

RÈGLEMENT DE CONSULTATION  
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC  
GESTION ET EXPLOITATION DU CINÉMA L'ÉTOILE  
SAINT-MÉDARD-EN-JALLES

PÉRIODE 2027-2029



DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :  
31 JUILLET 2026 A 12H00  
DATE LIMITE DES QUESTIONS :  
20 JUILLET 2026 A 12H00

DATE DE LA VISITE FACULTATIVE :  
18 JUIN 2026 (entre 9h00 & 12h00)

## 1 – OBJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA CONSULTATION

### 1.1 Personne publique lançant la consultation

Commune de Saint-Médard-en-Jalles

- Adresse postale : Place de l'hôtel de ville – 33160 Saint-Médard-en-Jalles.
- Adresse principale : <https://www.saint-medard-en-jalles.fr>
- Adresse du profil acheteur : <https://demat-ampa.fr>
- Autorité responsable de la personne publique concédante : Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Médard-en-Jalles.

L'autorité habilitée à signer le contrat de concession de service public est Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Médard-en-Jalles ou un représentant désigné à cet effet.

### 1.2 Contexte

La Commune a fait le choix, par délibération en date du 22 avril 2026, de retenir le principe du recours à la concession de service public pour la gestion de son cinéma à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027, pour une durée de trois (3) ans.

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un contrat de concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation du cinéma « l'Étoile », situé dans les locaux du CARRÉ DES JALLES, Place de la République à Saint-Médard-en-Jalles.

### 1.3 Fondement juridique de la procédure

La concession est une concession de service, conformément à l'article L. 1121-4 du Code de la commande publique. Elle confie également la gestion d'un service public, au sens de l'article L. 1121-3 du même code et est ainsi constitutive d'une délégation de service public au sens de l'article L. 1411- 1 du Code général des collectivités territoriales.

La consultation est régie par les principes suivants :

- Liberté d'accès ;
- Transparence de la procédure ;
- Égalité de traitement des candidats : à ce titre, le concédant ne donnera pas aux opérateurs économiques des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres ;
- Respect du secret des affaires : le concédant ne peut, notamment, révéler aux autres opérateurs économiques des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un opérateur économique sans l'accord de ce dernier.

Les candidats s'engagent à ne pas divulguer à des tiers le contenu de leur offre, durant ou après leur élaboration, jusqu'à la signature du contrat.

Le concédant se réserve la possibilité de prononcer l'élimination de tout opérateur économique en cas de non-respect de cette disposition.

Compte tenu de la valeur estimée de la concession précisée au point 1.6 infra, la procédure simplifiée est retenue.

Elle est soumise aux dispositions du Code de la commande publique, et notamment aux articles L. 3120-1 et suivants (sous réserves des dérogations prévues par les articles L. 3126-1 à L. 3126-3 dudit code), ainsi qu'à l'article R. 3126-1 et suivants du même code.

La procédure est ouverte : les candidats transmettront simultanément la candidature et l'offre sur l'adresse du profil acheteur (cf. art. 1.1).

#### 1.4 Conditions de participation des candidats

L'opérateur économique pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire.

Un même opérateur économique ne peut déposer à la fois une candidature individuelle et une candidature dans le cadre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

L'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement devront être clairement précisés.

La composition du groupement candidat ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la notification du contrat de concession, c'est-à-dire qu'elle ne pourra ni s'adjoindre un nouveau membre, ni supprimer l'un de ses membres.

Pour la présentation de sa candidature et de son offre, un groupement d'opérateurs économiques peut revêtir la forme juridique de son choix. Toutefois, les candidats sont informés qu'après attribution du contrat de concession, le groupement pourra se voir contraindre de revêtir la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, conformément aux articles R. 3123-9 et R. 3123-10 du Code de la commande publique.

Lorsqu'un membre d'un groupement d'opérateurs économiques entre dans l'un des cas d'interdictions de soumissionner visés aux articles L. 3123-1 et suivants du Code de la commande publique, le concédant exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure, conformément à l'article L. 3123-16 du Code de la commande publique.

#### 1.5 Durée de la concession

Le contrat de concession sera conclu pour une durée de trois (3) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027, conformément à l'article R. 3114-2 du Code de la commande publique.

## 1.6 Valeur estimée du contrat de concession

La valeur estimée de la concession est d'environ : un million quatre cent quarante mille (1.440.000) euros hors taxes, sur la totalité de la durée du contrat.

Cette simulation a été effectuée sur la base des produits d'exploitation extrapolés aux trois (3) ans de la durée du contrat.

## 1.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres, de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres finales, correspond au délai pendant lequel les soumissionnaires restent engagés par leur offre. Il pourra être renouvelé par le concédant après accord des soumissionnaires.

## 1.8 Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- Services de projection de films cinématographiques : 92130000-1.

## 1.9 Modes de rémunération

Les produits de la concession se décomposent comme suit :

- les droits d'entrées (tarifs) perçus auprès des usagers ;
- les recettes annexes issues de la vente de confiseries, d'affiches, de locations de salles et de produits dérivés ;
- les recettes annexes issues des différents dispositifs publicitaires ;
- la subvention « Art et Essai » ;
- les éventuelles autres recettes.

Ces recettes sont réputées permettre au concessionnaire d'assurer l'équilibre financier de l'exploitation du contrat dans des conditions normales d'exploitation.

Le concessionnaire exploite le service à ses risques et périls.

## 1.10 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le règlement de la consultation ;
- la délibération autorisant la délégation de service public ;
- le projet de contrat de concession et ses six (6) annexes :
  - Annexe n°1 : cadre de compte d'exploitation prévisionnel (CEP) ;
  - Annexe n°2 : liste anonymisée du personnel actuellement affecté au service ;
  - Annexe n°3 : grille tarifaire en vigueur ;
  - Annexe n°4 : plans du cinéma ;
  - Annexe n°5 : règlement intérieur en vigueur ;
  - Annexe n°6 : inventaire à date.

Le concédant se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications non substantielles au contenu du dossier de consultation.

La date de remise des offres pourra être reportée pour tenir compte de ces éventuelles modifications.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du dossier de consultation ou de son éventuelle modification en cours de consultation, ainsi qu'au titre des études et prestations effectuées par les opérateurs économiques pour la remise et les éventuelles négociations ultérieures.

#### 1.11 Modalités de téléchargement du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée. Le téléchargement du dossier de consultation sur le profil acheteur du concédant (cf. art. 1.1).

#### 1.12 Langue

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la consultation doivent être rédigés en langue française, le cas échéant sous forme d'une traduction certifiée.

Les documents rédigés dans une autre langue ou ne faisant pas l'objet d'une traduction certifiée ne seront pas pris en considération.

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

#### 1.13 Unité monétaire

Les offres des candidats seront exprimées en euros (€).

#### 1.14 Présentation des candidatures et des offres

Chaque soumissionnaire aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes. En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble de ces documents et informations doit être fourni pour chaque entreprise de l'éventuel groupement, à l'exception de la lettre de candidature, unique, qui précise l'identité du mandataire du groupement, et à laquelle sont joints les pouvoirs donnés au mandataire pour représenter ses cotraitants.

Les dossiers de candidature incomplets pourront le cas échéant faire l'objet d'une régularisation dans les conditions définies par la réglementation en vigueur et la jurisprudence applicable.

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 concession, par exemple par la production d'attestations en ce sens de leur part. Le candidat et ces entreprises devront être solidairement responsables de l'exécution du contrat de concession.

#### 1.14.1 Éléments des candidatures

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

1. lettre de candidature modèle DC1 disponible sur [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ;
2. pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager la société ou le groupement ;
3. un justificatif datant de moins de 3 mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K BIS ou équivalent pour les candidats étrangers non établis en France) ou son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
4. pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ;
5. l'ensemble des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents tels que prévus à l'article R. 3123-18 du code de la commande publique permettant d'attester que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Les candidats étrangers établis dans un pays tiers doivent, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays ;

6. déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat atteste ne pas se trouver dans l'un des cas d'exclusions mentionnés aux articles L. 3123-1 à 14 du Code de la commande publique ;
7. si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet ;
8. documents attestant du respect des articles L. 5212-1 à L. 5212-5 du Code du travail relatifs à l'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés : le candidat, s'il est assujéti à l'obligation définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail adressera attestation de souscription au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, de la déclaration visée à l'article L. 5212-5 du même code, ou s'il en est redevable, une attestation de versement de la contribution visée aux articles L. 5212-9 à L. 5212-11 du Code du travail.

Capacité économique et financière

- a. attestations d'assurances, notamment en ce qui concerne les assurances couvrant les responsabilités civile et professionnelle (précisant le niveau de couverture en euros) dont disposent le candidat ou chaque membre du groupement ;

- b. déclaration du candidat obligatoirement signée et renseignée dans toutes ses rubriques. A cet effet, l'imprimé DC2 est recommandé (téléchargeable sur le site [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)) comprenant notamment les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles techniques et financières de l'entreprise (dont la déclaration du chiffre d'affaires sur les trois dernières années à compléter par le candidat) ;
- Pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement de bilans n'est pas obligatoire :
    - déclaration sur l'honneur concernant, le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices ;
    - une déclaration sur l'honneur concernant le montant et la composition du capital social et la liste des principaux actionnaires de l'entreprise candidate ou des entreprises membres du groupement candidat
  - Pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement de bilans est obligatoire : les bilans, comptes de résultat et annexes (feuilles 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), ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;
- c. rapports du Commissaire aux Comptes 2022, 2023 et 2024, intégrant les états financiers détaillés (bilan et compte de résultat). Si le candidat est une société filiale, les éléments financiers et l'extrait KBIS devront être fournis pour la maison-mère ;
- d. si l'opérateur économique est une société filiale, la convention de gestion avec la société-mère devra être transmise (et notamment le détail des calculs des frais de structure refacturés à la filiale) ;
- e. schéma de l'actionariat de la société candidate, et le cas échéant, solidité financière de ses gérants.

#### Capacité économique et financière

- A. mémoire présentant l'opérateur économique, son savoir-faire en matière d'exploitation du service en rapport avec l'objet de la concession ;
- B. renseignements relatifs à la nature de l'activité, qualifications professionnelles, moyens techniques et humains dont l'opérateur économique dispose pour assurer la continuité du service objet de la présente consultation ;
- C. références acquises en matière d'exploitation de services comparables au service concédé ou toute autre référence pertinente, au cours des 5 dernières années, en indiquant le montant des prestations exécutées, le lieu et l'époque d'exécution. Si l'opérateur économique gère actuellement des prestations similaires à celles de l'objet du concédant : leur localisation et les caractéristiques principales de son activité. L'opérateur économique pourra produire des certificats de capacités ou attestations de bonne exécution.

Les candidats pourront substituer à l'ensemble des documents ci-dessus le formulaire renseigné du Document Unique de Marché Européen (DUME).

Dans l'hypothèse d'une candidature présentée par un groupement d'opérateurs économiques, les pièces visées ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidatures qui est unique pour le

groupement, doivent être produites par chaque membre du groupement.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat.

Ainsi, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui sont exigés pour lui. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du contrat, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

#### 1.14.2 Éléments des offres

- le projet de contrat daté et signé;  
*N.B. : les candidats peuvent proposer des amendements au projet de contrat de concession, et doivent valider les indications et/ou faire des propositions aux endroits indiqués entre crochets et en caractère gras dans ledit document, en cohérence avec le contenu de leur offre. Les propositions d'amendement ne pourront avoir pour objet ou effet de remettre en cause les caractéristiques essentielles de la concession, telles qu'elles sont décrites dans le règlement de consultation et ses annexes. Les compléments et amendements au projet de concession devront être présentés sous forme de propositions rédigées. Ils seront clairement identifiés et seront assortis d'une motivation permettant au concédant d'en mesurer la portée. Les compléments et amendements seront considérés comme faisant partie intégrante de la proposition. L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'évaluation des propositions par le concédant portera entre autres sur les modifications, ajouts et amendements apportés par eux au projet de concession ;*
- le cadre de compte d'exploitation prévisionnel (CEP), (cf. annexe n°1).  
Le CEP établi par le candidat retranscrit les charges et les produits sur la durée du contrat. En appui à ce document Excel, le candidat rédige une annexe littéraire dans laquelle il développera plus particulièrement les éléments suivants :
  - les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu au titre des recettes tarifaires (avec détails des hypothèses par catégorie tarifaire) d'une part, et des recettes annexes d'autre part ;
  - les modalités de calcul des frais de structure (composantes, établissement de la base à répartir, clés de répartition...).
- le mémoire technique, document rédigé par le candidat, daté et signé.  
*N.B. : le mémoire technique ne pourra en aucun cas dépasser cent (100) pages, annexes comprises, et doit être un document expressément constitué dans le cadre de la présente*

*procédure, et non un extrait d'une offre générale de services des soumissionnaires. Les pages au-delà du nombre de cent (100) ne seront pas prises en compte pour l'analyse des offres ;*

- le certificat de visite prévue à l'article 5.3 du présent règlement, si visite il y a eu.

Le candidat pourra également, sous sa responsabilité, en plus des éléments ci-dessus demandés, produire tout document facilitant la compréhension de son offre par le concédant.

Ces productions sont faites à l'initiative du candidat et elles n'ouvrent pas droit à indemnisation. Il est expressément indiqué que le dossier de proposition du candidat ne constituera qu'une base de discussion.

Ce n'est qu'à l'issue de la discussion que le contrat définitif sera établi avec le candidat retenu.

Le mémoire technique doit reprendre la structuration suivante :

THEMES DU MEMOIRE	A DECRIRE PAR LE CANDIDAT
Fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un projet d'exploitation présentant les valeurs, projets et actions défendues ;</li> <li>- une proposition de périodes d'ouverture du cinéma sur l'année ;</li> <li>- la nature de la programmation : films Art et Essai, films non Art et essai, films en direction du public jeune, films en version originale...</li> </ul> <p>N.B. : le candidat précisera obligatoirement si la programmation est réalisée par lui-même ou par une entente de programmation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les labels que le candidat souhaite maintenir/obtenir ;</li> <li>- la périodicité de la programmation, et le délai de transmission préalable au concédant ;</li> <li>- la retransmission de spectacles en direct ou en différé de grands événements internationaux (opéras et ballets, rencontres sportives, concerts...) ;</li> <li>- la participation à des opérations dans le cadre des festivals régionaux ou nationaux ou autres manifestations cinématographiques en partenariat.</li> </ul> <p>Le candidat précisera et expliquera ses choix et propositions en la matière.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre de séances envisagé, le nombre de films projetés dont particulièrement celui des films en sortie nationale ;</li> <li>- le nombre minimum de films différents par semaine, selon la période de l'année, indication du nombre de films prévu en sortie nationale, films en version française, en version originale, films d'art et essai, courts métrages ;</li> <li>- les propositions d'accompagnement des spectateurs dans leur découverte cinématographique ;</li> <li>- les actions et le calendrier d'évènements et de temps forts envisagés ;</li> <li>- les intentions de projets et de partenariats avec des acteurs du territoire ;</li> <li>- la stratégie et les modalités de communication envisagées ;</li> <li>- le projet de règlement intérieur.</li> </ul>
Organisation et l'affectation des	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la structuration de l'équipe mise en place pour la bonne exécution de la convention (effectif, statut, qualification, horaires de travail...) ;</li> </ul>

ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le CV de l'interlocuteur dédié (et son rôle précis) ;</li> <li>- les modalités de remplacement ponctuel des salariés absents ;</li> <li>- la politique de recrutement et de gestion du personnel ;</li> <li>- le plan de formation proposé aux salariés ;</li> <li>- les modalités d'intervention du personnel du siège, le cas échéant.</li> </ul>
Gestion administrative et financière de la convention	<p>la proposition de grille tarifaire qui devra intégrer un tarif plein, des tarifs réduits (allocataires de minima sociaux, demandeurs d'emploi, personnes en situation de handicap, familles nombreuses, moins de 26 ans, étudiants, seniors (plus de 65 ans)), un tarif réduit pour tous applicable à certaines séances, un tarif groupe (&gt; 10 personnes), un tarif scolaire destiné aux séances scolaires extrascolaires et périscolaires, une ou plusieurs formules d'abonnement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu au titre des recettes tarifaires (avec détails des hypothèses par catégorie tarifaire) d'une part, et des recettes annexes d'autre part ;</li> <li>- les modalités de calcul des frais de structure (composantes, établissement de la base à répartir, clés de répartition...), le cas échéant ;</li> <li>- les modalités de calcul de la redevance devant être versée à la commune ;</li> <li>- la prise en compte de la comitologie inscrite au projet de contrat.</li> </ul>
Développement durable et sociétal	<p>l'élimination des déchets, utilisation des produits d'entretien « verts » et d'emballages recyclables ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les mesures d'économie d'énergie mise en place ;</li> <li>- la performance en matière de responsabilité sociale : actions en faveur d'insertion des personnes éloignées ;</li> <li>- l'achat de produits bio et/ou locaux ;</li> <li>- la proposition de séances vertes.</li> </ul>

L'ensemble des éléments mentionnés supra doivent être présentés en respectant la structure présentée supra ; les candidats veilleront à répondre à l'ensemble des attendus édictés dans ces documents.

Le mémoire technique doit être un document expressément constitué dans le cadre de la présente procédure, et non un extrait d'une offre générale de services des soumissionnaires.

## 2 – SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### 2.1 Critères de sélection des candidatures

Le concédant analyse la complétude des candidatures déposées par chaque candidat.

Si le concédant constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de l'article 1.14.1 du présent règlement sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

Le concédant se réserve également la possibilité de demander aux candidats de compléter ou

d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Le cas échéant après mise en œuvre des mécanismes de régularisation visés ci-dessus, le concédant élimine les candidatures incomplètes.

Le concédant examine les candidatures complètes et élimine les candidatures des candidats ou groupements candidats ne justifiant pas – au regard des pièces prévues à l'article 1.14.1 du présent règlement – d'une aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que de capacités économiques et financières, techniques et professionnelles, suffisantes à l'exécution de la concession.

Au regard des garanties professionnelles et financières des candidats, 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, la Commission Concession établira la liste des candidats dont les offres seront ouvertes et analysées.

## 2.2 Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 3124-2 à L. 3124-5, R. 3124-4 et R. 3124-5 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères de jugement utilisés seront les mêmes pour l'offre de base et les offres variantes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre inappropriée sera éliminée.

Les offres seront examinées sur la base des critères d'attribution pondérés, classés par ordre décroissant d'importance, après élimination des offres inappropriées ou ne répondant pas aux exigences minimales fixées dans le présent dossier.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- Qualité technique de l'offre au regard du mémoire technique : 45%.

Seront pris en considération les éléments suivants, dans l'ordre hiérarchisé suivant :

- Les actions mises en œuvre pour une programmation diversifiée, accessible à tous ;
- la contribution du Cinéma à la politique culturelle et pédagogique du concédant, et au rayonnement territorial d'une manière générale ;
- les modalités de fonctionnement du service et la qualité du service rendu aux usagers ;
- l'organisation et l'affectation des ressources humaines ;
- les modalités de gestion administrative et financière du contrat.

- Qualité de l'offre financière au regard de l'ensemble de ses composantes : 40%.

Seront pris en considération les éléments suivants, dans l'ordre hiérarchisé suivant :

- l'ensemble des charges et produits du Compte d'exploitation prévisionnel (CEP), et la cohérence globale de ce dernier ;

- les modalités de calcul de la redevance versée à la commune ;
- la pertinence de la grille tarifaire proposée ;
- le partenariat avec les acteurs du territoire ;
- les détails fournis dans l'annexe littéraire de l'offre financière.

- Qualité de l'offre en matière de développement durable et sociétal : 15%.

Seront pris en considération les éléments suivants, dans l'ordre hiérarchisé suivant :

- l'élimination des déchets, produits d'entretien utilisés et emballage recyclables ;
- les mesures d'économie d'énergie mise en place ;
- la performance en matière de responsabilité sociale : actions en faveur d'insertion des personnes éloignées de l'emploi, actions en faveur des personnes handicapées, et le recours à des prestataires ayant une visée sociale (Centres d'aide par le travail, SIAE...).

### 2.3 Négociations

Après examen des offres, l'autorité concédante engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, l'autorité concédante se réserve la possibilité d'attribuer le contrat de concession sur la base des offres initiales, sans négociation.

La négociation donnera lieu à au moins une audition des candidats admis (en présentiel ou à distance).

Les candidats seront convoqués au moins quatre (4) jours ouvrés à l'avance et il leur sera précisé dans cette convocation les conditions de leur audition, sa durée ainsi que l'ordre du jour des questions qui seront abordées.

La date et l'heure d'audition communiquées sont impératives. Les candidats en retard sans en avoir averti la collectivité ne pourront être auditionnés que pour le temps restant ; les candidats absents ne seront pas auditionnés.

A l'issue de chaque audition, des questions écrites nouvelles pourront être posées aux candidats. Ceux-ci devront y répondre par écrit dans le délai fixé par le concédant.

Les candidats devront formaliser une nouvelle offre dans le délai fixé par le concédant à l'issue de l'audition. Au vu de cette nouvelle offre, les négociations pourront se poursuivre soit par écrit soit par de nouvelles auditions.

A l'issue des négociations, un rapport sur le choix du concessionnaire sera rédigé, sur lequel les membres du conseil municipal seront appelés à délibérer.

## 3 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

### 3.1 Date limite de remise des propositions

La date limite de remise des candidatures et offres est indiquée en page de garde du présent règlement.

### 3.2 Modalités de remise des propositions

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur de l'autorité concédante, à l'adresse URL suivante : <https://demat-ampa.fr>

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

L'offre doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier.

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

- Commune de Saint-Médard-en-Jalles, Service de la Commande Publique, Place de l'hôtel de ville, 33160 Saint-Médard-en-Jalles.

Le pli contenant la copie de sauvegarde pourra être envoyé par courrier ou remis en main propre, hors jours fériés, de :

- 9H00 à 12H00, du mardi au vendredi ;
- 13H30 à 16H30, du lundi au vendredi.

#### Information

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur la plateforme acheteur. L'inscription est gratuite. Cette authentification permettra aux candidats d'être informés d'éventuels compléments, précisions ou rectifications apportés au cahier des charges.

Vous pourrez ainsi y télécharger gratuitement les avis de publicité, les documents de la

consultation et les pièces complémentaires.

Ce site vous permet également de présenter vos offres par voie électronique, après inscription. Elle n'est pas obligatoire pour télécharger les DCE. Néanmoins, elle vous permet d'être automatiquement averti (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportées aux documents que vous avez téléchargés.

En outre, elle vous permet également de poser des questions sur le cahier des charges.

Si vous ne souhaitez pas vous inscrire pour le téléchargement des DCE, il vous appartient de récupérer par vos propres moyens les informations communiquées.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la création du compte sur la plateforme achatpublic.com, non obligatoire est cependant impérative pour :

- Recevoir de la part de l'acheteur les modifications de la consultation (modification des pièces, rectificatif, complément, report de dates...);
- Accéder à l'espace questions/réponses ;
- Déposer les réponses électroniquement.

La validité de l'adresse électronique déclarée est de la responsabilité des soumissionnaires. Cette validité conditionne la matérialité des échanges entre l'acheteur et les opérateurs économiques.

Il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation :

.doc, .rtf, .zip, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn.

Les soumissionnaires qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les moyens de lire les documents en question.

Les documents transmis au format .exe ne sont pas acceptés.

## 4 – FINALISATION DE LA PROCÉDURE

### 4.1 Renonciation à la consultation

Le concédant se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, et ce, à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat de concession.

Conformément à l'article R. 3125-4 du Code de la commande publique, le concédant informe, dans les plus brefs délais, les soumissionnaires des motifs de sa décision.

A toute fins utiles, l'attention des candidats est attirée sur le fait, notamment, que le concédant pourrait ne pas donner suite à la présente consultation dans l'hypothèse où la rupture anticipée de l'actuel contrat de délégation de service public envisagée au jour de la publication du présent dossier de consultation viendrait à ne pas être décidée ou mise en œuvre par la Commune.

Les candidats, y compris le concessionnaire pressenti avec lequel le représentant du concédant aurait été autorisé par l'assemblée délibérante à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

#### 4.2 Absence d'indemnité de réponse

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.

#### 4.3 Mise au point du contrat de concession

Une mise au point du contrat de concession sera engagée si nécessaire, avec le candidat dont l'offre aura été retenue.

Aucune modification substantielle de l'offre du candidat ne pourra être engagée à ce stade de la procédure.

#### 4.4 Signature et notification du contrat

Le contrat sera ensuite notifié au titulaire avant tout commencement d'exécution.

Les documents ayant valeur contractuelle sont :

- le contrat définitif accompagné de ses annexes ;
- la proposition finalisée du candidat retenu et ses annexes.

#### 4.5 Confidentialité

Le concédant s'interdit de faire état des propositions présentées par les candidats sans leur accord pendant la phase de discussion qui suivra la remise des dossiers de proposition, et ce jusqu'à l'accomplissement des formalités de publicité du contrat.

#### 4.6 Propriété intellectuelle

Les documents et éléments présentés par les candidats et soumissionnaires demeurent leur propriété intellectuelle.

Les données communiquées par le concédant aux candidats pour l'élaboration de leur offre ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

### 5 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

#### 5.1 Questions des candidats

L'autorité délégante se réserve le droit, au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres (article R. 3122-8 du Code de la commande publique), d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation ou de fournir des informations complémentaires aux candidats.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications

aux candidats ayant retiré le dossier initial.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Les candidats en seront avertis par le pouvoir adjudicateur, via la plateforme dédiée : <https://demat-ampa.fr>

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, les stipulations prévues aux paragraphes précédents sont applicables, en fonction de cette nouvelle date.

Ces adaptations seront transmises de manière simultanée aux soumissionnaires.

Si ces adaptations sont substantielles, la date de remise des offres pourra être reportée pour tenir compte de ces modifications et permettre aux candidats d'élaborer leur offre sur la base du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) modifié.

A titre d'exemple, ne sont pas considérées comme des modifications substantielles au sens du présent article :

- les informations complémentaires en réponse aux questions des candidats ;
- les informations tendant à répondre à d'éventuelles contradictions ou difficultés d'interprétation entre les documents du DCE ;
- des informations complémentaires sur les caractéristiques du contrat, en particulier celles qui ne seraient pas directement contraires aux éléments déjà transmis.

## 5.2 Renseignements complémentaires

Les candidats sont autorisés à demander au concédant tout renseignement complémentaire qu'ils jugeraient utiles pour la préparation de leurs candidatures et de leurs offres.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://demat-ampa.fr>

La demande doit être présentée dans un format modifiable.

Les sociétés ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, sont destinataires des réponses aux questions posées pendant la consultation, six (6) jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Si la date limite de réception des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, apportées par la Commune, seront, une fois rendues anonymes, transmises simultanément à chacun des soumissionnaires ayant retiré le dossier, six (6) jours francs au plus tard avant la date limite de remise des offres (article R. 3122-12 du Code de la commande publique).

Ces renseignements complémentaires font partie intégrante du DCE. Ils ont la même valeur que

les informations qu'ils modifient au sein des pièces du contrat.

### 5.3 Visite du site

Le concédant organise une visite facultative (bien que vivement recommandée) des équipements, qui aura lieu le :

- Le 18 juin 2026 entre 9h et 12h

Afin de pouvoir organiser les visites en toute sécurité, les candidats intéressés doivent avoir confirmé leur présence au concédant au plus tard le 15 juin 2026, par courriel sur les adresses :

- [v.muller@saint-medard-en-jalles.fr](mailto:v.muller@saint-medard-en-jalles.fr)
- [a.labranche@saint-medard-en-jalles.fr](mailto:a.labranche@saint-medard-en-jalles.fr)

Pour des aspects pratiques, le nombre de participants à la visite sera limité à trois (3) personnes maximum par candidature.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- absence de signe distinctif de l'identité du candidat, sur les véhicules et sur les visiteurs ;
- les échanges entre les représentants des candidats et le ou les représentants du concédant seront limités à la seule prise de connaissance des sites et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle des sites et installations ;
- les éventuelles questions que pourrait susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par le concédant devront suivre la procédure prévue à l'article 5.1 du présent règlement ;
- toutes prises de photos par les candidats seront subordonnées à l'accord du concédant qui se réserve le droit de refuser en cas de risque d'atteinte au secret industriel et commercial et notamment au secret des procédés.

Un certificat leur sera remis à l'issue de la visite attestant de leur participation. Il est précisé que le représentant du concédant, qui assurera ces visites, ne répondra à aucune question sur place. Les questions seront à envoyer au concédant dans les conditions définies à l'article 5.1 du présent document.

### 5.4 Secret des affaires

Si le soumissionnaire considère que certains éléments de son offre sont couverts par le secret des affaires, il lui appartient de l'indiquer dans son offre ou en annexe de son offre.

Aucune indication prétendant que l'ensemble de l'offre est couvert ne sera acceptée.

Le caractère secret des affaires d'un ou de certains éléments de l'offre sera apprécié à l'aune des règles énoncées à l'article L. 311-6 du Code des relations entre le public et l'administration. En cas de difficulté, la Collectivité se rangera à l'avis de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et ne sera en aucun cas liée par les affirmations du candidat en la matière. De même, la responsabilité de la Collectivité ne saurait, en aucun cas, être recherchée à ce titre.

#### 5.5 Traitement des données personnelles

La participation à la consultation emporte acceptation des candidats concernant le traitement des données personnelles les concernant figurant dans leur dossier de candidature et d'offre.

Les candidats déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Les candidats s'engagent à obtenir la même acceptation pour le traitement des données personnelles de tous les intervenants pour leur compte désignés dans le cadre de la présente consultation.

Ces données personnelles sont définies à l'article 4 du règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27/04/2016.

Pour garantir la protection des données personnelles, le concédant s'engage à :

- ne pas utiliser ni divulguer ces données personnelles pour d'autre fin que celle nécessaire à la consultation, à l'exception des données personnelles concernant l'attributaire ;
- prendre toute mesure de sécurité notamment matérielle pour assurer la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées dans les limites strictement nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (durée utile sur le plan opérationnel) ;
- procéder au terme de ce délai à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant des données personnelles.

## 6 – JUGEMENT DES CONTESTATIONS

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

- Tribunal administratif de Bordeaux, 9 Rue Tastet, CS 21490, 33063 Bordeaux Cedex.
- Téléphone : 05.56.99.38.00
- Télécopie : 05.56.24.39.03

Les candidats évincés disposent, devant le tribunal administratif de Bordeaux ou sur la plateforme [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), des voies de recours suivantes :

- Référé précontractuel (article L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative) avant la signature du marché ;

- Recours pour excès de pouvoir (art. R. 421-1 du Code de justice administrative) contre l'éventuelle décision de déclaration sans suite de la présente procédure dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la présente ;
- Référé contractuel (article L. 551-13 et suivants du Code de justice administrative) après la signature du marché dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut, dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (sauf si l'opérateur économique a introduit un référé précontractuel) ;
- Recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat (CE Ass, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n°358994) après la signature du contrat, dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ;
- Référé suspension (art. L. 521-1 du Code de justice administrative), si l'urgence le justifie et qu'il est fait état d'un moyen propre à créer, en l'état de l'instruction, un doute sérieux quant à la légalité de la décision, dès lors qu'un recours pour excès de pouvoir ou qu'un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat a déjà été engagé.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

- Tribunal administratif de Bordeaux, 9 Rue Tastet, CS 21490, 33063 Bordeaux Cedex.
- Téléphone : 05.56.99.38.00
- Télécopie : 05.56.24.39.03
- Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

Une fois exécutoire, le contrat pourra être consulté par toute personne qui en fera la demande expresse, auprès du concédant (dans les limites fixées par le Code des relations entre le public et l'administration et la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).