

Commune de CAMBON ET SALVERGUES

Mairie - Le Village
34330 Cambon-et-Salvergues
Tel : 04 67 97 50 48

Concession de Service Public du Gite et restaurant "La Clairière"

REGLEMENT DE CONSULTATION

Avril 2019

Collectivité concédante	Commune de CAMBON ET SALVERGUES Mairie - Le Village 34330 Cambon-et-Salvergues Tel : 04 67 97 50 48 - courriel : cambon34@orange.fr Contact référent pour ce dossier : Madame Marie CASARES - Maire Aux coordonnées de la mairie.
Assistant technique pour la procédure	MLV Conseil 11 rue Tronchet - 75008 PARIS Contact référent pour ce dossier : Isabelle PIERRE Tél. : 02 40 04 91 21 – Fax : 06 88 41 19 75 Courriel : isabelle.pierre@mlv-conseil.com
Objet de la mise en concurrence	Concession de service public pour le développement et l'exploitation du pôle touristique "La Clairière" comprenant un restaurant, un bâtiment d'hébergement divisé en 8 gîtes et une roulotte. Selon les articles L. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, et L. 1121-1 et suivants du Code de la Commande Publique, et régis par les articles L. 3100-1 et suivants du Code de la commande publique
Date limite de réception des questions écrites	Jeudi 6 juin 2019 avant 15 heures La réponse sera formulée en un seul envoi à l'ensemble des candidats le mardi 11 juin 2019 avant 18 heures.
Date limite de remise des candidatures et des offres	Vendredi 21 juin 2019 avant 12 heures.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - ORGANISATION DE L'AUTORITE DELEGANTE	3
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION	3
ARTICLE 4 - VARIANTES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES	3
ARTICLE 5 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	3
ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	4
ARTICLE 7 – CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET OFFRE	4
ARTICLE 8 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	6
ARTICLE 9 – ANALYSE DES DOSSIERS - AUDITION	6
ARTICLE 10 – FIN DE LA PROCEDURE ET CHOIX DU DELEGATAIRE	8
ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE	8

Article 1 - Organisation générale de la consultation

La procédure de consultation est organisée dans le cadre des dispositions du CGCT et notamment de ses articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants, ainsi que dans le respect des dispositions applicables de l'Article L.1120-1 et suivants et R..3111.1 et suivants du Code de la commande publique relative aux contrats de concession

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation peuvent présenter un dossier selon conditions précisées dans le présent règlement.

La commission de délégation de service public étudiera successivement :

- les candidatures. En cas d'irrecevabilité, selon article 9 ci-dessous, la commission pourra écarter un dossier de candidature,
- les offres, selon critères précisés dans le même article.

Elle rendra son avis sur les offres qui lui paraissent les plus pertinentes.

Le Maire, ou son représentant, pourra alors engager des négociations avec un ou plusieurs candidats de son choix. A l'issue des négociations, il saisira le conseil municipal du choix du concessionnaire, du projet de convention de concession, et lui transmettra le rapport de la Commission de délégation de service public.

Le conseil municipal se prononcera sur le choix du concessionnaire et autorisera le Maire ou son représentant à signer la convention de délégation de service public.

Article 2 - Organisation de l'autorité délégante

La commune s'est attachée le concours de la Société MLV Conseil pour l'assister dans le déroulement de la procédure de désignation du concessionnaire du Pôle touristique "La Clairière".

La commune se réserve la possibilité de faire appel à d'autres experts.

Article 3 - Dossier de consultation

Le dossier de la consultation complet a été mis à disposition simultanément à la publication de l'annonce.

Article 4 - Variantes et solutions alternatives

En tout état de cause, les candidats doivent présenter une proposition répondant aux exigences du cahier des charges. Les candidats peuvent présenter une (des) proposition(s) alternatives(s), sous réserve que celle(s)-ci et toutes leurs incidences (techniques – financières, etc.) par rapport au cahier des charges, soient clairement identifiées, définies et chiffrées.

Article 5 - Modifications de détail au dossier de consultation

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée dans le dossier de candidature. La responsabilité de l'autorité délégante ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

En cas de report de la date limite de réception des candidatures et des offres, la règle précisée à l'alinéa précédent s'appliquera en fonction de la nouvelle date limite fixée.

Article 6 – Renseignements complémentaires

6.1 – Questions écrites

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier.

Les questions écrites devront de préférence être formulées par courrier électronique avec envoi simultané à l'adresse de la commune : cambon34@orange.fr et à l'assistant Maîtrise d'Ouvrage (MLV Conseil – isabelle.pierre@mlv-conseil.com). Un accusé de réception sera adressé à l'expéditeur du courriel.

Les questions écrites devront parvenir avant la date limite fixée à cet effet, comme indiquée en page de garde (6 juin 2019).

Les réponses aux questions écrites seront adressées à tous les candidats admis à présenter une offre sous forme d'un envoi unique.

Il n'est répondu à aucune question orale.

6.2 – Visite du site

Une visite collective est proposée aux candidats **le jeudi 23 mai et le mardi 28 mai 2019**. Rendez-vous sur place, avant l'entrée du pôle touristique au niveau du parking, à 15 heures.

Les candidats intéressés doivent se faire connaître préalablement auprès de la commune par courriel : cambon34@orange.fr ou par téléphone **04 67 97 50 48** auprès de la mairie.

L'actuel gérant et le personnel présent au pôle d'hébergement ne sont pas habilités à fournir des renseignements sur le fonctionnement de l'établissement, ni sur la procédure en cours.

Article 7 – Contenu des dossiers de candidature et offre

Les candidats doivent établir deux dossiers selon le plan suivant :

7.1 – Un dossier de candidature.

Les dossiers doivent, sous peine d'irrecevabilité, contenir les documents suivants permettant d'apprécier les garanties professionnelles et financières des candidats (particuliers, sociétés ou groupement de sociétés) :

- une lettre de candidature, éventuellement au format DC1, (téléchargeable sur le site www.minefe.fr)
- une note précisant si le candidat se présente en son nom, pour le compte d'une société existante ou à créer, dont il devra alors être le représentant légal,
- un descriptif détaillé de leur entreprise : présentation générale, actionnaires, bilans et comptes de résultats des trois derniers exercices, s'ils sont disponibles, ou, pour les particuliers, un curriculum vitae reprenant le parcours professionnel, la copie d'une pièce d'identité,
- une liste de références qui mettront notamment en évidence l'expérience de la société dans des opérations similaires ou leur connaissance des marchés de la restauration **et** de la location de vacances,
- une note descriptive des moyens humains et matériels dont dispose le candidat,
- une déclaration sur l'honneur à assurer la continuité du service public, et à traiter avec égalité les usagers,
- la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire,
- les déclarations sur l'honneur attestant que le candidat (sauf si utilisation du formulaire DC1) :
 - a satisfait à ses obligations fiscales et sociales,
 - 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 énumérées à l'article 8 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005,
 - respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L.5212-1 du Code du travail.

7.2 – Une offre, présentée selon le plan suivant contenant :

1) Une note générale de présentation, précisant :

- les moyens proposés pour répondre aux objectifs d'orientation stratégique tel que développés au § 2 du cahier des charges.
- la connaissance du candidat sur les problématiques de mise en marché électronique et sur la gestion des réseaux sociaux,
- le souhait quant à la durée d'exploitation dans le cadre précisé,
- l'identité exacte de la société qui serait éventuellement créée pour gérer le pôle-actionnariat / gouvernance –.

2) Un projet général de fonctionnement

- la période d'ouverture envisagée, déclinée pour le restaurant le pôle d'hébergements,
- Pour le restaurant, le projet devra mentionner :
 - les jours de fermetures et les services (petit-déjeuner - déjeuner - diner) par périodes s'ils sont différents selon les jours ou les saisons,
 - les circuits de distribution envisagés,
 - plusieurs exemples de menus et de proposition à la carte,
 - s'il est envisagé des soirées à thème, et la fréquence et nature de ces soirées,
- la liste des services complémentaires et/ou commerces envisagés (par exemple petite alimentation de dépannage ou location de vélo...),
- l'organigramme prévisionnel de personnel, incluant la position par rapport aux deux salariés en place,
- la présentation de la politique de commercialisation de l'établissement, qui inclura la liste des actions envisagées,
- un engagement à entretenir des relations de partenariat avec les différents intervenants du territoire,
- les projets d'adhésion à des marques ou labels.

3) Une note présentant les éventuels investissements envisagés par le candidat :

Selon article 6 du cahier des charges. Le candidat devra développer les deux volets :

- Investissements mobiliers :

- Investissements structurants :

Comme, par exemple la modification de la distribution de certains gîtes ou de passer une partie des gîtes en régime hôtelier.

4) Un dossier économique

- proposition de grilles tarifaires déclinées selon les clientèles (vacanciers, groupes travailleurs), et les périodes pour les locations d'hébergement. Il est attendu une grille portant sur les trois premières années d'exploitation,
- proposition de tarification pour les menus de base, hors carte,
- prévisions financières, budgets sur les trois premières années d'exploitation, complétés par une prévision des soldes intermédiaires de gestion pour les années suivantes jusqu'à la fin du contrat,
- engagement sur les investissements de maintenance des biens tout au long du contrat, avec mention d'un taux du chiffre d'affaires à y consacrer,
- engagement sur le montant de la redevance fixe et proposition d'un taux de redevance variable en fonction du chiffre d'affaires.

5) Les commentaires sur les autres clauses du cahier des charges et du projet de contrat.

Les candidats sont **autorisés à proposer des adaptations au contrat**, sous l'expresse réserve que ces propositions n'aient pas pour effet de modifier ses caractéristiques essentielles.

Ces propositions seront présentées sur une note spécifique. Les modifications dans le corps du projet de contrat ne sont pas admises.

Article 8 – Modalités de transmission des plis

La présente consultation ne fait pas l'objet d'une soumission ou d'une signature électronique. L'offre originale est obligatoirement constituée sur format papier.

Le dossier sera remis par les soumissionnaires en :

- deux (2) exemplaires papier, l'un portant la mention « original », l'autre portant la mention « copie »,
- un exemplaire complet sous format électronique sur CD-ROM, DVD-ROM ou clé USB sera également remis, en respectant les contraintes suivantes :
 - les pièces techniques seront remises sous format Word et PDF,
 - les pièces financières seront fournies sous format Excel et Word,

Le dossier d'offre sera composé de sous classeurs, avec des pages numérotées. Ils devront être impérativement présentés de la manière définie à l'article 7 du présent règlement de la consultation

L'enveloppe d'envoi des dossiers devra :

- porter la mention sur l'enveloppe "Contrat de concession – **"Pôle touristique La Clairière – N'ouvrir qu'en commission".**"
- contenir trois enveloppes cachetées distinctes :
 - une enveloppe intérieure 1, contenant les pièces relatives à la candidature, avec mention sur l'enveloppe : "**Contrat de concession – "Pièces relatives à la candidature"**"
 - une enveloppe intérieure 2, contenant l'offre, avec mention sur l'enveloppe : "**Contrat de concession – Offre"**"
 - une enveloppe intérieure 3, contenant le dossier complet (candidature - offre) en format électronique. avec mention sur l'enveloppe : "**Contrat de concession – dossier dématérialisé"**"

et sera adressée à

Madame le Maire
Mairie
Le Village
34330 Cambon-et-Salvergues

Les plis doivent parvenir à cette adresse, sous pli postal recommandé avec accusé de réception, ou être déposés contre reçu précisant la date et l'heure de dépôt, avant le

Vendredi 21 juin avant 12 heures

(pour une remise en Mairie, les candidats doivent s'assurer que les services sont bien ouverts aux dates et heures envisagées pour le dépôt)

Les dossiers remis ou parvenus hors délai ne sont pas ouverts. Ils seront renvoyés à leur expéditeur.

Article 9 – Analyse des dossiers - Audition

9. 1 - Avis de la Commission de délégation de service public

La commission de délégation de service public procédera à l'ouverture des plis et successivement à l'analyse des candidatures et des offres.

Les critères de sélection des candidatures seront les suivants :

- Références dans des opérations similaires ou connaissance des marchés de la restauration et de l'hébergement touristique
- Garanties financières et professionnelles.

Les éléments à fournir sont laissés à l'appréciation des candidats.

- Volonté d'accepter toutes les clientèles permettant d'assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers.

Ce critère sera validé au regard d'attestations du candidat.

La commission vérifiera l'ensemble des pièces demandées au titre de la candidature. Les dossiers incomplets pourront être écartés et les offres correspondantes déclarées irrecevables, et non ouvertes.

Les critères d'analyse des offres seront les suivants, par ordre d'importance :

- Compréhension de la problématique - positionnement (pondération 40%) :

- Jugement des éléments permettant d'apprécier le respect de l'objectif de positionnement et les moyens que le candidat souhaite mettre en œuvre pour y parvenir,
- Analyse des points marquants, originaux, permettant de conforter le positionnement,
- Analyse du prévisionnel d'investissements. Il est intégré dans ce critère en raison de sa cohérence et sa contribution à la réalité du positionnement ;

- Valeur de l'offre en termes d'exploitation et de gestion (pondération 30 %) :

- La qualité technique et commerciale du projet d'exploitation incluant notamment : la présentation de l'activité sur site, les tarifs prévisionnels, les moyens de communication... ;
- Les moyens humains et matériels (ou techniques) spécifiquement affectés au service par le candidat ;
- Les moyens envisagés pour assurer le développement commercial du site. Seront en particulier observé les intention de montages de produits associant hébergement / restauration / prestataire locaux et les capacités du candidat à s'engager dans l'e-marketing et les réseaux sociaux,

- Valeur financière de l'offre (pondération 30 %) :

- Crédibilités des comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée du contrat ;
- Conditions financières proposées.

A l'issue de son analyse, la Commission de délégation de service public rend un avis circonstancié sur les offres présentées et propose d'engager les négociations avec un ou plusieurs candidats. Cet avis fait l'objet d'un procès-verbal.

Les offres inappropriées ou qui ne respectent pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation seront éliminées. Etant précisé qu'est inappropriée l'offre qui est sans rapport avec l'objet de la concession parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de l'autorité délégante spécifiés dans les documents de la consultation.

Les offres incomplètes ne pourront être admises à la phase de négociation que si l'insuffisance du dossier :

- Ne fait pas obstacle à ce que soit appréciée la conformité de l'offre aux exigences du cahier des charges ;
- N'est pas susceptible d'avoir une influence sur la comparaison entre les offres et le choix des candidats qui seront admis à participer à la négociation.

Le cas échéant, elles pourront être complétées à la demande expresse de l'autorité délégante et dans un délai de 10 jours à compter de ladite demande.

Au vu de l'avis de la Commission précitée, le représentant de l'autorité délégante engage librement les négociations avec une ou plusieurs entreprises admises à présenter une offre. Le cas échéant, il informe certains candidats du rejet de l'offre.

Article 9.2 - Déroulement des négociations

Les offres pourront faire l'objet de discussions et négociations conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du CGCT.

Ces discussions et négociations seront conduites sous l'autorité du Maire ou de toute personne qu'il désignera, dans le cadre d'une ou plusieurs réunions et/ou auditions. Ces réunions et/ou auditions pourront être précédées de la transmission de questions et/ou de demandes de l'autorité délégante aux différents candidats en lice.

Les discussions et négociations devront permettre de faire évoluer les offres pour lesquelles le Maire ou son représentant a engagé des négociations, afin que celles-ci répondent au mieux aux attentes de l'autorité délégante.

Au cours des discussions et négociations, l'autorité délégante pourra apporter à l'objet du contrat des adaptations, ne modifiant pas substantiellement son économie générale, en vue de satisfaire l'intérêt général du service public. Les candidats auront également la possibilité d'adapter leur offre en conséquence. Ces adaptations ne sauraient avoir pour effet de modifier les éléments fondamentaux de l'offre remise, ou les caractéristiques essentielles du contrat.

Les discussions et négociations se tiendront dans des conditions de stricte égalité de traitement des candidats, de transparence et de confidentialité.

L'autorité délégante pourra mettre fin à la phase de négociation à tout moment avec l'un des candidats au regard de l'appréciation qui sera faite de l'offre déjà ajustée au regard des critères mentionnés à l'article 7.2 du présent règlement de la consultation.

Article 10 – Fin de la procédure et choix du délégataire

Le délai de validité des offres est de quatre-vingts (80) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres, figurant en page de garde du présent règlement de consultation.

Le cas échéant, avec l'accord de tous les candidats, cette durée pourra être prorogée.

A l'issue de la phase de négociation, l'autorité habilitée à signer le contrat choisira le délégataire, au regard d'une appréciation globale des critères énoncés à l'article 7.2 du présent règlement de consultation.

La décision d'attribution de la délégation de service public fera ensuite l'objet d'une délibération du Conseil Municipal qui se prononcera sur le choix du délégataire et le contrat de délégation. Tous les engagements seront intégrés au contrat.

La collectivité se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation à tout moment de la procédure, y compris à l'issue des négociations. Tous les candidats encore en lice seront informés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception.

Aucune prime ou indemnité n'est prévue pour les candidats.

Article 11 : Confidentialité

Il est expressément indiqué aux candidats que tous les documents leur étant communiqués dans le cadre de cette consultation sont confidentiels et ne peuvent être copiés, sauvegardés, traduits, transmis ou communiqués à toute personne ou entreprise tierce en dehors du cadre de cette consultation.

Article 12 : Abandon de la consultation

La collectivité se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation.

Les candidats, y compris le délégataire pressenti avec lequel la collectivité aura le cas échéant été autorisée par le conseil municipal à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement en cas d'interruption de la procédure.