



REGLEMENT DE CONSULTATION

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

ORGANISATION DE SPECTACLES TAURINS

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES :
Lundi 9 novembre 2026 A 12H00

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne l'organisation de spectacles taurins dans les arènes municipales, dans le cadre d'une convention de délégation de service public.

Cette convention sera conclue au terme d'une procédure de consultation.

Elle aura pour but de confier au délégataire l'organisation de spectacles taurins tels que définie par le cahier des charges (appelé « Document de consultation »).

En contrepartie, le délégataire se rémunère sur les recettes tirées de l'exploitation du service auprès des usagers-spectateurs des arènes.

1.2. Description du projet

Le délégataire s'engage à assurer l'organisation de spectacles taurins dans les arènes dans les conditions décrites par le cahier des charges ci-annexé.

La convention qui sera signée avec le délégataire concerne l'organisation d'une novillada, d'une course landaise et d'un spectacle de tauromachie populaire.

Les locaux mis à disposition comprennent :

- Les arènes de Soustons et ses dépendances

Le délégataire aura seul, à l'exclusion de toute autre personne physique ou morale, la responsabilité de l'organisation pendant toute la durée du contrat ainsi que le paiement des droits et impôts liés à cette activité.

En contrepartie, la commune lui accorde le droit d'organiser les spectacles aux conditions prévues à la convention dans les arènes municipales.

Le délégataire sera rémunéré par les recettes tirées de la vente des billets d'entrée aux spectacles, les partenariats éventuels qu'il pourrait établir et les recettes de la vente de la viande. Il aura à sa charge toutes les prestations et dépenses nécessaires à l'organisation des spectacles (article 6 cahier des charges) et versera une redevance d'occupation des bâtiments nécessaires à l'exploitation du service.

Les conditions d'exécution et les caractéristiques des prestations sont décrites dans le cahier des charges joint au présent règlement de consultation.

1.3. Valeur de la concession

En 2025, l'organisation de spectacles de même type a généré un chiffre d'affaires de 88 000 € soit un total prévisionnel sur 3 ans de 264 000 € HT.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Procédure

La présente consultation est organisée sous la forme d'une procédure de délégation de service public en application des articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et L 1121-1 et suivants du Code de la Commande Publique, dont le principe a été acté par délibération du Conseil Municipal en date du 30 octobre 2026.

Une délégation de service public est un contrat de concession au sens du Code de la commande publique.

La présente procédure relève des dispositions applicables aux concessions d'un montant inférieur au seuil européen de 5 404 000 euros.

Les candidats remettront un dossier établi suivant les modalités précisées au présent règlement.

La commission, prévue à l'article L 1411-5 du CGCT, procédera à l'examen des candidatures. Elle jugera de la recevabilité des pièces requises et appréciera les capacités professionnelles et financières et l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant celui-ci.

Elle dressera la liste des candidats admis à participer à la suite de la procédure et à présenter une offre.

Les candidats sélectionnés se verront adresser une invitation à présenter leur offre par courriel, via le profil acheteur. La date limite de remise des offres pour les candidats admis à présenter une offre sera précisée dans ce courriel.

Après examen des offres, la commission de DSP émettra un avis sur les soumissionnaires (un ou plusieurs) avec lesquels il peut être envisagé de négocier.

L'autorité habilitée à signer la convention engagera librement les discussions qu'elle estime utiles avec les candidats dont les offres ont été examinées. Elle n'est pas tenue de négocier avec tous les candidats qui ont déposé une offre.

Le délégataire sera sélectionné, après négociation, au regard d'une appréciation globale des critères de jugement présentés ci-après.

2.2. Composition et formes juridiques en cas de groupement

Les candidats pourront se présenter seuls ou sous la forme de groupement momentané d'entreprises, conjoint ou solidaire, avec mandataire unique solidaire de chacun de ses membres. Le mandataire ainsi désigné sera responsable financièrement de la bonne exécution de l'ensemble des prestations.

Pour la formation du groupement, les sociétés respectent le droit de la concurrence.

Une même société ne pourra participer à plus d'un groupement.

Les groupements devront être constitués dès la remise des candidatures. La composition du groupement et l'identité du mandataire ne peuvent être modifiés entre la remise des candidatures et la signature du contrat.

2.3. Contenu et retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le profil acheteur <https://demat-ampa.fr> et comprend :

- L'avis de publicité (avis de concession)
- Le présent règlement de consultation
- Le cahier des charges (appelé « Document de consultation»)

Afin d'être informés d'éventuelles modifications apportées au dossier ou de recevoir des documents complémentaires, les candidats sont invités à s'identifier sur le profil d'acheteur en indiquant un nom et une adresse e-mail fiable. Le pouvoir adjudicateur pourra ainsi entretenir de façon certaine une correspondance électronique. Il appartient à l'opérateur économique de relever régulièrement son courrier électronique.

La Commune se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au contenu du dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

2.4. Durée de validité des propositions

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

2.5. Langue

Le dossier de candidature et d'offre doit être entièrement rédigé en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

2.6. Unité monétaire

L'unité monétaire utilisée est l'Euro.

ARTICLE 3 – DUREE DE LA CONCESSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

La convention de délégation de service public est de 3 ans et s'applique du 1^{er} juillet au 31 août pour les années 2027, 2028, 2029.

ARTICLE 4 –MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La présente procédure se déroule en deux temps.

4.1. Les candidatures

Dans un premier temps, les candidats sont invités à déposer uniquement leur dossier de candidature sur le profil acheteur, dans les conditions et avant la date limite indiquées dans le présent règlement de consultation. À ce stade, aucune offre ne doit être déposée.

Les candidatures devront parvenir par voie dématérialisée sur le profil acheteur de la Commune : <https://demat-ampa.fr> **avant la date limite de remise des candidatures qui est fixée au 9 novembre 2026 à 12 heures.**

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

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 consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis sur support papier ou par voie dématérialisée. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR », 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 :

Ville de Soustons

Mairie

9 place de l'Hôtel de Ville

40140 SOUSTONS

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

La date et l'heure limites de réception sont appréciées au regard de la date et de l'heure de réception des plis sur le profil acheteur.

Les plis transmis par voie électronique seront horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite sera considéré comme hors délai.

Les candidats sont fortement incités à réaliser suffisamment à l'avance un dépôt électronique TEST préalable à leur remise des candidatures et des offres. Ceci permettra de vérifier les pré requis et lever les éventuels blocages internet des systèmes d'information propres aux entreprises. Le seul référentiel de temps valable pour la fin de la période de consultation est l'heure du serveur. Les offres transmises hors délai ne seront pas prises en compte. Les candidats doivent prendre leurs dispositions afin de prendre en compte le temps de transport électronique pour que leur dossier parvienne intégralement avant la date et l'heure limites de remise des offres fixées par le présent règlement.

Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) peuvent être utilisés. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Pièces de la candidature :

Les candidats devront produire les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature en langue française datée et signée et comportant le nom et la qualité de la personne habilitée à représenter l'entreprise (Formulaire DC1),
- Une note de motivation dans laquelle le candidat expose comment il entend mener à bien l'activité déléguée (moyens humains et matériels),
- La forme juridique de l'exploitation. Si société : statuts à jour, délibération du Conseil d'administration ou tout document justifiant du pouvoir du signataire de la candidature,
- Bilan et annexes, compte d'exploitation et de résultat ainsi que le rapport du commissaire aux comptes pour les trois derniers exercices si l'entreprise bénéficie de cette antériorité,
- Extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (K bis de moins de 6 mois),
- Une déclaration du candidat (Formulaire DC2) :
 - o donnant des renseignements sur ses capacités professionnelles, techniques et financières,
 - o indiquant si le candidat est en redressement judiciaire (joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet le cas échéant),
 - o attestant sur l'honneur :
 - qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales, qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction à concourir,
 - qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1 à 5, L. 8251-1, L. 8231-1 et L. 8241-1 et 2 du code du travail,
- les certificats sociaux et fiscaux
- une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard de l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 / D. 8222-8 du Code du Travail.
- Les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat :
 - o Capacité économique et financière: Justificatifs des capacités financières du candidat, une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère la consultation,
 - o Tout renseignement permettant d'évaluer les capacités financières du candidat et les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager,

- o Un mémoire présentant les garanties professionnelles et moyens techniques du candidat lui permettant d'assurer l'exécution et la continuité du service ainsi que l'égalité des usagers devant le service public,
- o Note sur l'expérience et le savoir-faire acquis par le candidat dans la gestion d'un service de même nature au cours des 3 dernières années, avec le cas échéant, la liste des établissements de ce type, exploités directement ou indirectement par le candidat et l'ensemble des références que le candidat jugera pertinente,
- o Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Le candidat devra fournir ses attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité et un RIB.

Après examen des candidatures, l'autorité concédante arrêtera la liste des candidats admis à présenter une offre.

4.2. Les offres

Seuls les candidats dont la candidature aura été admise seront invités, dans un second temps, à présenter une offre.

Une invitation à déposer une offre leur sera adressée via le profil acheteur. Cette invitation précisera notamment les modalités de remise de l'offre ainsi que la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Les candidats admis devront alors déposer leur offre sur le profil acheteur <https://demat-ampa.fr>, dans le délai et selon les modalités fixées dans cette invitation.

En conséquence, les candidats ne doivent pas déposer d'offre lors de la phase initiale de remise des candidatures. Toute offre déposée avant l'invitation à présenter une offre ne sera pas prise en compte.

Pièces de l'offre (à remettre dans un second temps) :

Les offres seront entièrement rédigées en langue française, l'unité monétaire utilisée étant l'euro.

Le dossier sera remis par voie dématérialisée et composé comme suit :

- Le cahier des charges (document de consultation) complété, paraphé sur toutes les pages, daté et signé avec ses annexes
- Le budget prévisionnel du service précisant le coût du service à l'exploitant et les tarifs qui seront appliqués à chaque représentation au public (critère financier).
- Un descriptif des moyens humains et matériels mis en œuvre pour l'exécution du service, l'organisation des séances, la promotion des spectacles, la continuité du service (organisation du service).

LE DELEGATAIRE DEVRA REMETTRE TOUS LES ANS JUSQU'À LA FIN DE L'EXECUTION DE SON CONTRAT :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois, prouvant que le candidat est à jour de ses obligations en matière de cotisations sociales
- l'attestation de régularité fiscale,
- une copie de l'extrait K Bis du registre du commerce ayant moins de 6 mois d'ancienneté, ou équivalent pour les candidats établis hors de FRANCE,
- une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des dispositions applicables du Code du travail.

4.3. Critères de sélection des candidatures

La commission désignée à l'article L1411-5 du CGCT ouvre les plis et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Seules les candidatures présentant les capacités minimales requises ou faisant la preuve de la capacité de leur porteur à mener à bien l'exécution du contrat seront prises en compte. Ces capacités seront appréciées au regard des références produites par le candidat. Si un document est manquant, l'autorité territoriale pourra en demander la production dans le délai prévu par les textes applicables.

Ainsi, le candidat devra justifier :

- de garanties professionnelles et financières
- du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-5 du Code du Travail
- de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité de traitement des usagers devant le service public.

L'absence de l'une des pièces demandées à l'article 4.1 du présent règlement, et indispensable à l'appréciation des candidatures et des offres, est susceptible d'entraîner leur rejet.

4.4. Critères de jugement des offres

Après réception des offres, la commission désignée à l'article L.1411-5 du CGCT procédera à l'examen des offres remises par les candidats habilités à concourir.

Elle formulera sur celles-ci un avis au vu duquel l'autorité responsable de la Commune engagera librement les négociations et d'éventuelles auditions avec un ou plusieurs soumissionnaires.

Le candidat choisi pour être titulaire du contrat sera celui ayant soumis l'offre respectant le cahier des charges et répondant le mieux aux besoins de la commune, appréciée globalement en fonction des critères précisés ci-après :

- Qualité du service rendu aux usagers-spectateurs : qualité et intérêt de l'offre, pertinence au regard du cahier des charges et de ses annexes, originalité, adaptation à l'utilisateur ;

- Organisation du service : ressources humaines et matérielles mobilisables, références et fiabilité de la société et du candidat pour assurer la nécessaire continuité du service, moyens de communication garantissant la publicité des spectacles et la promotion de l'image de la ville ;
- Critère financier : coût du service à l'exploitant et redevance ;
- Tarifs à l'usager : politique tarifaire envisagée.

4.5. Négociation

L'autorité habilitée à signer la convention peut engager librement une négociation avec les entreprises ayant présenté une offre et, au terme de ces négociations, choisit le délégataire en fonction des critères énumérés ci-dessus.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit d'attribuer la concession sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

4.6. Attribution de la délégation de service public

Le rapport d'analyse (liste des candidats admis à présenter une offre, analyse des propositions de ceux-ci, économie générale du contrat, motifs du choix de l'autorité territoriale) sera présenté à l'assemblée délibérante qui statuera sur le choix du délégataire.

ARTICLE 5 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

Commune de Soustons

Place de l'hôtel de ville

40140 SOUSTONS

Pour les renseignements administratifs :

Delphine DEGERT, Responsable des marchés publics. grh@mairie-soustons.fr

Pour les renseignements spécifiques :

William REBEYROTTE, Directeur Général des Services. dgs@mairie-soustons.fr

ARTICLE 6 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif de Pau

Villa Noulibos

50, cours Lyautey

64010 Pau Cedex

Téléphone : 05 59 84 94 40

Le tribunal administratif de Pau est compétent pour connaître des litiges relatifs à la présente procédure de délégation de service public, sous réserve des règles de compétence juridictionnelle applicables.

Les voies de recours ouvertes aux candidats et soumissionnaires sont notamment les suivantes :

- **Référé précontractuel**, prévu aux articles L.551-1 et suivants du Code de justice administrative, pouvant être exercé avant la conclusion du contrat en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence ;
- **Référé contractuel**, prévu aux articles L.551-13 et suivants du Code de justice administrative, pouvant être exercé après la conclusion du contrat dans les conditions prévues par les dispositions précitées ;
- **Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat**, ouvert aux tiers susceptibles d'être lésés dans leurs intérêts de façon suffisamment directe et certaine par la passation du contrat ou certaines de ses clauses, dans les conditions prévues par la jurisprudence administrative applicable ;
- **Recours pour excès de pouvoir**, dans les conditions prévues par le Code de justice administrative, contre les actes détachables de la procédure susceptibles de faire l'objet d'un tel recours.

Les recours peuvent être introduits auprès du Tribunal administratif de Pau dans les conditions prévues par le Code de justice administrative.

Le tribunal administratif peut être saisi par voie dématérialisée via l'application **Télérecours**, dans les conditions applicables au requérant.

ARTICLE 7 – DATE D'ENVOI DE L'AVIS DE CONCESSION ET DATE ET HEURE LIMITE DE DEPOT

Date d'envoi de l'avis de concession : 8 octobre 2026

- Site internet de la ville (www.mairie-soustons.fr) le 8 octobre 2026
- Profil acheteur (<https://demat-ampa.fr>) le 8 octobre 2026
- BOAMP le 8 octobre 2026
- Sites et revues taurines

Date et heure limite de dépôt du dossier des candidatures : le 9 novembre 2026 à 12h00