

**COMMUNE DE DOURDAN**

**GESTION ET EXPLOITATION DU CINEMA « LE  
PARTERRE »**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date limite de remise des candidatures et des offres :  
Jeudi 13 juillet 2017 à 17h00**

# SOMMAIRE

<b>Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
Article 1.1 - Détermination du périmètre	3
Article 1.2 - Durée du contrat	3
Article 1.3 - Variantes	3
<b>Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
Article 2.1 - Mode de consultation	4
Article 2.2 - Délai de validité des offres	4
Article 2.3 - Modifications de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation	4
Article 2.4 - Unité monétaire	5
Article 2.5 - Modalités de Paiement	5
<b>Article 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>Article 4 - PRESENTATION DES DOSSIERS DES CANDIDATS</b>	<b>5</b>
Article 4.1 - Le dossier de candidature	5
Article 4.2 - Le dossier d'offre	6
<b>Article 5 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>9</b>
<b>Article 6 - DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS</b>	<b>9</b>
<b>Article 7 - VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT</b>	<b>10</b>
<b>Article 8 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS DES CANDIDATS</b>	<b>10</b>
Article 8.1 – Remise des candidatures et offres sur support papier (+ support électronique)	11
Article 8.2 – Remise des candidatures et offres par échange électronique	11
<b>Article 9 - QUESTIONS DES CANDIDATS – VISITE DU CINEMA</b>	<b>13</b>
<b>Article 10 - INDEMNITES</b>	<b>13</b>
<b>Annexe 1 - Données sur le service</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 2 – Informations sur les travaux de rénovation</b>	<b>15</b>

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

### Article 1.1 - Détermination du périmètre

La consultation lancée par la Commune de Dourdan a pour objet de concéder, par le biais d'un contrat de concession de service public, la gestion et l'exploitation du cinéma Le Parterre situé sur le territoire de la Commune.

### Article 1.2 - Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une période de cinq (5) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Comme mentionnée à l'Article 8 du projet de contrat, une période transitoire pendant laquelle l'équipement sera fermé au public en raison de travaux de rénovation pris en charge par la Collectivité est prévue au début du contrat.

### Article 1.3 - Variantes

#### ***Définition des variantes***

Les variantes doivent être entendues comme des modifications, à l'initiative des candidats, de spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la présente consultation.

#### ***Aménagements contractuels***

Le candidat pourra présenter des aménagements contractuels dans le cadre de son offre.

Ces aménagements contractuels devront être clairement identifiés dans deux catégories :

- Les **aménagements sans impact sur l'offre financière et technique** et qui relèvent de la finalisation du contrat au sens de la réglementation ;
- Les **aménagements ayant un impact sur l'offre financière et technique** qui devront faire l'objet d'une variante dans les conditions prévues par le présent article.

#### ***Régime des variantes pour la présente consultation***

Le candidat pourra proposer dans une note distincte des compléments ou des modifications aux dispositions prévues dans le projet de contrat à **l'exclusion de toute modification substantielle** du projet de contrat.

Il est précisé que les variantes ne peuvent en aucun cas conditionner l'offre de base du candidat et que les candidats ne pourront remettre de variante sans avoir remis une offre de base complète.

Les variantes pourront porter sur :

- **Des aménagements techniques** par rapport au présent Dossier de consultation sur des aspects permettant un engagement du candidat sur des objectifs de performance supérieurs à ceux imposés par le projet de Contrat ;
- **Des aménagements sur les éléments financiers** du présent Dossier de consultation.

La Collectivité se réserve le droit de ne pas analyser les variantes portant sur d'autres domaines que ceux énoncés ci-avant.

Si un candidat propose dans son offre plus de 3 variantes en sus de son offre de base, la Collectivité pourra lui demander de régulariser son offre en lui indiquant lesquelles parmi les variantes doivent être prises en compte dans l'analyse. Les autres variantes ne seront pas analysées. A défaut de régularisation, la Collectivité se réserve le droit de n'analyser aucune variante proposée.

### **Jugement des variantes**

Les variantes seront jugées sur les mêmes critères que l'offre de base, critères énoncés au présent règlement de la consultation.

### **Présentation des variantes**

Chaque proposition fera l'objet d'une justification précise. Chaque variante doit donc être présentée dans un dossier précis différent de l'offre de base comprenant *a minima* :

- **Une note méthodologique** de présentation de la variante et de ses implications, et notamment par rapport à l'offre de base du candidat ;
- **Une présentation de ses implications financières**, et notamment un compte d'exploitation prévisionnel spécifique.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **Article 2.1 - Mode de consultation**

La consultation est menée conformément à la **procédure simplifiée**, régie par l'*ordonnance 2016-65 du 29 janvier 2016* et le *décret 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016*, ayant pour objet la transposition de la directive européenne communautaire relative à la réforme du droit des concessions. Cette procédure est applicable aux contrats de concession dont la valeur estimée hors taxe est inférieure au seul européen publié au Journal officiel de la République française.

La consultation est par ailleurs menée dans le cadre d'une **procédure « ouverte »** en application de la jurisprudence issue de l'arrêt « Corsica Ferries » (CE, 15 décembre 2006).

### **Article 2.2 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à huit (8) mois à compter de la date de remise des offres.

### **Article 2.3 - Modifications de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation**

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation sans que les candidats puissent réclamer d'indemnités.

Les candidats dûment avertis par courrier électronique devront répondre sur la base du dossier modifié dès lors que le courriel leur est parvenu au moins dix jours francs avant la date de remise des offres (le jour de la remise des offres n'est pas compté). En deçà de ce délai, la non-prise en compte de ces modifications ou compléments ne pourra justifier l'irrecevabilité de l'offre.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **Article 2.4 - Unité monétaire**

L'unité monétaire retenue par la Collectivité est l'euro.

### **Article 2.5 - Modalités de Paiement**

L'Exploitant exercera l'activité déléguée à ses risques et périls et sera rémunéré par les recettes perçues auprès des usagers et le cas échéant par une compensation pour obligations de service public versée par la Collectivité. L'Exploitant sera soumis au paiement d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public versée à la Collectivité.

## **ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Chaque candidat qui en fait la demande reçoit un exemplaire du dossier de consultation comprenant :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes,
- Le projet de contrat de concession de service public pour la gestion du cinéma et ses annexes,
- Un fichier Excel de formulaires à compléter ayant vocation à être annexés au contrat.

Dès réception du dossier, les candidats vérifieront que tous les documents dont ils doivent être destinataires sont présents et complets. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de la Collectivité pour que les éléments manquants leur soient transmis.

## **ARTICLE 4 - PRESENTATION DES DOSSIERS DES CANDIDATS**

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement dans les conditions prévues à l'Article 8.

Les candidats auront à produire un dossier complet constitué de la totalité des pièces suivantes comportant le cachet de la société, datées et signées en original par une personne habilitée à engager la société.

### **Article 4.1 - Le dossier de candidature**

Le candidat remettra un dossier permettant à la Collectivité d'apprécier ses garanties professionnelles et financières, son aptitude à assurer l'égalité des usagers et la continuité du service public. Le dossier permet d'établir le respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Ce dossier comprendra les pièces suivantes :

- **Pièce 1** : lettre de candidature datée et signée permettant d'identifier le candidat (dénomination, adresse, forme juridique) avec pouvoir de la personne physique habilitée. En cas de groupement la lettre indique la composition et la forme du groupement ainsi que le nom du mandataire et est signée par l'ensemble des membres du groupement ou

accompagnée de l'autorisation donnée au mandataire par chaque cotraitant de signer au nom du groupement ;

- **Pièce 2** : attestation sur l'honneur accompagnée de tous les justificatifs permettant de prouver que le candidat ou les membres du groupement ne sont pas frappés d'une interdiction de candidater au regard de l'art. 39 de l'Ordonnance n°2016-65 ;
- **Pièce 3** : attestation sur l'honneur datée et signée sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (art. L5212-1 à L5212-5 du code du travail) ;
- **Pièce 4** : justificatif de moins de 3 mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis ou équivalent) ou autre registre professionnel ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an ;
- **Pièce 5** : une description détaillée du candidat (par membres en cas de groupement) : actionnaires, moyens financiers (chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère la délégation réalisés au cours des 3 derniers exercices), moyens en personnel (effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement), organisation interne, activités principales et accessoires, bilans et comptes de résultats des trois derniers exercices ;
- **Pièce 6** : le candidat fournira un tableau précisant, pour chacune de ses références en matière d'exploitation et de gestion de services / d'équipements équivalents, l'identité du délégant, les caractéristiques principales de l'équipement exploité, la nature de la convention, les dates de prise d'effet et d'achèvement de la convention, le chiffre d'affaires annuel hors taxes des trois dernières années, ainsi que toute autre information que le candidat jugera utile.

## Article 4.2 - Le dossier d'offre

L'offre remise par chaque candidat contient les pièces listées ci-dessous.

Les offres sont retournées, selon les modalités définies à l'Article 8 ci-après, en **un exemplaire sous format papier et également un exemplaire en format informatique** (sur ce point, il s'agit de l'intégralité de l'offre à savoir le projet de contrat complété, les différentes pièces demandées ci-dessous ainsi que la note méthodologique du candidat).

**Le formulaire Excel est complété dans sa totalité et remis sous le même format.**

**Pièce 1** : Le **projet de contrat** daté et signé par le représentant légal du candidat, ainsi que les articles complétés, à savoir :

<b>Article 1</b>	Nom de la société
	Capital
	RCS de
	Numéro RCS
	Adresse du siège social
	Nom du représentant
	Qualité du représentant
<b>Article 2</b>	Adresse d'élection de domicile
<b>Article 16</b>	Nombre minimum de séances par semaine
<b>Article 18</b>	Nombre minimum d'animations par an
	Nombre minimum de dispositifs par an
<b>Article 40</b>	Montant de la subvention versée pendant la période transitoire
<b>Article 41</b>	Montant de la compensation pour obligations de service public
<b>Article 44</b>	Montant de la redevance d'occupation du domaine public
	Modalités de calcul de la redevance variable
<b>Article 52</b>	Montant de la garantie à première demande

Les compléments au contrat seront inscrits dans le formulaire Excel prévu à cet effet, daté et signé par le représentant légal du candidat.

Les annexes 2B, 4, 5 et 9 sont complétées dans le formulaire Excel prévu à cet effet.

**Le candidat devra impérativement établir une offre de base accompagnée d'un compte d'Exploitation Prévisionnel qui ne comportera aucune modification du contrat.**

**Pièce 2 :** Le candidat joint **un planning de programmation des séances** du cinéma prévu à l'Annexe 4 du projet de contrat. Le candidat doit synthétiser son offre en termes de plannings suivant la trame fournie dans le formulaire Excel.

Le candidat doit construire sa programmation selon les périodes suivantes :

- Période normale (38 semaines par an) ;
- Période des petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps soit 8 semaines par an) ;
- Période des grandes vacances scolaires (6 semaines par an).

Le candidat doit préciser le nombre de séances hebdomadaires allouées à chaque salle et ce, quelle que soit la période de l'année concernée, ainsi que la part de séances Art et Essai parmi la totalité.

**Le candidat doit également fournir un planning de programmation détaillé indiquant les horaires des différentes séances prévues selon la salle et la période de l'année.**

**Pièce 3 :** Le candidat joint la **grille tarifaire** prévue à l'Annexe 5 du contrat.

La grille tarifaire proposée par le candidat doit intégrer impérativement les tarifs listés dans la trame de grille tarifaire.

Le candidat est libre de proposer des formules de tarification supplémentaires destinées à améliorer l'attractivité du cinéma.

**Pièce 4 :** Le candidat joint un projet de **règlement intérieur**.

Ce document sera annexé au contrat (Annexe 6).

**Pièce 5 :** Le candidat joint les **attestations d'assurance** dont il dispose à la date d'établissement de son offre ainsi qu'un document présentant le type d'assurance qu'il entend contracter, dans les conditions prévues au Chapitre 5 du contrat.

Ce document sera annexé au contrat en Annexe 8.

**Pièce 6 :** Le candidat joint le **Compte d'Exploitation Prévisionnel** prévu à l'Annexe 9 et correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat.

Le candidat devra établir ce document prévisionnel conformément aux indications suivantes :

- Tous les montants seront exprimés en valeur unitaire (euros HT) du mois de remise des offres et en **euros constants** ;
- Il sera établi sur une durée d'exploitation effective de **5 ans**. La trame présentée (onglet « CEP ») devra donc être complétée afin de suivre l'évolution des dépenses et des recettes sur toute la durée du contrat ;

- Il doit être retourné en version informatique (format Excel) ;
- Les différentes hypothèses quantitatives retenues pour l'évaluation des charges et leur évolution sur la durée du contrat sont explicitées et justifiées dans une note à part.

L'équilibre du contrat s'apprécie en comparant, d'une part, la totalité des recettes revenant au candidat et, d'autre part, la totalité des dépenses supportées par le candidat (intégrant sa marge et ses frais de structure).

**Pièce 7** : Le candidat joint un modèle de **garantie à première demande** et/ou un engagement de son établissement bancaire prévu à l'Annexe 10.

**Pièce 8** : Le candidat joint une **note méthodologique** détaillant l'organisation, les moyens et les modalités d'exploitation qu'il s'engage à mettre en œuvre pour exploiter et gérer le cinéma.

Le candidat remet à l'appui de son offre a minima :

- La présentation de l'organisation, des moyens et des modalités d'intervention qu'il s'engage à mettre en œuvre pour l'exploitation de l'équipement ;
- Une note décrivant les modalités d'organisation prévues pendant la période transitoire (notamment vis-à-vis du personnel à reprendre) ;
- La description des prestations envisagées en entretien et maintenance ;
- La fréquentation prévisionnelle envisagée tout au long du contrat ;
- La liste des manifestations (avant-premières, rencontres,...) qu'il souhaite développer sur le cinéma en précisant bien le nombre de manifestations par mois, les plages horaires, le public visé, les conditions d'encadrement, etc. Ces animations devront être variées et adaptées à tous les publics ;
- La liste des partenariats qu'il souhaitera développer avec la Collectivité ou tout autre équipement (cinémas aux alentours, écoles, associations...) ;
- Un projet de service global avec l'indication du nombre de séances annuelles par salle, la programmation envisagée (généraliste, art et essais, seniors, jeunesse...) et la typologie de films ;
- Les actions et moyens envisagés pour assurer l'accueil des personnes handicapées ;
- Des justifications de la grille tarifaire proposée ;
- Le plan de communication par cible, par périmètre géographique, et les modalités de mise en œuvre (supports, coûts, etc.) ;

Outre ces éléments, le candidat est libre du contenu et de la présentation de cette note.

**Pièce 9** : Le candidat remet **une note** détaillant le coût – toutes choses égales par ailleurs – que celui-ci imputerait à la Collectivité chaque année si cette dernière souhaitait l'organisation par l'Exploitant d'une séance gratuite chaque année au profit de chacune des écoles de la Ville.

Il est ainsi demandé au candidat de préciser **le coût annuel estimatif lié à cette contrainte de service public** au regard du compte d'exploitation prévisionnel remis à l'appui de son offre.

**Pièce 10 : Variantes**



Dans le respect des dispositions de l'Article 1.3 du présent règlement, chaque proposition fera l'objet d'une justification précise. Chaque variante doit donc être présentée dans un dossier précis différent de l'offre de base comprenant *a minima* :

- **Une note méthodologique** de présentation de la variante et de ses implications, et notamment par rapport à l'offre de base du candidat ;
- **Une présentation de ses implications financières**, et notamment un compte d'exploitation prévisionnel spécifique.

## ARTICLE 5 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront appréciées au regard des critères suivants :

- **Qualité du service proposé**, analysée notamment au regard de la diversité et de la densité de la programmation, du nombre de sorties nationales, des animations proposées
- **Adéquation des moyens proposés aux objectifs du service**, analysée notamment au regard des moyens humains et techniques affectés
- **Intérêt de l'offre sur le plan financier**, évalué notamment au regard des tarifs proposés, des flux financiers entre la Collectivité et l'Exploitant, de la robustesse financière de l'offre.

La Collectivité se réserve le droit de rejeter les offres non conformes au règlement de consultation.

## ARTICLE 6 - DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS

Après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT, l'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la Collectivité) engagera librement avec les candidats de son choix des négociations.

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. En aucun cas les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par la Collectivité, notamment son objet et sa durée.

Lors de ces négociations, l'exécutif de la Collectivité ou son représentant pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

Lors de ces négociations, les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

Les négociations se dérouleront, a priori, en une seule phase avant la remise de l'offre finale par les candidats. Les dates et heures seront fournies aux candidats ultérieurement.

**La Collectivité se réserve la possibilité, au terme de chacune des phases de négociation éventuelles, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant le mieux aux critères de jugement fixés à l'Article 5 du présent règlement de consultation.**

La Collectivité se réserve également le droit, au gré de l'évolution de la procédure, de faire évoluer le temps de la négociation.

## ARTICLE 7 - VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT

Conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession, la valeur estimée du contrat de concession correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession.

Pour estimer la valeur du contrat de concession, ont notamment été pris en compte les éléments suivants :

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

La valeur ainsi estimée du contrat est de 1 533 000 € HT, valeur 2017.

Cette valeur a été déterminée sur la base des données rétrospectives disponibles sur les exercices 2014 et 2015 et des évolutions prévisibles au regard du cahier des charges de la concession.

## ARTICLE 8 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS DES CANDIDATS

Les plis contenant les dossiers des candidats devront être reçus par la Collectivité avant la date et l'heure limite de réception figurant sur la page de garde du dossier de consultation.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent à la Collectivité :

- Support papier + Support physique électronique
- Ou échange électronique

Qu'il s'agisse d'un support physique électronique ou d'un échange électronique, les candidats devront respecter le format des données à transmettre afin de permettre aux autorités compétentes de pouvoir analyser l'ensemble des pièces composant son offre.

Les formats admissibles sont les suivants : .xls – .doc – .pdf – .txt – .tiff – .jpg – .bmp - .zip.- dwg (version 2000 max) – .dxf (version 2000 max).

## **Article 8.1 – Remise des candidatures et offres sur support papier (+ support électronique)**

Les candidats remettent un exemplaire papier et un exemplaire informatique (CD-Rom, clé USB...) de leur candidature ainsi que un exemplaire papier et un exemplaire informatique (CD-Rom, clé USB...) de leur offre complète.

Les candidats devront constituer un dossier complet transmis sous enveloppe extérieure cachetée, contenant deux enveloppes intérieures, l'une contenant leur dossier de candidature et l'autre leur dossier d'offre :

- 1<sup>ère</sup> enveloppe portant la mention apparente « candidature » et le nom du candidat,
- 2<sup>nde</sup> enveloppe portant la mention apparente « offre » et le nom du candidat, ainsi que la mention :  
« NE PAS OUVRIR avant la séance de la Commission de concession de service public »

L'enveloppe externe contenant le dossier de candidature et les offres devra porter la mention suivante :

« Concession de service public pour la gestion et l'exploitation du Cinéma Le Parterre »

Elle sera adressée ou remise à l'adresse suivante :

**COMMUNE DE DOURDAN  
SERVICE MARCHES PUBLICS – LE PRIEURÉ  
ESPLANADE JEAN MOULIN  
BP 70107  
91412 DOURDAN CEDEX**

### **HORAIRES D'OUVERTURE :**

- 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi,
- 9h00 à 12h00 le samedi.

Les candidats transmettront leur offre à la Collectivité sous pli cacheté par tout moyen permettant d'attester de façon certaine de la date et de l'heure de réception. Il est de la responsabilité des candidats de choisir un moyen de transmission correspondant à cette obligation. La Collectivité ne pourra être tenue pour responsable des pratiques des transporteurs ne permettant pas de s'assurer du respect de cette obligation.

## **Article 8.2 – Remise des candidatures et offres par échange électronique**

Les candidats peuvent soumissionner par voie électronique. La Collectivité assure la sécurité des transactions (rendre certaine la date de la réception, accusé de réception, confidentialité des offres, authentification des signatures) sur un réseau informatique accessible à tous les candidats de façon non discriminatoire.

Les candidats intéressés transmettent électroniquement leurs offres par le site : <https://www.marchespublics-idf-centre.fr> (aucun autre support de transmission électronique n'est autorisé).

Les offres transmises par voie électronique doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat (articles 1316 à 1316-4 du code civil). Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter et mettent en place les procédures permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer que leurs candidatures et leurs offres sont transmises et signées par cette personne.

Le niveau minimum de signature électronique exigé est le niveau 2. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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.

Le candidat qui transmet sa candidature et/ou son offre par voie électronique peut adresser une copie de sauvegarde au service marchés publics avec mention sur l'enveloppe « copie de sauvegarde - ne pas ouvrir » précisant l'objet du marché ; cette copie de sauvegarde sera présentée sous format papier ou sur support physique et remise dans les délais impartis. Le traitement de cette copie de sauvegarde sera conforme aux dispositions de l'arrêté n°ECOM0620009A du 28/08/2006.

#### Présentation des fichiers transmis :

Le fichier « candidature » devra être compressé au format .zip et nommé « xxx-xxx-xxx-candidature.zip », xxx-xxx-xxx correspondant au numéro de SIREN de l'entreprise candidate.

La transmission des candidatures comprendra l'ensemble des pièces décrites ci-dessus Article 4.1

Le fichier « offre » devra être compressé au format .zip et nommé « xxx-xxx-xxx-offre.zip », xxx-xxx-xxx correspondant au numéro de SIREN de l'entreprise candidate.

La transmission des offres comprendra l'ensemble des pièces décrites ci-dessus Article 4.2.

Pour chaque pièce, le candidat enregistrera le fichier de la manière suivante :

« **Nom entreprise** – Concession cinéma Le Parterre – **nom de la pièce** ».

#### Nom de la pièce :

L'appellation des pièces doit être explicite et refléter le contenu du fichier (par exemple : « lettre de candidature » ; « capacités professionnelles » ; etc. s'agissant du dossier de candidature ; « Pièce 1 - Projet de contrat », « Pièce 2 - Note méthodologique », etc. s'agissant du dossier d'offre.

Le non-respect du principe de ces indications d'enregistrement n'entraîne pas le rejet de l'offre. Ces dispositions ont pour objet de normaliser l'appellation des pièces à transmettre par les candidats et de faciliter l'analyse des documents.

## **ARTICLE 9 - QUESTIONS DES CANDIDATS – VISITE DU CINEMA**

Les candidats disposeront d'un délai de 15 jours francs avant la date de remise des offres pour formuler par écrit toute question en lien direct avec la délégation ou destinées à obtenir des précisions complémentaires.

Les questions, toutes formulées par écrit, seront exclusivement adressées à Madame la Maire via la plateforme <https://www.marchespublics-idf-centre.fr>

Il y sera répondu par la même plateforme, dans la mesure où la Collectivité détiendra ou aura pu disposer des éléments de réponse.

Tous les candidats recevront communication du courrier de réponse.

Pour disposer des éléments nécessaires à la constitution de leur offre, une visite du cinéma est proposée. Les candidats intéressés sont invités à contacter la personne suivante pour organiser la visite :

Contact : Direction de la vie culturelle, associatives et des loisirs – Madame REYNAUD-TASSEL  
Henriette (01.60.81.14.46)

## **ARTICLE 10 - INDEMNITES**

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué aux candidats au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des offres, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

## ANNEXE 1 - DONNEES SUR LE SERVICE

Ci-après figurent les données concernant l'activité du cinéma Le Parterre sur les dernières années :

	2013	2014	2015
CA billetterie	189 422 €	207 941 €	197 409 €
CA total	272 245 €	296 023 €	287 239 €
Nombre d'entrées	41515	47453	47133
Ticket moyen TTC	5,50 €	5,23 €	5,32 €
Ticket moyen HTVA	5,14 €	4,96 €	5,04 €
Nombre de séances	2724	2653	2640
Spectateurs par séance	15,24	17,89	17,85
Nombre de films	221	226	192
Spectateurs par film	188	210	245

## ANNEXE 2 – INFORMATIONS SUR LES TRAVAUX DE RENOVATION

Des travaux de rénovation seront réalisés en début de contrat, aux frais de la Collectivité :

- Remplacement des écrans des deux salles
- Remplacement des fauteuils, en lien avec l'accessibilité
- Mise en accessibilité de la grande salle
- Rénovation des sanitaires partagés avec le local juxtaposé
- Rénovation acoustique (faux plafond et murs) des deux salles
- Rénovation de l'électricité et de l'éclairage

La durée prévisionnelle des travaux est de 4 mois : du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril 2018.

Pendant cette période transitoire, l'Exploitant conserve l'ensemble des responsabilités qui lui incombent au titre du contrat, et conserve en particulier la charge du personnel.