

Commune de Saint Jean de Tholome

Concession de service public pour l'exploitation de l'auberge du Môle

Pièce n° 1 : Règlement de la consultation

Date et heure limite de remise des offres : 12 juin 2018

SOMMAIRE

PREAMBULE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU PRESENT DOSSIER DE CONSULTATION

ARTICLE 4 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTS AU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 – Renseignements complémentaires

4.2 – Modifications et compléments au dossier de consultation

ARTICLE 5 : VISITE DU SITE

ARTICLE 6 : COMPOSITION DU DOSSIER REMIS PAR LE CANDIDAT

ARTICLE 7 PRESENTATION DES OFFRES

ARTICLE 8 : CONDITIONS ET MODALITES DE REMISE DE L'OFFRE

ARTICLE 9 : JUGEMENT DE L'OFFRE

ARTICLE 10 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

ARTICLE 11 : ABANDON DE LA PROCEDURE

ARTICLE 12 : INDEMNISATION

ARTICLE 13 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

PREAMBULE

Le présent document, désigné « Règlement de consultation », vise à préciser l'organisation de la consultation, les modalités de remise et de jugement des offres des candidats.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Par délibération du 7 mai 2018, le Conseil Municipal s'est prononcé sur le principe d'une délégation de service public pour l'exploitation du restaurant bar du Môle

Un avis de concession a été publié:

- au journal local Le Dauphine Libéré - date d'envoi : le 15/05/2018
- le messenger
- la Chambre des Métiers et de l'Artisanat
- l'Eco Pays de Savoie
- le site de la commune

La présente consultation est organisée dans le cadre des dispositions de l'ordonnance n° 201665 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession, son décret d'application n° 2016-86 du 1er février 2016 et des articles L. 1411-1 et R. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (ci-après « CGCT relatifs aux délégations de service public.

La date et l'heure limites des offres a été fixée au 12 juin 2018 17h.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La présente consultation est organisée selon les étapes suivantes :

- Le dossier de consultation est envoyé gratuitement par lettre recommandée avec accusé de réception aux candidats. Les candidats peuvent également demander à l'autorité concédante la transmission de ces documents sous forme électronique ;
- Le candidat remet une offre avant la date butoir ;

- Conformément aux dispositions de l'ordonnance n ° 2016-65, de son décret d'application n ° 2016-85 et des articles L. 1411-5 et L. 1411-7 du CGCT, l'autorité habilitée à signer la convention engage librement toute discussion utile avec le candidat ayant présenté une offre, au vu de l'avis de la Commission de Délégation de Service Public ;
- À l'issue des négociations, l'autorité habilitée à signer le contrat saisit l'assemblée délibérante du choix du candidat auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la Commission présentant l'analyse de la proposition de celle-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat.

ARTICLE 3 - COMPOSITION DU PRESENT DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation transmis au candidat comprend les documents mentionnés ci-après :

- Pièce n ° 1 : Le présent règlement de consultation et son annexe
- Pièce n ° 2 : Le cahier des charges de la délégation de service public portant projet de contrat et ses 9 annexes fournies par la Commune (l'attention des candidats est attirée sur le fait que certains articles et certaines annexes sont à fournir et/ou à compléter par le candidat)

Ces documents sont communiqués en version papier (règlement de consultation et projet de convention) et sur demande du candidat en version électronique.

ARTICLE 4 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTS AU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1— Renseignements complémentaires

Les candidats ont la faculté de demander des renseignements complémentaires par écrit au cours de la procédure.

Les candidats devront indiquer s'ils acceptent ou non que la question et la réponse soient transmises aux autres candidats. En cas de refus ou d'absence de réponse, l'autorité délégante se réserve la faculté de ne pas répondre à la question.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la procédure, les candidats auront la possibilité de faire parvenir au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une question écrite à l'autorité délégante. A défaut, l'autorité délégante ne prend pas ces questions en compte.

Une réponse sera apportée par l'autorité délégante au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

En cas de report de la date limite de remise des offres, les délais stipulés ci-dessus seront reportés d'autant.

Toutes les questions devront obligatoirement être écrites et adressées à :

Mme CHAFFARD Christine, Maire de la commune
ou M. HOARAU Yannis, Secrétaire de mairie
mairie@stjeandetholome.fr

Mairie de Saint Jean de Tholome, Chef lieu, 74250 SAINT JEAN DE THOLOME

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements formulées par téléphone.

4.2— Modifications et compléments au dossier de consultation

La Commune se réserve la possibilité, au plus tard dix (10) jours francs avant la date limite fixée pour la réception des offres, d'apporter des modifications ou compléments au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence.

Le candidat sera alors tenu de remettre son offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information que la Commune lui aura délivrés.

En cas de nécessité, le report de la date fixée pour la réception des offres pourra être prononcé par la Commune.

En cas de report de la date limite de remise des offres, les délais prévus aux articles 4.1 et 4.2 du présent règlement de consultation seront applicables à la nouvelle date.

ARTICLE 5 - VISITE DU SITE

Dès réception du présent dossier de consultation des entreprises, les candidats, qui le souhaitent, sont invités à contacter à la mairie soit par téléphone : 04 50 95 10 38, soit par email : mairie@stjeandetholome.fr afin de visiter le site du restaurant le **25 MAI 2018** mais **uniquement sur rendez vous**.

Les visites auront lieu toutes les 1/2 heures.

ARTICLE 6 - COMPOSITION DU DOSSIER REMIS PAR LE CANDIDAT

Les candidats remettront obligatoirement un dossier comprenant toutes les pièces suivantes et selon la numérotation indiquée :

Libellé de la pièce à fournir	Libellé du document à produire et instructions quant à sa production	Article(s) du cahier des charges portant projet de contrat faisant référence au document à produire	Annexe à compléter ou pièce à fournir
Pièce n°1	<p align="center">Habilitation à exercer l'activité professionnelle y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce et de la profession</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de candidature datée et signée par une personne ayant autorité pour engager la société (DC1) - Extrait Kbis ou équivalent pour les candidats étrangers non établis en France - Déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats prévue aux articles 39 et 42 de l'ordonnance du 26 janvier 2016 et que les renseignements et documents fournis à l'appui de sa candidature sont exacts - Pour les personnes assujetties (article L.5212-1 du Code du travail) à l'obligation définie aux articles L.5212-2 et suivants du code du travail (obligation d'employer des travailleurs handicapés ou en difficulté) : déclaration sur l'honneur datée et signée indiquant que le candidat a souscrit à ses obligations. - Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents établissant que le candidat a souscrit à ses obligations fiscales et sociales au 31/12/2017 (de moins de 3 mois) ou une attestation sur l'honneur dûment datée et signée.
Pièce n°2	<p align="center">Capacité technique</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Un mémoire présentant le candidat, son savoir faire en matière de gestion de restaurant – bar et en rapport avec l'objet de la délégation - Références du candidat au cours des trois dernières années en rapport avec l'objet et le périmètre de la délégation de service public ou

			<p>équivalent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseignements relatifs à la qualification professionnelle dont le candidat dispose et notamment : permis d'exploitation d'un débit de boisson, formation hygiène et sécurité alimentaire ou, à défaut, engagement du candidat à suivre ces formations si son offre est retenue - Note décrivant les moyens techniques et humains du candidat (effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillages, matériels, équipements techniques...) - Le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat (lettre de référence...)
<p>Pièce n°3</p>	<p>Capacité économique et financière</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Chiffres d'affaires globaux et concernant des prestations similaires à celles de l'objet de délégation de service public envisagée au cours des 3 derniers exercices clos disponibles - Bilans et comptes de résultats concernant des prestations similaires à celles de l'objet de délégation de service public envisagée au cours des 3 derniers exercices clos disponibles - Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle pour l'activité, objet de la délégation

Pièce n ° 4	<p>« Cahier des charges portant projet de contrat et ses annexes, ajusté le cas échéant, par le candidat, en version suivi des modifications »</p> <p>NB : l'attention des candidats est attirée sur le fait que les modifications apportées au contrat doivent impérativement être réalisées en marque de révision apparente.</p>		<p>Le candidat prendra connaissance du cahier des charges qu'il complétera aux endroits indiqués au sein du document ainsi que ci-dessous.</p> <p>Le cahier des charges <u>devra être remis signé.</u></p>
	« Désignation et domiciliation du délégataire »	Article 1.1 et 1.2 du cahier des charges.	Le candidat complétera le dernier alinéa de l'article 1.1 ainsi que l'intégralité de l'article 1.2 du projet de contrat.
	« Statut du personnel »	Article 16.2 du cahier des charges	Le candidat complétera l'article 16.2 du projet de contrat.
	« Redevance d'occupation du Domaine Public »	Article 28 du cahier des charges	Le candidat complétera l'article 28 du projet de contrat.

Pièce n°5	« Note de synthèse des amendements apportés par le candidat au projet de contrat ». Le candidat apportera les justifications et motifs permettant d'apprécier le bienfondé et l'opportunité des modifications le cas échéant proposées.		En complément de la pièce n °4, le candidat apportera une note de synthèse explicitant les amendements et modifications éventuellement proposés au projet de contrat.
Pièce n°6	« Activités annexes »	Article 9 du cahier des charges	Le candidat présentera dans une <u>pièce n ° 5 à fournir</u> les activités annexes qu'il souhaite exercer et les chiffres d'affaires à réaliser.
Pièce n°7	« Offre d'exploitation du chalet-buvette »	Articles 17.1 du cahier des charges	Le candidat est invité à formuler dans <u>une pièce n ° 6 à fournir</u> ses propositions en terme d'exploitation du restaurant bar.
Annexe n°3	« Compte d'exploitation prévisionnel »	Article 24.1 du cahier des charges	Le candidat présentera son compte d'exploitation prévisionnel dans une <u>annexe n ° 3 fournie</u> .
Annexe n°4 -1	« Grilles tarifaires »	Article 25 du cahier des charges	Le candidat présentera dans <u>l'annexe n ° 4-1 fournie</u> , une grille tarifaire relative au service de bar et restauration associée.
Annexe n°4-2	« Formule d'indexation des tarifs »	Article 26.2 du cahier des charges	Le candidat présentera dans une <u>annexe 4-2 fournie</u> une formule d'indexation tarifaire et des choix d'indice.
Annexe n°5	« Rapport annuel »	Article 33 du cahier des charges	Le candidat prendra connaissance de l'ensemble des pièces composant le rapport annuel

Annexe n°6	« Engagements du Déléataire en matière d'animations concourant à la fréquentation touristique du restaurant bar »	Article 17.4 du cahier des charges	Le candidat complétera <u>l'annexe n°6 fournie.</u>
Annexe n°7	« Engagements du Déléataire en matière de promotion et de communication concourant à la fréquentation touristique du restaurant bar »	Article 17.5 du cahier des charges	Le candidat <u>complétera l'annexe n°7 fournie.</u>
Annexe n°8	« Engagements du Déléataire en matière d'évaluation de la satisfaction des usagers »	Article 23.2 du cahier des charges	Le candidat <u>complétera l'annexe n°8 fournie.</u>
Annexe n°9	« Période d'ouverture du restaurant – bar »	Article 18 du cahier des charges	Le candidat <u>complétera l'annexe n°9 fournie</u>

Dans l'hypothèse où l'autorité délégante constaterait que des pièces dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider, dans le cadre de la jurisprudence en vigueur, de demander au candidat concerné de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.

L'autorité délégante se réserve par ailleurs le droit d'adresser au candidat d'éventuelles demandes de production de compléments et précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes seront effectuées sur support papier et par courrier électronique (e-mail). Tous les documents et éléments remis par le candidat à l'appui de son offre dans le cadre de la consultation seront susceptibles d'être rendus contractuels si la Commune en décide ainsi lors de la mise au point du contrat.

ARTICLE 7 - PRESENTATION DES OFFRES

Le candidat devra remettre son offre selon les modalités suivantes .

(i) Langue et unité monétaire

L'offre doit être rédigée en français.

Tous les documents remis par le candidat doivent être rédigés en euros, valeur du mois de base MO : mois de la date de remise des offres.

(ii) Supports de présentation

L'offre du candidat sera produite en un exemplaire version papier, non relié, et sera transmise à la Commune sous pli fermé.

L'offre devra également être envoyée en un exemplaire sous forme de CD Rom ou clé USB ou par mail, sous formats compatibles Word (notamment pour le projet de contrat), Excel (les cellules de calcul des documents Excel ne seront pas verrouillées), Power Point, PDF tous compatibles PC.

ARTICLE 8 - CONDITIONS ET MODALITES DE REMISE DE L'OFFRE

Le pli fermé portera les mentions suivantes :

Offre pour :

« DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR L'EXPLOITATION DE L'AUBERGE DU MÔLE »

Ne pas ouvrir avant la Commission et avant la date prévue »

L'offre devra parvenir à la Commune avant la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation.

- soit par courrier recommandé avec accusé de réception
- soit par remise directe contre récépissé. À l'adresse suivante

Mairie de Saint Jean de Tholome
Chef lieu

74250 SAINT JEAN DE THOLOME

L'offre sera acheminée sous la seule responsabilité du candidat. La Commune ne peut être tenue responsable du dépassement de délai de remise des offres.

L'attention du candidat est attirée sur la nécessité pour lui de respecter strictement les conditions d'envoi : toute offre qui serait remise, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date visée ci-dessus, ne sera pas ouverte et sera retournée à son expéditeur.

ARTICLE 9 – JUGEMENT DE L'OFFRE

Les critères pondérés de jugement de l'offre sont les suivants :

Critère n ° 1 (30%) : les garanties professionnelles, techniques et financières des candidats permettant d'assurer le service public et l'égalité des usagers

Critère n ° 2 (30%) : Modalités d'exploitation du restaurant buvette

- Qualité de l'offre au travers d'un mémoire
- Positionnement tarifaire
- Période, jours d'ouverture et amplitude horaire

Critère n ° 3 (10%) : programme d'aménagement

- Qualité des aménagements
- Détails de réalisation.

Critère n ° 4 (30%) : conditions économiques et financières

- Montant de redevance proposé
- Equilibre financier du contrat au travers des prévisionnels
- Description des moyens humains.

La commission de délégation de service public se réserve le droit d'auditionner les candidats sélectionnés et de procéder à une négociation.

ARTICLE 10 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le candidat restera engagé sur ses propositions pendant 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 11 - ABANDON DE LAPROCEDURE

La Commune informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

ARTICLE 12 - INDEMNISATION

Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des offres ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres.

ARTICLE 13 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents et éléments présentés par le candidat demeurent sa propriété intellectuelle.

Les données communiquées par la Commune au candidat pour l'élaboration de son offre ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

