



Délégation de service public pour la gestion et
l'exploitation du cinéma d'Argentan

LE NORMANDY

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

CPV : 92130000-1.

Date limite de remise des candidatures et des offres :

Vendredi 4 juillet 2025 à 12h00 (UTC+2)

Document comportant 11 pages numérotées de 1 à 11

V3 au 13 mai 2025

ARTICLE 1 : OBJET ET DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

1-1 - Objet du contrat et procédure de passation

La présente consultation a pour objet de permettre à la commune d'Argentan de déléguer la gestion et l'exploitation du cinéma le Normandy cinéma de 3 salles à vocation de divertissement Grand-Public et à vocation culturelle d'Art et Essai.

La présente mise en concurrence est passée dans les conditions prévues par les dispositions des articles L3120-1 à L3126-3, R3122-4 à R3124-6 et R 3126-1 à R3126-13 du code de la commande publique relatives aux concessions et celles des articles L1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales relatives aux conventions de délégation de service public.

Les modalités particulières de consultation sont précisées par le présent règlement.

1-2 – Caractéristiques de la délégation

Le principe de cette délégation de service public a été approuvé par le conseil municipal par une délibération du 12 mai 2025.

Le Délégataire assurera les prestations suivantes :

- L'exploitation d'un établissement cinématographique à vocation mixte, généraliste et culturelle.
- La programmation qui devra être suffisamment variée pour intéresser tous les publics et particulièrement le jeune public et le public cinéphile.
- La mise en œuvre d'actions d'accompagnement du public et d'animations en lien avec la programmation.
- La vente de confiseries, snacking, affiches et produits dérivés, l'organisation d'évènements culturels, la location de salles.

L'exploitation se fera aux risques et périls du Délégataire dont la rémunération sera assurée par les produits de l'exploitation du service et des activités annexes.

Le Délégataire versera au Délégant une redevance définie aux termes des négociations, selon des modalités décrites dans le document de consultation.

1-3 - Durée et prise d'effet du contrat

Le contrat sera conclu pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2026.

1-4 - Déroulement de la consultation

Un avis d'appel public à la concurrence a été publié au BOAMP, dans la revue le Film Français, le site internet de la collectivité <https://www.argentan.fr> et le profil d'acheteur de la collectivité à l'adresse <https://mairie-argentan.e-marchespublics.com>. Après examen des candidatures, la commission prévue à l'article L1411-5 du CGCT dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

Après examen et classement des offres par la commission et au vu de son avis, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public entamera les négociations avec un ou plusieurs candidats de son choix.

À l'issue de cette négociation, cette autorité saisira l'Assemblée délibérante de la Commune du choix qu'elle aura fait de l'entreprise attributaire en lui transmettant les documents suivants :

- Le rapport de la commission présentant la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci ;
- Le rapport de l'autorité habilitée à signer la convention présentant les motifs du choix du candidat et l'économie générale de la convention.

L'Assemblée délibérante se prononcera sur le choix du Délégataire et la convention de délégation de service public.

1-5 - Valeur estimée du contrat de concession

La valeur du contrat de concession est estimée à 1.000.000,00 € HT correspondant au chiffre d'affaires prévisionnel moyen de l'établissement cinématographique, sur la base d'un contrat d'une durée de 3 ans et d'un chiffre d'affaires annuel de l'ordre de 350.000 € hors taxes et hors TSA.

Ce chiffre d'affaires correspond à un nombre moyen de 47 000 à 55 000 entrées annuelles, selon la tendance constatée ces dernières années.

ARTICLE 2 : DOSSIER DE CONSULTATION

2-1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- 1) Un avis d'appel public à la concurrence ;
- 2) Le présent règlement de consultation ;
- 3) Le projet de convention de délégation de service public valant cahier des charges et exposant l'ensemble des caractéristiques de la délégation et ses annexes ;
- 4) Un compte de résultat prévisionnel sous forme de tableur Excel que le candidat doit renseigner et joindre à son offre.

2-2 - Remise du dossier de consultation

Le dossier de consultation (avis, cahier des charges et règlement de consultation) est téléchargeable par toute personne intéressée sur le site

<https://mairie-argentan.e-marchespublics.com>

Afin qu'il soit informé rapidement et facilement, il est important que le candidat enregistre ses coordonnées sur la plateforme sécurisée de dématérialisation dès le retrait du dossier. Ainsi, lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

La responsabilité de la Commune ne saurait être recherchée en cas d'impossibilité ou d'incident de transmission résultant du défaut ou de la fourniture de renseignements erronés. L'adresse renseignée sera celle de tous les échanges avec le candidat dans le cadre de la prestation de la notification jusqu'à l'exécution des prestations. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Tous les échanges d'informations seront réalisés par voie dématérialisée par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse est la suivante : <https://mairie-argentan.e-marchespublics.com>

En cas de difficulté d'ordre technique, le candidat peut toutefois contacter le service de la commande publique, à l'adresse électronique suivante commande.publique@argentan.fr.

Article 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La procédure sera une procédure ouverte.

En conséquence, les candidats devront remettre simultanément leurs dossiers de candidatures et leurs offres.

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, les candidats doivent, avant la date limite du **4 juillet 2025 à 12h00 (UTC+2)**, déposer dans le profil acheteur un pli UNIQUE composé de deux dossiers distincts contenant d'une part leurs pièces de candidature et, d'autre part, les éléments constitutifs de leur offre, dans les conditions et modalités précisées au présent règlement.

Le contenu du dossier de candidature est précisé à l'article 4 du présent règlement et celui du dossier d'offre est précisé à l'article 5.

Au terme du délai de réception des candidatures et des offres, l'autorité concédante procédera à l'ouverture des plis contenant les dossiers de candidatures.

Si elle constate que manquent des pièces ou informations dont la production était obligatoire, elle se réserve la faculté de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

Après analyse des candidatures, la commission de délégation de service public établira la liste des candidats admis à présenter une offre, analysera les dossiers d'offres des candidats admis et rendra un avis.

Au vu de cet avis, l'autorité exécutive décidera librement d'engager des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix.

Les candidats qui souhaitent visiter le complexe cinématographique pourront le faire en convenant d'un rendez-vous avec les services techniques par courriel à l'adresse services.techniques@argentan.fr.

ARTICLE 4 : CANDIDATURES DES OPÉRATEURS ECONOMIQUES

Les candidats sont informés de ce que l'autorité délégante ne souhaite communiquer avec les candidats que de manière électronique, par l'intermédiaire de sa plateforme de dématérialisation.

4-1 - Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives à la consultation et au dossier de consultation.

Ces questions seront envoyées exclusivement par courrier électronique authentifié sur le profil acheteur de la collectivité <https://mairie-argentan.e-marchespublics.com>, au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

Les réponses seront adressées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour les remises des candidatures et des offres.

4-2 - Contenu des candidatures

Les dossiers de candidatures doivent comporter, pour le candidat ou pour chacun des membres du groupement candidat, les éléments suivants :

Pour la présentation de l'opérateur économique

- Une lettre de candidature comportant une présentation sommaire du candidat et s'il y a lieu l'habilitation du mandataire par ses cotraitants, signée par la personne dûment habilitée à l'engager.
- Une note de présentation détaillée du candidat, sa forme juridique, ses statuts, ses actionnaires, la personne ayant la capacité d'engager l'entreprise.
- Un extrait K-Bis de moins de trois mois.
- Une déclaration sur l'honneur attestant :
 - 1° qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-6 du code de la commande publique ;
 - 2° que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L3123-18, L3123-19 et L3123-21 du code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-8 du même code sont exacts.

Pour justifier qu'il a satisfait à ses obligations en matière de cotisations sociales et fiscales, le candidat produit **OBLIGATOIREMENT** un certificat délivré par les administrations et organismes compétents, en particulier les attestations de vigilance de l'URSSAF et de régularité fiscale.

Pour l'appréciation de sa capacité économique et financière

- Les bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices ;
- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente délégation, réalisés au cours des trois dernières années ;
- Tout document complémentaire de nature à faire apparaître la capacité et la solidité financière du candidat.

Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans pourront faire la preuve de leur capacité économique et financière par tout moyen.

Pour l'appréciation de sa capacité technique et professionnelle

- La liste des moyens humains et techniques dont il disposera pour l'exploitation du service délégué ;
- Ses références en matière d'exploitation d'un cinéma ;
- Tout élément permettant de juger l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des candidats devant ce service public.

ARTICLE 5 : REMISE DES OFFRES

La remise des offres sera simultanée à celle des candidatures et le dossier de consultation téléchargeable sur le profil acheteur de la collectivité comprendra le cahier des charges permettant aux opérateurs économiques de formuler leur offre.

5-1 - Modifications et compléments au dossier de consultation

La collectivité se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou compléments au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats pour la présentation de leur offre, par courrier électronique authentifié au plus tard 20 jours calendaires avant la date de remise des offres.

Les candidats seront alors tenus de remettre leurs offres en intégrant l'ensemble des compléments d'information que la collectivité leur aura délivré.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seuls les opérateurs économiques, qui se seront identifiés lors du retrait du dossier de consultation, seront avisés des modifications éventuellement survenues.

5-2 - Contenu des offres

Les offres remises par les candidats devront comprendre les pièces suivantes :

- Une note de présentation générale du projet d'exploitation du candidat (principes de programmation, animations, accompagnement des spectateurs, etc....).
- Une note technique détaillant les principes d'exploitation (nombre de séances, nombre de films projetés, etc....), les moyens et actions qu'il envisage de mettre en œuvre pour remplir les missions mises à sa charge par la Commune (organisation, organigramme, compétences techniques etc..).
- Une note intitulée « conditions financières d'exploitation » présentant :
 - 1) Une proposition tarifaire pour les différentes catégories de public ;
 - 2) Un compte de résultat prévisionnel pour la durée du contrat : les candidats devront **IMPERATIVEMENT** utiliser le compte de résultat prévisionnel sous forme de tableur Excel fourni par la collectivité ;
 - 3) Une explication détaillée des modalités de calcul de chacun des postes de recette et de charge du compte de résultat prévisionnel, en précisant l'ensemble des hypothèses retenues pour chacune des années.

Les différentes notes techniques pourront faire l'objet d'un document unique sous réserve que chacune des parties soit identifiée et réponde aux prescriptions du cahier des charges.

- Le cas échéant une note d'observations sur le projet de convention.

Les indications de présentation des offres ainsi que les comptes de résultats prévisionnels, doivent impérativement être respectés.

Ces documents sont destinés à assurer une analyse comparative des offres et donc un traitement équitable des candidats. Chaque candidat reste par ailleurs libre d'apporter toutes remarques et toutes précisions qu'il juge utile en complément du cadre de présentation imposé.

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.

5-3 - Analyse des offres

La commission de délégation de service public apprécie les offres des candidats en considération des critères de choix hiérarchisés suivants :

- **La qualité et la faisabilité du projet d'exploitation et d'animation (30 %)**, à savoir
 - La pertinence du projet de programmation ;
 - La politique d'animation, d'éducation à l'image et de partenariats ;
 - La politique de communication et d'information des publics ;
 - La politique de promotion du cinéma.
- **La qualité et la faisabilité des propositions organisationnelles (30%)**, à savoir
 - Les modalités de fonctionnement du cinéma ;
 - La compétence technique en matière d'exploitation d'un cinéma ;
 - Les moyens humains affectés à l'exploitation.
- **La faisabilité économique et la valeur financière de la proposition (30%)**, à savoir
 - Les perspectives d'évolution de la fréquentation ;
 - La pertinence du compte prévisionnel et son adéquation au projet d'exploitation ;
 - Le montant de la redevance versée à la collectivité.
- **La qualité de l'approche environnementale au regard notamment (10%)**, à savoir :
 - Des mesures d'économie d'énergie dans la gestion de l'équipement ;
 - Des autres mesures en faveur de l'environnement (communication, gestion des déchets, qualité des produits utilisés et modalités d'approvisionnement...).

Seuls les quatre critères indiqués ci-dessus sont hiérarchisés. Les sous-critères figurant au regard de chacun de ces critères n'ont qu'une valeur indicative.

Une offre incomplète ou incohérente, pourra être rejetée, notamment :

- Pour absence ou insuffisance de documents ;
- En cas de divergence fondamentale avec les pièces constituant le DCE et les orientations stratégiques de la collectivité ;
- En cas de discordance importante dans les indications chiffrées remises par les candidats.

ARTICLE 6 - : DISPOSITIONS COMMUNES AUX CANDIDATURES ET AUX OFFRES

Les candidatures et offres seront intégralement rédigées en français et exprimées en Euros. Elles devront être datées et signées par la personne dûment habilitée.

- Les candidatures et les offres seront transmises **exclusivement** par voie électronique sur le profil d'acheteur de la Commune sur le site <https://mairie-argentan.e-marchespublics.com>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de 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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention “ copie de sauvegarde ” précisant l'identification de la procédure concernée, à l'adresse suivante :

Commune d'Argentan
Service de la commande publique
Place du Docteur Couinaud, BP 60203
61201 ARGENTAN CEDEX

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'autorité concédante.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : PDF, POWER POINT, DWG et JPEG à l'exclusion du compte de résultat prévisionnel qui doit être retourné en format Excel.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, l'offre électronique retenue (le contrat de concession et ses annexes), éventuellement modifiée au cours des négociations, fera l'objet d'une signature électronique par le représentant de la collectivité et le Déléataire.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS DIVERSES

7-1 - Suites données à la consultation

Conformément à l'article L.3121-1 du code de la commande publique, l'autorité concédante se réserve la faculté de procéder à une phase de négociation avec un ou plusieurs des soumissionnaires ayant remis une offre recevable. La négociation a pour objet d'optimiser les offres sans pouvoir modifier les clauses substantielles du contrat et notamment l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales. Elle peut prendre différentes formes (échanges écrits de proposition ou entretiens).

L'autorité habilitée à signer la convention saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé.

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue par l'autorité responsable, après avis de la commission de délégation de service public, en seront informés par courriel sécurisé électronique.

Le candidat retenu par l'autorité responsable et dont le choix aura été approuvé par délibération de l'Assemblée Délibérante autorisant la signature de la convention, se verra déléguer l'exploitation du cinéma, sauf le cas où la collectivité renonce à donner suite à la consultation.

7-2 - Primes et indemnités

Aucune prime ou indemnité ne sera accordée aux candidats.

7-3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres telle qu'elle est indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

7-4 – Engagement de confidentialité

Tous les dossiers remis aux candidats contiennent des informations confidentielles. Les candidats s'engagent à respecter la plus grande discrétion à l'égard des informations mises à leur disposition ou portées à leur connaissance.

7-5 – Finalisation de la procédure

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.

SIGNATURE ET NOTIFICATION DU CONTRAT

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

RENONCIATION A 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 de service public.

Le cas échéant, les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

7-6 - Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Caen

3, rue Arthur Le Duc

BP 25086

14050 Caen Cedex 4

Téléphone : 02 31 52 42 17 Courriel : greffe.ta-caen@juradm.fr

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

Précisions concernant les délais d'introduction de recours : Référé précontractuel : jusqu'à la date de signature du contrat (art. L.551-1 et suivants et, R.551-1 et suivants du code de justice administrative) ; Référé contractuel : dans un délai de trente et un (31) jours suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat (art. L.551-13 et suivants et, R.551-7 et suivants du code de justice administrative). - Recours en contestation de la validité du contrat : dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.