



Communauté d'Agglomération Grand Calais, Terres & Mers

76 boulevard Gambetta

62101 CALAIS



**Marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage
pour la mise en place d'un contrat de
délégation de service public pour
l'exploitation du port de plaisance de
Calais.**

Cahier des Charges

A) Contexte de la mission et présentation du projet

La gestion de la compétence plaisance du port de Calais est actuellement assurée par la Région Hauts de France.

Dans le cadre de la délégation des activités de gestion du port de Calais, la Région a dissocié la gestion de l'activité portuaire de la gestion de la plaisance.

Ainsi, depuis 2013, des échanges et négociations ont été engagées entre la Région Nord Pas de Calais et la Communauté d'agglomération Grand Calais dans l'optique de lui déléguer sa compétence plaisance liée à la gestion du port de Calais ; et ce, dans le cadre d'une convention relevant de l'article L 5210-4 du Code Général des Collectivités territoriales.

L'article dispose « lorsqu'il y est expressément autorisé par ses statuts, un EPCI peut demander à exercer, au nom et pour le compte du département ou de la Région, tout ou partie des compétences dévolues à l'une ou l'autre de ces collectivités ... »

La délégation de cette compétence s'envisage en deux temps :

Dans un premier temps, les statuts de la communauté d'agglomération ont été adaptés afin de pouvoir assurer cette délégation de compétence (article L 5210-4 du Code Général des collectivités Territoriales).

Dans un deuxième temps, la conclusion d'une convention de délégation pour la Plaisance du port de Calais.

Cependant, préalablement à l'engagement d'une prise de délégation et le conventionnement afférent, la Communauté d'Agglomération a souhaité au cours de l'année 2016 mener une étude d'opportunité afin de déterminer le plus finement possible les enjeux et conséquences financières de cette éventuelle délégation de compétence sur le budget de l'agglomération.

Cette étude a été confiée au groupement SCE / Abington a fait l'objet d'une restitution finale en octobre 2016.

Elle s'est appuyée sur un diagnostic multicritère afin de dégager les enjeux de gestion, les perspectives, les conditions de développement du port et de l'activité plaisance sur Calais. In fine, cette étude avait pour objectif de définir l'opportunité et les conditions de prise de délégation de la plaisance en identifiant le ou les modes de gestion les plus adaptés pour la Collectivité.

Nonobstant les enjeux évidents et confirmés par l'étude que représentent le port et l'activité plaisance en matière d'attractivité territoriale, de développement touristique et d'aménagement urbain, la prise de délégation plaisance par la Communauté d'Agglomération, même si elle peut pleinement se légitimer, d'autant plus dans le contexte des importants travaux de remise à niveau des infrastructures portuaires (réhabilitation quais et terre-pleins, installation carénage et distribution automatique de carburant) engagés par la Région depuis 2 ans (ou projetés pour 2018 : extension pontons -90 places supplémentaires), elle n'en présente pas moins plusieurs points de vigilance :

- *Activité plaisance en mutation au niveau national rendant partiellement aléatoire les prospectives d'étude de marché,*
- *Potentialités limitées de développement de la pratique de la plaisance liées à la configuration du port ainsi que le partage de la navigation avec les autres activités portuaires,*

- *Risque financier non négligeable pour le budget d'une collectivité de la taille de l'agglomération avec la possibilité d'atteindre au mieux le petit équilibre à échéance 5 à 10 ans suivant les scénarios de développement et tout cela sous 4 conditions préalables :*

1. Pas d'investissements supplémentaires pour l'agglomération en dehors de ceux prévus dans l'étude d'opportunité (bateau servitude, bers de stockage, petite rénovation enveloppe bâtiment capitainerie, nouveau site internet)
2. Remplissage effectif des nouvelles places disponibles et retour au chiffrage de fréquentation d'escale de 2010 (1200).
3. Que la Région conserve les charges de dragage ainsi que les charges de maintenance préventive des quais et entretien des ouvrages mobiles, qu'elle envisageait de transférer au délégataire de la plaisance.
4. Que la Région conserve en sa qualité de propriétaire les charges de taxe foncière.

Dans l'éventualité d'une prise de délégation, le mode de gestion privilégié par la Communauté d'Agglomération au regard notamment des conclusions de l'étude menée par SCE – Abington, est la gestion déléguée (DSP) par contrat d'affermage (durée 5 ans).

Indépendamment des négociations en cours avec la Région pour aboutir à la décision définitive de prise de délégation, le principe retenu serait de pouvoir faire débiter le contrat de DSP à échéance annuelle de l'actuel marché de gestion transitoire passé par la Région des Hauts de France (1 an renouvelable, 3 fois) et confié au groupement CCICO-Veolia-Calais Nautic depuis le 1er janvier 2017.

Compte tenu des délais de procédure liés tant à la prise de délégation plaisance que pour la mise en place d'un contrat de DSP par affermage, l'échéance du 1er janvier 2019 pourrait s'envisager au plus court.

Cependant, pour que l'Agglomération puisse engager la procédure de DSP, il conviendrait qu'elle puisse acter d'ici à l'automne 2017 (conseil communautaire de rentrée) la prise de délégation, même si d'un point de vue opérationnel celle-ci serait effective au 1er janvier 2019 (délibération concordante Région et Agglomération).

Parallèlement, du côté de la Région, il faudra que le CLUPP, le Conseil Portuaire et la Commission Permanente soient saisis sur la prise de délégation envisagée par la Communauté d'Agglomération, au moins sur son principe. Or, le Conseil Portuaire se réunissant une à deux fois par an, cette question serait impérativement à aborder lors du prochain conseil prévu en juin.

Du côté de l'agglomération avant engagement de la procédure de DSP (prise de délibération, à l'automne), la collectivité devra avoir obtenu l'avis du CT et de la CCSPL sur le choix du mode de gestion et aussi s'être positionnée sur la prise de délégation.

Toutefois, si ce timing n'était pas tenable, compte tenu à la fois des points de négociation restant à régler ainsi que les délais de validation politique, la prise de délégation serait automatiquement à reporter d'une année (1er janvier 2020).

Pour accompagner la collectivité dans la mise en œuvre du projet, il est proposé d'externaliser les prestations visées ci-après dans le cadre d'un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage, objet de la présente consultation et du cahier des charges.

Le marché comporte 6 phases opérationnelles réparties en une tranche ferme et plusieurs tranches optionnelles

Tranche ferme : Phase 1

Tranches optionnelles (TO) :

TO1 : Phase 1 bis

TO2 : Phases 2 à 4

TO3 : Phase 5

B) Description des missions confiées au contractant

Les missions confiées au titulaire, réparties en différentes phases consisteront en l'accompagnement du pouvoir adjudicateur, maître d'ouvrage et délégant de la DSP, pour mener à bien la définition des caractéristiques du service à déléguer, la préparation, la passation du contrat de délégation de service public par affermage.

L'AMO conseillera et assistera Grand Calais tout au long de la procédure du choix et de la désignation du délégataire de la DSP pour l'exploitation du port de plaisance dans le respect des règles de la mise en marché, la publicité, les procédures de choix des candidats, les différentes étapes de validation, de consultations préalables, d'information vis-à-vis du public, des contrôles de la légalité, et d'une manière générale la sécurisation juridique de toute la procédure.

1- Tranche ferme :

Phase 1 : Réalisation du rapport prévu à l'article L.1411-4 du code général des collectivités territoriales préalable au lancement effectif de la procédure de passation de la délégation de service public et assistance dans le cadre de l'instruction requise en application des dispositions du CGCT.

Le titulaire élaborera en première un retro-planning complet et détaillé des tâches, du déroulement et des jalons de la procédure, de la saisine de la Commission Consultative des Services publics locaux et du Comité Technique jusqu'à la signature du contrat de délégation définitif.

Le titulaire du marché réalisera pour le compte du pouvoir adjudicateur, le rapport de présentation prévu à l'article L.1411-4 du CGCT qui a pour finalité de permettre aux structures saisies, pour avis, de se prononcer sur la question d'une gestion externalisée du service public portuaire envisagée à compter du 1er janvier 2019.

Pour ce faire, il présentera, tout d'abord, le dispositif en vigueur actuellement. Il mettra, ensuite, en exergue les arguments qui concourent à privilégier la gestion déléguée du Port de Plaisance. Par ailleurs, il précisera les caractéristiques des prestations qui seraient confiées au futur délégataire si le principe d'une externalisation du service était entériné ainsi que les principales étapes de la procédure de mise en concurrence conduisant à désigner ce dernier.

Afin de rédiger ce rapport, le prestataire s'appuiera notamment sur l'étude d'opportunité à la prise de délégation plaisance réalisée par le cabinet SCE Abington qu'il complétera au besoin pour parfaire l'évaluation financière du service délégué.

Ce rapport précisera les caractéristiques essentielles de la future délégation et des prestations qui seraient confiées au futur délégataire (périmètre, objet de la délégation, durée, modalités budgétaires et financières, obligations du délégataire, modalités de fonctionnement du service public portuaire, pouvoir de police...) au regard de la faisabilité technique, budgétaire et financière de la future délégation (modalités de gestion et de fonctionnement du service public portuaire, compte d'exploitation et investissements prévisionnels, modalités de tarification, rentabilité de la délégation...). En d'autres termes, seront détaillées de manière argumentée les conditions requises à une bonne exécution de la gestion déléguée.

Les structures visées, en l'occurrence, la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) et le Comité Technique seront saisies au cours du mois de septembre 2017.

Le titulaire présentera en assistance du pouvoir adjudicateur ledit rapport à la CCSPL et au CT (il rédigera les P.V afférents) devant permettre de donner un avis sur le mode de DSP et de délibérer sur le mode de gestion retenu et de déclencher la consultation.

Le titulaire rédigera le projet de délibération cadre motivant le recours au choix de la DSP et permettant d'engager la procédure. Il rédigera également la délibération relative à la mise en place de la commission de délégation de service public.

Une présentation en bureau communautaire sera également à intégrer pour le titulaire

2- Tranche optionnelle 1 :

Phase 1bis : Assistance à la mise au point et à la finalisation de la convention de délégation de compétence plaisance conclue entre la Région des Hauts de France et la Communauté d'Agglomération Grand Calais

En préambule et parallèlement à la mise en place effective de la procédure de gestion déléguée, la prise de délégation de la compétence plaisance de la Région des Hauts de France à la Communauté d'Agglomération Grand Calais devra avoir été actée.

Pour ce faire, le titulaire du marché, assistera Grand Calais dans la rédaction de la délibération motivant et actant cette prise de délégation.

Il assistera également Grand Calais dans la mise au point de la convention de délégation sur la base du projet de convention proposée par les services du Conseil Régional.

3- Tranche optionnelle 2 :

Phase 2 : Assistance à l'établissement du dossier de consultation et à l'accomplissement des mesures de publicité

Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur dans la rédaction du document-programme (rapport prévu à l'article L.1411-1 du code général des collectivités territoriales et présentant les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations confiées au délégataire ainsi que les conditions de tarification) et le cahier des charges de la délégation. Dans ce cadre, l'assistance du titulaire du marché sera de nature juridique, technique et financière.

Le titulaire du marché dressera la liste des pièces constituant le dossier de consultation. Il rédigera l'ensemble des documents (techniques, financiers et juridiques) requis pour la constitution de ce dossier ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence. Il organisera et précisera les modalités de publicité à suivre au regard de la réglementation applicable. Il rédigera l'avis d'appel public à concurrence. Il proposera au maître d'ouvrage un choix de supports publicitaires permettant une consultation large et réglementaire.

Le titulaire du marché conseillera le pouvoir adjudicateur, notamment, sur le choix des critères de sélection des candidatures, la définition des documents et renseignements à produire par les candidats et les dispositions de la délégation susceptibles de faire l'objet d'une négociation. Un règlement des négociations sera rédigé par le titulaire du marché (objet et modalités d'organisation des négociations).

Au terme de cette phase, le document-programme et le projet de cahier des charges de la délégation ainsi que l'ensemble des pièces du dossier de consultation des entreprises seront

finalisés dans laquelle l'assistance du titulaire du marché sera complète, de nature juridique, technique et financière.

Phase 3 : Assistance tout au long de la phase de consultation (candidatures/offres)

A réception des plis de candidatures, la commission de délégation de service public sera réunie afin de procéder à l'ouverture de ces plis. Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur dans la rédaction du procès-verbal de réunion.

Suite à cette réunion, la liste des candidats admis à présenter une offre sera dressée. Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur dans l'établissement de cette liste et ce dans ses aspects (juridiques, techniques et financiers). Cette liste sera, ensuite, soumise, pour approbation, aux membres de la commission de délégation de service public. Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur dans la rédaction du procès-verbal de réunion et des courriers de notification de rejet de candidature adressés.

Par la suite, le document-programme sera communiqué par le titulaire du marché aux candidats admis à présenter une offre.

A réception des offres, la commission de délégation de service public sera réunie afin de procéder à l'ouverture de ces plis. Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur dans la rédaction du procès-verbal de réunion.

Le titulaire du marché procédera à l'analyse individuelle puis comparative des offres remises par les candidats à la délégation sur la base d'une grille d'analyse et de comparaison. Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur lors de l'établissement de cette grille. L'analyse réalisée devra notamment permettre de vérifier la conformité des propositions remises par les candidats au regard des éléments exigés dans le dossier de consultation. Cette analyse juridique, technique et financière devra être précise, détaillée et argumentée dans le but de justifier et motiver le choix d'un attributaire de la délégation. Cette analyse sera formalisée dans un rapport rédigé par le titulaire du marché. De plus, ce rapport sera présenté, par le pouvoir adjudicateur, aux membres de la commission de délégation de service public afin que ces derniers puissent émettre un avis motivé sur les propositions et le classement des candidats. Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur dans la rédaction du procès-verbal de réunion.

Si une ou des candidatures et/ou des offres s'avéraient irrégulières, le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur sur les modalités juridiques à retenir pour faire face à cette situation. Au cours de la phase de remise des candidatures puis des offres, le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur sur les réponses à apporter aux candidats suite à leurs questions.

Phase 4 : Assistance à la négociation et à la finalisation de la convention de délégation de service public portuaire

Suite à l'avis émis par les membres de la commission de délégation de service public sur le choix de l'attributaire de la délégation, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations. Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur pour le bon déroulement de ces négociations. A cet effet, il participera notamment à la rédaction d'un règlement des négociations précisant leur objet ainsi que leurs modalités d'organisation et de déroulement. De plus, il rédigera l'ensemble des autres documents requis afin de garantir la sécurité juridique et la traçabilité de cette étape.

Au terme des négociations, le titulaire du marché finalisera la rédaction de la convention de délégation de service public. Cette assistance sera de nature juridique, technique et financière. Elle portera tant sur les clauses de la convention que sur l'ensemble de ses annexes.

Ensuite, le conseil communautaire aura à se prononcer sur le choix du délégataire et le contenu de la convention de délégation de service public. Le titulaire du marché dressera l'ensemble des pièces à transmettre dans le cadre de cette délibération et participera à la rédaction de l'ensemble des actes administratifs et juridiques requis. Une présentation du rapport de présentation en bureau puis en conseil communautaire sera réalisée par le titulaire.

Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur concernant l'information des candidats non retenus, la transmission de la convention et du dossier de la procédure au contrôle de légalité et la notification de la convention au délégataire. Dans ce cadre, il participera à la rédaction de l'ensemble des actes administratifs et juridiques nécessaires. Par ailleurs, il dressera la liste des documents à transmettre dans le cadre du contrôle de légalité.

4-Tranche optionnelle 3 :

Phase 5 : Assistance à l'application effective de la convention de délégation de service public portuaire.

Le titulaire du marché assistera le pouvoir adjudicateur dans l'accomplissement des formalités postérieures à l'attribution de la délégation.

Le titulaire du marché apportera son assistance juridique, technique et financière lors de la réalisation de l'inventaire nécessaire à l'entrée en vigueur de la délégation, l'élaboration du règlement intérieur d'exploitation du service public portuaire délégué ainsi que toutes autres formalités et actes requis dans les six (6) mois qui suivent la date d'effectivité de la délégation.

Enfin, au terme de la procédure de passation de la convention de délégation de service public portuaire, le titulaire du marché rédigera un rapport de synthèse de sa prestation. Ce rapport a pour objectif de récapituler le déroulement et les modalités de la passation de la convention de délégation de service public portuaire. Pour chaque étape de la procédure et par thématique (juridique, patrimoniale, technique, budgétaire, financière, sociale...), il dressera une synthèse de l'étape ainsi que la liste de l'ensemble des documents rédigés et validés par le pouvoir adjudicateur. Une copie de ces différents documents sera jointe au rapport.

C) Déroulement général de la mission :

1- Disposition générale :

Les études et rendus devront être conformes aux stipulations du marché.

2- Modalités de mise à disposition de documents :

Le pouvoir adjudicateur mettra à la disposition du titulaire les documents en sa possession nécessaires à la réalisation des prestations. Il facilitera en tant que de besoin l'obtention auprès des autres organismes compétents des informations et renseignements dont le titulaire pourra avoir besoin.

3- Obligation de conseil, d'assistance et de confidentialité du titulaire du marché :

Tout au long de la prestation, le titulaire du marché est tenu à une obligation d'assistance, de conseil et de confidentialité. L'obligation d'assistance et de conseil porte sur l'ensemble des aspects de la mission (juridique, technique, budgétaire, comptable, sociale...). Il est tenu d'alerter le pouvoir adjudicateur de toutes difficultés et/ou questions relatives à la passation de la convention de délégation de service public alors même qu'elles ne feraient pas l'objet d'une stipulation particulière dans le présent marché. L'obligation de confidentialité, quant à elle, porte sur l'ensemble des éléments et informations dont le titulaire du marché aurait connaissance dans le cadre du présent marché.

4- Mise en place et organisation d'une concertation / Comité de Pilotage :

La mission sera suivie par un groupe technique de suivi composé de techniciens de la collectivité et des partenaires associés et ainsi qu'un comité de pilotage composé d'élus. Les demandes émanant du Comité de pilotage et de ses membres élus, seront prises en compte par le prestataire.

Afin de garantir la bonne exécution de la prestation, des groupes de travail pourront être institués par le titulaire du marché. A minima, des groupes de travail internes au pouvoir adjudicateur seront mis en place (réunions internes). Dans une démarche participative, des groupes de travail composés d'acteurs locaux pourront, par ailleurs, être constitués (réunions externes).

Les réunions « internes » seront régulières et éventuellement thématiques (juridique et administratif, budgétaire et patrimonial, technique...). Elles se dérouleront tout au long de la prestation. Les réunions « externes », quant à elles, seront plus occasionnelles. Elles auront lieu au cours des phases 1 à 5 de la prestation.

La composition et la fréquence de ces réunions seront définies au début d'exécution du marché. Cependant, elles pourront faire l'objet de modification par le pouvoir adjudicateur en fonction des conditions d'exécution du présent marché.

Les convocations et les comptes rendus de réunion (au format électronique et au besoin, au format papier) seront rédigés par le titulaire du marché et soumis, avant leur diffusion, à la validation du pouvoir adjudicateur.

5- Durée de la mission :

Les délais d'exécution de l'ensemble des prestations sont stipulés à l'acte d'engagement.

Les délais de réalisation de cette mission doivent être au plus courts au vu de la contrainte de temporalité fixée par les élus :

Ainsi, la durée maximale globale de réalisation de la mission pour la tranche ferme et les tranches optionnelles (hors TO3) est de 18 mois dans l'optique d'un démarrage effectif du contrat de DSP au 1er janvier 2019. La durée maximale de la tranche conditionnelle 3 est de 6 mois à date d'effectivité de la DSP.

6- Méthodologie et phasage :

Il appartiendra au prestataire de proposer une méthodologie du déroulement de la mission dans son offre.

Un planning détaillé pour les différents éléments de mission sera proposé par le prestataire à l'appui de l'offre.

Le pouvoir sera particulièrement attentif à la proposition de planning.

7- Modalités de production des documents rédigés dans le cadre de la prestation :

Le rendu de la mission comprendra, outre la partie animation de réunions, rédaction des comptes rendus afférents, aide à la décision et assistance au déroulement de tous les procédures (rédaction de toutes les pièces nécessaires) : la rédaction et la mise en forme des dossiers de consultation des entreprises complets, les rapports d'analyses, les projets de délibérations de conseil communautaire nécessaire à l'exécution du projet jusqu'à la fin de la mission.

Les documents seront illustrés de plans, de schémas, de tableaux et de textes en tant que de besoin pour leur bonne compréhension.

Les dossiers consultation des entreprises pour la DSP tant affermage seront remis en 5 exemplaires dont 1 non relié. Remise également des dossiers sur CD Rom, clé usb ou plateforme de téléchargement.

Afin que les documents graphiques puissent être intégrés dans la cartographie existante de l'Agglomération il s'agit de respecter les consignes suivantes :

Les fichiers informatiques transmis au maître d'ouvrage devront être compatibles et exploitables selon les spécificités suivantes :

- Tous les documents faisant référence à du texte ou à un tableur seront à fournir au format Windows .doc, .ppt, .xls ou .mdb (accesss)
- Tous les documents faisant référence à des fichiers rasters (images, photos, carto...) sont à fournir au format .jpg, .tiff ou .ai
- Toutes les données vectorielles sont à transmettre en format SIG (.tab et .mif, ou .mid) et / ou en format AUTOCAD .dxf.
- Tous les documents faisant référence à des dessins techniques seront à fournir au format .dwg et .dxf., et devront se conformer à la charte graphique D.A.O. du maître d'ouvrage.
- L'ensemble de ces documents, compatible PC, ne sera en aucun cas protégé.

- Lors de la constitution du CD-ROM, tous les fichiers correspondant aux différentes phases de l'étude ou du projet seront conformes aux documents papiers intermédiaires, c'est-à-dire aux mêmes caractéristiques de mise en page, police, couleurs, etc...

- Le CD-ROM devra être structuré de manière cohérente et les fichiers devront avoir des noms explicites.

8- Modalités en cas de dépassement de la masse initiale des prestations :

La poursuite de l'exécution des prestations en cas de dépassement de la masse initiale est subordonnée à la conclusion d'un avenant ou à l'émission d'une décision de poursuivre prise par le pouvoir adjudicateur.

9- Documents annexes au présent cahier des charges

- Présentation synthèse étude d'opportunité sur la prise de la délégation plaisance – SCE/Abington 2016
- Descriptif sommaire port de plaisance
- Plan périmètre délégation plaisance
- Projet convention de délégation de la compétence « plaisance » à la communauté d'agglomération du Calaisis

Contacts concernant le présent cahier des charges :
gregory.pierret@grandcalais.fr