Enogat :

- ❺ : Activités pour enfants – club de plage
- ❻ : Activités sportives et de loisirs : location de matériel nautique à l'exception de scooter de mer

Les prestations essentielles sollicitées du délégataire porteront de façon résumée dans le cadre de l'exploitation du service public d'accueil touristique et balnéaire, sur :

- L'équipement permettant le fonctionnement de l'emplacement délégué,
- La maintenance du matériel et l'entretien de l'emplacement délégué,
- Le professionnalisme et le sérieux des prestations
- Le respect de toutes les règles liées à l'environnement et ses contraintes,
- Le respect de l'ensemble des règles de sécurité et son organisation, propre à chaque activité.

Le tout se fera dans le respect des principes de continuité du service public et d'égalité du traitement des usagers.

En contrepartie du droit d'exploitation exclusif d'une partie de la plage concédée, l'exploitant est redevable envers la Commune d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public.

## 8. Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas acceptées.  
Il n'existe pas de variante imposée par la collectivité.

## 9. Conditions de la consultation

### 9.1 Date limite de remise des offres

Les offres devront parvenir au plus tard aux date et heures mentionnées sur la page de garde du présent document.

## 9.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres : 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 9.3 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- **Pièce n°1** : Le présent règlement de la consultation,
- **Pièce n°2** : Le projet de convention,
- **Pièce n°3** : Le cahier des charges présentant les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations à effectuer par le délégataire à formaliser en phase ultérieure de négociations,
- **Pièce n°4** : Le plan de situation de la plage du Prieuré
- **Pièce n°5** : Le plan de situation de la plage de l'Ecluse
- **Pièce n°6** : Le plan de situation de la plage de Saint-Enogat
- **Pièce n°7** : L'arrêté municipal du 15 mars 2024 relatif la réglementation des activités de plage.
- **Pièce n°8** : La charte des terrasses

Conformément à l'article Art. R. 3122-12 du code de la commande publique, l'autorité concédante se réserve le droit d'apporter, au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Pour le calcul de ce délai de 8 jours, la date à prendre en compte est celle de l'envoi par l'autorité concédante aux candidats des modifications. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Aucune réclamation ne sera acceptée et aucune indemnisation ne sera due en raison de l'éventuelle modification du dossier de consultation en cours de consultation.

Aucune prime ne sera accordée aux candidats.

En outre, la collectivité se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation, sans dédommagement des candidats, en particulier pour un motif d'intérêt général.

## 9.4 Modalités de retrait du dossier de consultation

Conformément à l'article R 3122-9 et suivants du Code de la Commande Publique, l'autorité concédante met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique sur le site du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.megalis.bretagne.bzh>

## 9.5 Questions des candidats

Les candidats pourront poser, jusqu'au huitième jour précédant la date limite de remise des offres (date prise en compte : date de réception par l'autorité concédante) des questions écrites pour obtenir des précisions complémentaires.

Dans un souci de transparence et d'égalité entre les concurrents, les questions seront exclusivement adressées par courrier électronique via la plateforme acheteur <https://www.megalis.bretagne.bzh> et les réponses seront communiquées par écrit à l'ensemble des candidats via la plateforme.

## 10. Contenu du dossier de consultation et modalités d'obtention des documents

### 10.1 Contenu de la candidature

Document	Descriptif
1. Lettre de candidature (DC1)	<p>Le formulaire DC1 - dernière version à jour - "Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants", dûment complété et signé, ou un document équivalent comportant exactement les mêmes informations que le formulaire DC1 :</p> <p><b>IMPORTANT</b></p> <p>Le candidat (ou le mandataire du groupement) indiquera ses coordonnées complètes, à savoir : adresse postale (siège social et établissement exécutant les prestations), n° de SIRET, n° de téléphone et fax, et une adresse électronique générique qui pourra être utilisée pour toute correspondance par courriel (si le candidat ne dispose pas d'adresse mail générique, il fournit un minimum de 2 adresses électroniques nominatives).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'identification des membres du groupement, et la répartition des prestations.</li> <li>- en application de l'article R 3123-9 du code de la commande publique, le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, devra déclarer sur l'honneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner à une procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14.</li> <li>b) être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. (déclaration devant être signée par la personne habilitée).</li> </ul> </li> </ul> <p>Des renseignements sont fournis sur le site :  <a href="https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23373">https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23373</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La désignation du mandataire et son habilitation signée par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation (obligatoire en cas de groupement).</li> </ul>
<i>Dont déclaration sur l'honneur :</i>	
2. Pouvoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat. En cas de délégation de compétence ou de signature, l'ensemble des actes de délégation de compétence ou de signature devra être produit.</li> </ul>
3. Déclaration du candidat (DC2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formulaire DC2 - dernière version à jour – "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement", dûment complétée, ou un document équivalent comportant toutes les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'identification du candidat : nom commercial, coordonnées, forme juridique, statut, documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat;</li> <li>- Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous-traitants, pour présenter sa candidature : justificatifs des capacités de ces opérateurs.</li> <li>- Les autres pièces à fournir par le candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.</li> </ul> </li> </ul>

4. Une attestation de régularité fiscale	<p>Afin de justifier qu'il satisfait aux obligations prévues à l'article L.2123-2 et R.3123-18 du code de la commande publique : justifiant du paiement de la TVA, et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, qui peut être obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- directement en ligne via le compte fiscal : (<a href="https://www.servicepublic.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14668">https://www.servicepublic.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14668</a>) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la T.V.A.</li> <li>- auprès du service des impôts via le formulaire n° 3666 : (<a href="https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14636">https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14636</a>) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, autoentrepreneur...).</li> </ul>
5. Un certificat social	<p>délivré en ligne sur le site de l'Urssaf (<a href="https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14267">https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14267</a>).</p>
6. Qualifications professionnelles	<p>Qualifications professionnelles : La preuve de la qualification de l'opérateur économique peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation ...).</p>
7. Capacité économique et financière	<p><b><u>Au titre de la capacité économique et financière</u></b> Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du contrat, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.</li> <li>- La composition du capital social.</li> <li>- Une déclaration appropriée des banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels.</li> <li>- Si le candidat s'appuie sur les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités et aptitudes de ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. En ce qui concerne la capacité financière, l'autorité concédante peut exiger que l'opérateur économique et les autres entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du contrat de concession.</li> <li>- Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou leur équivalent pour les candidats étrangers), ainsi que tout document qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession.</li> </ul>

8. Capacité technique	<p><b><u>Au titre de la capacité technique</u></b></p> <p>Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années,</li> <li>- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le prestataire ou l'entrepreneur dispose pour l'exécution des prestations.</li> <li>- L'indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables et des exécutants de la prestation de service envisagée;</li> <li>- Pour les entreprises nouvellement créées, les candidats devront fournir les éléments équivalents susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (financiers, humains et matériels), ainsi que le cas échéant la liste des éventuelles prestations en cours en précisant pour chacune d'elles le montant et la nature des prestations exécutées.</li> </ul> <p>[ATTENTION : Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site internet suivant : <a href="http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>]</p>
-----------------------	---

### 1. **Ou avec le DUME :**

Le candidat pourra présenter sa candidature via des documents équivalents aux DC1, DC2, et déclaration sur l'honneur, contenant les mêmes informations.

Il devra accompagner le DUME des références similaires (indiquées plus haut) et des titres d'études et professionnels.

<p><b>DUME</b></p> <p>➞</p> <p>➞</p>	<p>Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME). Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne.</p> <p>Ce document est rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.</p> <p>Il remplace ainsi les DC1 et DC2 demandés plus haut et permet de vérifier que le candidat remplit les critères de sélection d'une offre et n'entre pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.</p> <p>Afin d'accéder au service et créer un DUME :  <a href="https://chorus-pro.gouv.fr">https://chorus-pro.gouv.fr</a></p> <p>Pour les candidatures de l'Union européenne, la plateforme <b>e-Certis</b> développée par la Commission européenne est interconnectée avec le DUME et précise l'ensemble des documents qui peuvent être demandés pour la passation d'un marché public dans n'importe quel Etat membre.</p> <p>Pour y accéder : <a href="http://ec.europa.eu/markt/ecertis">http://ec.europa.eu/markt/ecertis</a></p>
--------------------------------------	--



## 10.2 Contenu de l'offre

Le candidat devra remettre, à l'appui de son offre, les documents suivants :

- Le projet de convention joint au dossier de consultation, daté et signé portant la mention « lu et approuvé », à compléter avec les pièces supplémentaires, indiquées page 5 du document,
- Le cahier des charges joint au dossier de consultation, daté et signé portant la mention « lu et approuvé »,
- Les modifications éventuelles apportées au projet de convention et de cahier des charges,
- La proposition de tarifs (document récapitulant l'ensemble des tarifs proposés pour l'activité concernée),
- Une note méthodologique présentant le projet du candidat notamment :
  - L'équipement permettant le fonctionnement de l'emplacement délégué comprenant la présentation détaillée des installations (implantation, aménagements proposés, couleurs, matériaux utilisés...).**Consulter les clauses spécifiques applicables aux lots 1 et 2 (article 20 du cahier des charges),**
  - La maintenance du matériel et l'entretien de l'emplacement délégué,
  - Le professionnalisme et le sérieux des prestations,
  - Les horaires et programme d'activités et/ou d'animations,
  - Le respect de toutes les règles liées à l'environnement et ses contraintes,
  - Le respect de l'ensemble des règles de sécurité et son organisation,
  - Les bilans financiers prévisionnels pour les 6 prochaines années,
  - **Pour le lot N°2 : Les candidats doivent faire une proposition de complément de redevance qui sera dû à la Commune en pourcentage sur le chiffre d'affaire dont le minimum est fixé à 1 % régularisable en année N + 1,**
  - Un état des emplois que le candidat prévoit pour assurer sa mission accompagné des qualifications des personnels (diplômes, CV, expériences et références professionnelles).

Le candidat pourra apporter toute autre pièce qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la commission d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

## 10.3 Documents complémentaires pour le candidat sélectionné (à l'issue de la notification)

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Attestation d'assurances	<p>Attestation d'assurances</p> <p>Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.</p> <p>Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.</p> <p>A tout moment durant l'exécution le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.</p>
IBAN- RIB	Coordonnées bancaires
KBIS	<p>KBIS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un justificatif datant de moins de trois mois de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait KBIS)</li><li>- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers</li><li>- ou pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur</li></ul>

Document	Descriptif
	activité depuis moins d'un an : un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
Lutte contre le travail dissimulé	<p>Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).</li> </ul>

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ou concessions de service.

#### 10.4 Langue de rédaction des offres

Les offres doivent être rédigées en langue française ou à défaut le prestataire devra fournir une traduction en français.

#### 10.5 Unité monétaire

L'autorité concédante conclura la concession de service dans l'unité monétaire suivante : l'euro.

### 11. Présentation des candidatures et des offres

#### 11.1 Modalités de remise des plis

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur à l'adresse : <https://www.megalis.bretagne.bzh>

Les offres papier ainsi que les offres sur support physique électronique (CD ROM, clé USB...) ne seront pas admises.

La transmission des candidatures et des offres par message électronique (courrier électronique) n'est pas non plus autorisée.

Pour leur dépôt, les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

En outre, conformément à l'article Art. R. 3122-10. du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux contrats de concessions, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres, est ouverte.

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

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

### 11.2 Précisions des noms de fichiers.

L'utilisation d'accents dans les noms de fichiers et plus généralement de tous les symboles et caractères spéciaux est prohibée, ne pas utiliser les.exe et les macros.

### 11.3 Signature électronique au moment de l'attribution du marché.

La signature électronique n'est pas imposée par l'acheteur.

Pour remplacer la signature du responsable de l'entreprise qui engage sa société et signe son offre, le décret relatif à la dématérialisation demande aux entreprises de signer l'enveloppe contenant les fichiers par un certificat électronique. Le certificat électronique est l'outil qui permettra de générer une signature électronique par un logiciel de signature présent sur la plate-forme Internet.

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat n'a donc pas l'obligation de signer son offre électroniquement au moment de son dépôt.

### 11.4 Certificat électronique :

Pour obtenir un certificat, il convient de faire la démarche d'obtention auprès d'un des prestataires « autorité de certification » référencée par le Minefi.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

- La signature est au format PAdES (de préférence) XAdES ou CAdES.
- Sont autorisés tous les certificats de niveau \*\* (2) minimum conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité.

Il serait appréciable que le candidat qui sera retenu, signe son offre avec le format PAdES car ce dernier permet d'apposer une empreinte sur les pièces marché.

Néanmoins, il est possible d'utiliser :

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, les certificats de signature électronique doivent être conformes au règlement européen e IDAS (conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 sur la signature électronique) :**

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponible à l'adresse suivante <http://references.modernisation.gouv.fr/>
- les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante :

- Cependant, les certificats « RGS » délivrés avant le 1er octobre 2018 resteront utilisables jusqu'au terme de leur période de validité.
- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
  - ◆ les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
  - ◆ tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité, avec traduction des documents en langue française ».

### **Copie de sauvegarde :**

Conformément à l'article Art. R. 3122-17, les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique. La copie de sauvegarde n'est recevable que si elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- La candidature et l'offre transmise par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- L'offre dématérialisée est parvenue incomplète ;
- La candidature électronique est parvenue hors délai, à la condition que la transmission est commencée avant la clôture de la remise ;
- Un programme informatique malveillant a été détecté dans l'offre du candidat.

Par ailleurs, lorsque le candidat ne peut matériellement transmettre des documents par voie dématérialisée en raison d'une défaillance du portail, d'un problème de connexion à la plateforme ou toute autre raison technique empêchant le dépôt des pièces, le candidat est autorisé à utiliser les autres voies de transmission prévue par le présent règlement, à savoir la transmission d'une copie de sauvegarde par courrier électronique, postal ou dépôt contre récépissé à la Direction Aménagement Programmation / Administration générale.

Le candidat devra fournir la preuve de cette « défaillance » notamment par la transmission d'un justificatif de la plateforme mégalis, qu'il transmettra à la Direction Aménagement Programmation / Administration générale.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde :

1. sous pli portant la mention suivante :

**« Concession de service public pour l'exploitation des activités de plages »**  
**« NE PAS OUVRIR »**

- Les plis contenant la copie de sauvegarde pourront être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de Dinard  
DAP/AG  
47, Boulevard Féart  
35800 DINARD

Durant les horaires d'ouverture de la Mairie, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17 h30

- ou, s'ils sont envoyés par la poste, devront l'être à l'adresse ci-dessous :

Mairie de Dinard  
DAP/AG  
47, Boulevard Féart - B.P 90136  
35800 DINARD

par pli recommandé avec avis de réception postal.

2. A l'adresse mail suivante :  
[vanessa.demets@ville-dinard.fr](mailto:vanessa.demets@ville-dinard.fr)

L'objet du courrier électronique devra être intitulé

**« Copie de sauvegarde – Concession de service public pour l'exploitation des activités de plages »**

**« Concession de service public pour l'exploitation des activités de plages »  
« NE PAS OUVRIR »**

Pour toute question relative au dépôt de réponse électronique, un numéro est à la disposition des candidats en fonction de la plateforme utilisée.

### 11.5 Date limite de remise des offres

La date limite de remise des candidatures et des offres est fixée au : **18 août 2025 à 12 h 00**

## 12. Jugement des candidatures et des offres

### 12.1 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Capacités professionnelles et références similaires	Capacités professionnelles et références similaires présentées par le candidat
2. Capacités techniques nécessaires à l'exécution du marché	Capacités techniques nécessaires à l'exécution du marché

Les candidats seront sélectionnés après examen de leurs garanties professionnelles et financières.

Les propositions qui ne seront pas accompagnées des documents listés à l'article 10-1 et 10-2 du présent règlement de consultation ne seront pas admises.

Les critères énoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence et à l'article 12-2 du présent règlement de consultation permettront d'établir le rapport d'analyse des offres préalable à l'avis de la commission spécialisée en délégation de service public ou concession.

Au vu de cet avis, le représentant de la collectivité engage les négociations avec le ou les candidats de son choix.

Au terme des négociations, les offres seront appréciées en fonction de ces mêmes critères.

Les propositions des candidats ne constitueront donc qu'une base de négociation. Ce n'est qu'à l'issue de cette négociation qu'un contrat complet et précis sera établi avec le candidat retenu.

### 12.2 Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des activités et des critères suivants :

**- Lots N°1, 3, 4, 5 et 6 :**

Critères	Pondération
<b>1. Qualité du projet d'exploitation :</b>	
1.1 - Aménagements proposés.....20 %	<b>40 %</b>
1.2 - Sécurité et encadrement des usagers.....10 %	
1.3 - Modalités d'accueil du public.....5 %	
1.4 - Programme d'activités proposées et amplitudes horaires.....5 %	
<b>2. Moyens humains et matériels :</b>	
2.1 - Equipements et qualité des matériaux.....10 %	<b>20 %</b>
2.2 - Qualification (CV certifications ou brevets), expérience et nombre de personnels d'encadrement.....5 %	

2.3 - Organisation des équipes (planning, rotations, etc.).....5 %	
<b>3. Conditions financières de la proposition :</b>	
3.1 - Tarification proposée aux usagers.....10 %	<b>20 %</b>
3.2 - Bilan prévisionnel.....10 %	
<b>4. Critère environnemental</b>	<b>20 %</b>
Au regard de la politique environnementale de l'entreprise	

- **Lot N°2 :**

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>1. Qualité du projet général d'exploitation :</b>	
1.1 - Aménagement proposé de l'espace (terrasse, mobilier, esthétique, intégration paysagère).....20 %	<b>40 %</b>
1.2 - Nature des produits proposés (diversité, produits locaux / bio / durables).....10 %	
1.3 - Stratégie de communication / animation.....5 %	
1.4 - Visibilité et attractivité de l'offre .....5 %	
<b>2. Moyens humains et matériels :</b>	
2.1 - Expérience et compétences du candidat (CV, références similaires).....10 %	<b>20 %</b>
2.2 - Organisation prévue (effectif, planning d'ouverture).....5 %	
2.3 - Hygiène, sécurité et accessibilité .....5 %	
<b>3. Conditions financières de la proposition :</b>	
3.1 - Tarification proposée aux usagers.....10 %	<b>20 %</b>
3.2 - Bilan prévisionnel.....10 %	
<b>4. Critère environnemental</b>	<b>20 %</b>
Au regard de la politique environnementale de l'entreprise	

Concernant les équipements et la qualité des matériaux, une présentation graphique serait particulièrement appréciée quel que soit l'activité.

### 13. Déroulement de la procédure et négociation

Les plis seront ouverts par les services et analysés par la commission élue par le Conseil municipal. Après validation de la conformité administrative et juridique de chaque candidature et chaque offre retenue, l'autorité concédante, après avis de la commission, pourra solliciter par écrit, de chaque candidat des informations et des précisions supplémentaires pour être plus amplement éclairée.

Des auditions pourront éventuellement être organisées. Les soumissionnaires en seraient informés via le portail mégalis.

Chaque offre fera l'objet d'un examen approfondi. Une analyse comparative des offres en concurrence sera opérée par la commission qui rédigera un rapport circonstancié et émettra son avis. Au regard de cet avis, l'autorité compétente décidera d'engager ou non une négociation avec un ou plusieurs candidats. Les conditions et les modalités d'organisation de la négociation seront précisées dans l'invitation à négocier adressée aux candidats.

Conformément à l'art. R.3124-1, cette phase de négociation pourra porter sur les différentes composantes de l'offre (valeur technique, pertinence du projet commercial et financier, etc) et sera formalisée par écrit.

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre sans toutefois bouleverser l'économie générale du marché, ni en changer l'objet. La négociation respectera les principes d'égalité de traitement des candidats tout au long de la procédure, de confidentialité, ainsi que du secret industriel et commercial. Toutefois, l'acheteur peut décider de ne pas négocier avec les candidats.

### 14. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires les candidats font parvenir au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via mégalis Bretagne

## 14.1 Renseignements techniques :

Les demandes de renseignements techniques ou opérationnels doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

## 14.2 Renseignements administratifs :

Correspondant : Mme Vanessa DEMETS  
Adresse : Mairie de Dinard  
DAP/AG  
47, Boulevard Féart – BP 90136  
35801 DINARD Cedex

Téléphone : 02.99.16.31.15  
Courriel : [vanessa.demets@ville-dinard.fr](mailto:vanessa.demets@ville-dinard.fr)  
Adresse internet <https://www.megalis.bretagne.bzh>

## 15. Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles L.551-13 à 23 du même code).

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de RENNES  
3 Contour de la Motte  
CS 44416  
35044 Rennes

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)  
Télécopie : 02 23 21 28 29  
Site internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

## 16. Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des litiges ou différends

Conformément à l'article R2197-1, l'organe chargé des procédures de médiation est le :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends ou Litiges relatifs aux marchés Publics :  
DIRECCTE DES PAYS DE LA LOIRE  
22 mail Pablo Picasso BP 24209 44042 Nantes cedex.