

Commune de MARCON (72)



Contrat de concession sous forme de délégation de service public pour le développement et l'exploitation du Camping « Lac des Varennes » à MARCON (72)

REGLEMENT DE CONSULTATION

Version Définitive du 4 Mars 2024

Collectivité délégante	Commune de MARCON 1 place de l'Eglise 72 340 MARCON
Objet de la mise en concurrence	Concession de service public pour le développement et l'exploitation du Camping « Lac des Varennes »
Date limite de réception des questions écrites	Lundi 13 Mai avant 12 heures
Date limite de remise des offres	Au plus tard le Lundi 3 Juin 2024 à 12H
Visite obligatoire	Selon conditions à l'article 7.02

SOMMAIRE

ARTICLE I. ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE II. VALEUR ESTIMEE	3
ARTICLE III. ORGANISATION DE L'AUTORITE DELEGANTE	4
ARTICLE IV. DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE V. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE VI. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	4
6.01 Questions écrites	4
6.02 Visite du site	4
ARTICLE VII. CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE	5
7.01 Un dossier de candidature	5
7.02 Une offre, présentée selon le plan suivant contenant :	7
ARTICLE IX - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	8
ARTICLE X. ANALYSE DES DOSSIERS ET NEGOCIATIONS	9
9.01. Analyse des candidatures	9
9.02 Analyse des offres	9
ARTICLE XI. DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS	10
ARTICLE XII. FIN DE LA PROCEDURE ET CHOIX DU DELEGATAIRE	10
ARTICLE XIII. CONFIDENTIALITE	11

Article I. Organisation générale de la consultation

La consultation est organisée en application du code de la commande publique ainsi qu'en application des articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du CGCT.

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

La procédure sera **une procédure ouverte** (candidature et offre sont reçues simultanément).

La commission de délégation de service public étudiera successivement :

- les candidatures,
- les offres.

En cas d'irrecevabilité, conformément à l'article 7.01 ci-dessous, la commission pourra écarter un dossier de candidature.

Elle rendra son avis sur les offres qui lui paraissent les plus pertinentes au regard des critères de sélection énumérés à l'article 9.02

Mme le Maire, ou son représentant, pourra alors engager des négociations avec un ou plusieurs candidats de son choix. A l'issue des négociations, elle 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 Mme le Maire, ou son représentant à signer la convention de délégation de service public.

Article II. Valeur estimée

Valeur estimée hors TVA : 6 000 000 €, sur la période de 12 ans.

La valeur estimée correspond au chiffre d'affaires prévisionnel, au sens des articles R. 3121-1 et suivants du code de la commande publique, dont un extrait est reproduit ci-dessous :

La valeur estimée du contrat de concession est calculée selon une méthode objective, précisée dans les documents de la consultation mentionnés à l'article R. 3122-7. Elle correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat. (Article R3121-2)

Pour estimer la valeur du contrat de concession, l'autorité concédante prend notamment en compte :

- 1° La valeur de toute forme d'option et les éventuelles prolongations de la durée du contrat de concession ;*
- 2° Les recettes perçues sur les usagers des ouvrages ou des services, autres que celles collectées pour le compte de l'autorité concédante ou d'autres personnes ;*
- 3° Les paiements effectués par l'autorité concédante ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celles-ci au concessionnaire ;*
- 4° La valeur des subventions ou de tout autre avantage financier octroyés par des tiers pour l'exploitation de la concession ;*
- 5° Les recettes tirées de toute vente d'actifs faisant partie de la concession ;*
- 6° La valeur de toutes les fournitures et services mis à la disposition du concessionnaire par l'autorité concédante, à condition qu'ils soient nécessaires à l'exécution des travaux ou à la prestation des services ;*
- 7° Toutes primes ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.*

Article III. Organisation de l'autorité délégante

La commune de MARCON s'est attaché le concours de la Société MLV Conseil pour l'assister dans le déroulement de la procédure de désignation du concessionnaire du camping.

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

Article IV. Dossier de consultation

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

Il est téléchargeable sur la plateforme : <https://www.marches-publics.info/>

Article V. 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 offres, la règle précisée à l'alinéa précédent s'appliquera en fonction de la nouvelle date limite fixée.

Article VI. Renseignements complémentaires

6.01 Questions écrites

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier.

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

Les réponses aux questions écrites seront adressées à tous les candidats admis à présenter une offre.

Les questions écrites devront être formulées par l'intermédiaire de la plateforme <https://www.marches-publics.info>

Il n'est répondu à aucune question orale.

6.02 Visite du site

Les candidats sont supposés avoir pris connaissance de toutes les sujétions techniques pour établir leur(s) offre(s).

Une visite collective est proposée aux candidats le **16 avril à 14 h ou le 19 avril 2024** à 11 h, sur rendez-vous sur la plateforme <https://www.marches-publics.info>

Il sera demandé aux candidats de communiquer à la mairie de MARCON au moins deux (2) jours calendaires avant la visite des équipements la liste nominative des personnes participant à cette visite.

Cet envoi se fera sur la plateforme <https://www.marches-publics.info>

En cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs candidat(s) à la date fixée, les services de la mairie de MARCON étudieront dans la mesure du possible la fixation d'une date de visite qui soit compatible avec les contraintes exprimées du (des) candidats.

Le nombre maximum de personnes, représentant chaque candidat, pouvant participer à la visite est fixé à quatre (4).

Les échanges au cours des visites entre les représentants de l'autorité délégante et le candidat seront limités à la seule prise de connaissance des installations, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que sa seule description physique et fonctionnelle. Aucune réponse ne sera apportée aux questions que pourrait susciter la visite des lieux. La prise de photos et de côtes est autorisée pendant la visite.

Toutes les autres questions devront être formalisées par écrit par les candidats, dans les conditions prévues à l'Article 7.01 du présent règlement de consultation. Les réponses seront apportées dans le respect des prescriptions de ce même Article 7.01

Article VII. Contenu des dossiers de candidature et d'offre

7.01 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) :

a) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

- Une lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent), datée et signée par un représentant habilité à engager le candidat. En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre du groupement, ainsi que son mandataire. Cette lettre comporte les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat (forme juridique, date de création, le cas échéant capital social, actionnaires ou associés principaux).
- Un justificatif de moins de trois mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K Bis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an ; pour les associations : copies des statuts, de la déclaration au journal officiel et du dernier procès-verbal de l'assemblée générale.
- Une déclaration sur l'honneur attestant :
 - (i) qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique,
 - (ii) qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 et suivants du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,
 - (iii) que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes sont exacts.
- Une attestation sur l'honneur affirmant que le candidat ne se trouve pas en liquidation judiciaire (ou règle d'effet équivalent pour les candidats étrangers), et copie du ou des jugement(s) prononcé(s) (ou équivalent(s) étranger(s)) en cas de

procédure de redressement judiciaire ou de procédure étrangère équivalente, permettant la poursuite des activités.

En cas de groupement momentané d'opérateurs économiques, l'ensemble des documents et attestations visés à la présente section doivent être présentés par chacun des membres du groupement.

Pour les sociétés en cours de « constitution » ou une société « en formation », le candidat doit préciser : le nom de la structure envisagée, sa nature juridique, le projet de statuts, sa composition précise (actionnariat) et présenter les CV et pièces d'identité des représentants de la société.

b) Capacité économique et financière

Le candidat ou, en cas de groupement, chaque membre du groupement, produit :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la concession, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles,
- Les bilans concernant les trois derniers exercices, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi,
- Toute information permettant d'apprécier les garanties financières du candidat.

Les candidats qui ne seraient pas constitués depuis plus de trois ans ou qui seraient dans l'incapacité de produire ces renseignements pourront faire la preuve de leur capacité économique et financière par tout moyen.

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) : Les candidats peuvent utiliser les formulaires (DC1, DC2, Noti2, etc.) gratuitement mis à leur disposition sur le site internet du Ministère en charge de l'Économie et des Finances :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

c) Capacité technique et professionnelle

Indication des informations et documents requis :

- une note de présentation du candidat comportant les éléments suivants : les moyens en personnel et les moyens techniques et matériels, l'organisation interne, les activités principales et accessoires qu'il entend mettre en place pour mener à bien la délégation dans le respect des règles de continuité du service public et d'égalité des usagers devant le service public,
- une note présentant les références détaillées dont le candidat peut se prévaloir concernant l'exploitation d'équipements et activités présentant des caractéristiques similaires à celles faisant l'objet de la présente délégation (notamment l'hôtellerie de plein air et la gestion d'un point de bar/restauration),
- toute information permettant d'apprécier les garanties techniques et professionnelles du candidat et l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

La commission vérifiera l'ensemble des pièces demandées au titre de la candidature. Les dossiers incomplets pourront être écartés.

7.02 Une offre, présentée selon le plan suivant contenant :

1) Une note générale de présentation des objectifs poursuivis, précisant :

- l'identité exacte de la société créée pour gérer le camping – actionnariat / gouvernance. Il est attendu la création d'une société dédiée,
- le souhait quant à la durée d'exploitation dans le cadre précisé,
- les objectifs en termes de qualité de services,
- les engagements en termes de gestion éco-responsable,
- les engagements en termes de partenariat avec l'Espace de loisirs,
- les engagements en termes d'ancrage sur le territoire et d'articulation avec les partenaires locaux.

2) Une note d'objectifs sur le plan technique, présentant :

- le projet à terme :
 - le nombre d'emplacements et affectation par nature (nus, locatifs, résidentiels),
 - la création d'équipements complémentaires significatifs,
 - le programme d'implantation du parc locatif,
 - la nature du matériel locatif envisagé (notice constructeur par exemple),
- le montant de l'investissement assuré par le candidat, avec mention éventuelle de travaux réalisés en interne,
- Un avis technique sur les travaux de requalification des sanitaires « bleu » et « vert » au regard du modèle économique porté par le candidat,
- le mode de financement de l'investissement,
- l'échéancier de réalisation.

3) Un projet général de fonctionnement :

- la période d'ouverture envisagée, déclinée selon la typologie des emplacements ou la nature des clientèles,
- la liste des services et/ou commerces envisagés
- le développement envisagé pour le bar/snack : positionnement, type de produits vendus, période d'ouverture
- l'organigramme prévisionnel de personnel,
- la présentation de la politique de commercialisation de l'établissement, qui inclura la liste des actions envisagées,
- la présentation de la politique d'animation et/ou d'activité,
- les projets d'adhésion à des marques ou labels.

4) Un dossier économique :

- proposition de grilles tarifaires du camping déclinées selon les clientèles, le type d'hébergement, les périodes, les services, pour les années 2025, 2026 et 2027,
- la formule d'indexation pour révision annuelle des tarifs du camping à partir de 2028,
- prévisions financières, prévisionnels d'exploitation sur les 10 ou 12 années d'exploitation,
- 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
 - le taux de la redevance variable calculée sur un pourcentage de Chiffre d'Affaires
- proposition d'indice d'indexation annuelle de la redevance fixe,
- engagement à constituer la caution demandée.

5) Les commentaires éventuels sur les clauses 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.

Après négociation, les engagements formulés par le candidat dans son offre seront repris dans le contrat conclu avec le candidat retenu.

Article IX - Modalités de transmission des plis

Les soumissionnaires peuvent utiliser la transmission électronique pour déposer leurs plis (voie dématérialisée).

La transmission devra être composée d'un dossier général, contenant deux sous-dossiers, un pour la candidature, le second pour l'offre.

Chaque sous-dossier portera un nom permettant d'identifier le contenu (candidature - offre)

Le fichier sera enregistré ou téléchargé par les services de la mairie de MARCON après les dates et heures limites de dépôt.

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à partir de la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.info/>

Formats de fichiers acceptés :

- les pièces techniques seront remises sous format Word et PDF,
- les pièces financières seront fournies sous format Excel et Word,
- le projet de contrat sera fourni sous format PDF.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux soumissionnaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le dossier 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.

Les plis contenant les offres doivent parvenir à destination au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas ouverts.

Copie de sauvegarde :

Les soumissionnaires peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse de Commune de MARCON délégante, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « *copie de sauvegarde* », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le soumissionnaire.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

Article X. Analyse des dossiers et négociations

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

9.01. Analyse des candidatures

Les critères de sélection des candidatures seront les suivants :

- Références dans des opérations similaires ou connaissance du marché de l'hôtellerie de plein air,
- 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.

Des compléments d'information pourront être sollicités auprès des candidats.

Les dossiers incomplets pourront être écartés et les offres correspondantes déclarées irrecevables, ne seront pas ouvertes.

9.02 Analyse des offres

Important : D'une manière générale, l'autorité délégante se réserve la possibilité de demander aux candidats des clarifications, des précisions ou des compléments concernant leurs offres, ainsi que la confirmation de certains engagements qui y figurent.

L'analyse comparative des offres est effectuée par la commission de délégation de service public visée à l'article L. 1411-5 du CGCT et fondée sur les critères suivants :

- **Valeur de l'offre en termes d'exploitation : 35 %**
 - Le positionnement de l'offre
 - Les actions pour valoriser la qualité et la fréquentation du camping
 - Les moyens humains et matériels (ou techniques) spécifiquement affectés aux services par le candidat,
 - La qualité technique et commerciale des projets d'exploitation incluant notamment : les tarifs prévisionnels, les moyens de communication, l'animation, l'articulation avec l'Espace de Loisirs, les mesures de gestion éco-responsable.
- **Valeur du programme d'investissements : 35 %**
 - La typologie des hébergements locatifs envisagés à la signature (fournitures des notices constructeurs par exemple).
 - Le programme de renouvellement des locatifs
 - Le programme d'investissement (mobilier/matériel) envisagé
- **Valeur des propositions financières : 30 %**
 - Plan d'investissement (et tableau d'amortissement) sur la durée du contrat
 - Comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée du contrat,
 - Conditions financières proposées à la commune.

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 8 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 XI. Déroulement des négociations

Les offres feront l'objet de discussions et négociations conformément aux dispositions de l'article 46 de l'ordonnance du 29 janvier 2016, de l'article 26 du décret du 1^{er} février 2016 et de l'article L. 1411-5 du CGCT.

Ces discussions et négociations seront conduites sous l'autorité de Mme le 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 Madame le Maire ou son représentant a engagé des négociations, afin que celles-ci répondent au mieux aux attentes de l'autorité délégante.

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.

A ce titre, une audition (en présentiel) obligatoire pour les candidats admis en phase de négociation est programmée le 2 juillet 2024

Pour les candidats admis en audition, la date sera confirmée par écrit courant juillet.

Article XII. Fin de la procédure et choix du délégataire

Le délai de validité des offres est de cent vingt (120) 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 10 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.

En cas d'abandon de la procédure pour un motif d'intérêt général, 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 XIII. 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.