

**DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC**  
**EXPLOITATION – ENTRETIEN – GESTION**  
**ET DEVELOPPEMENT**  
**CAMPING MUNICIPAL LE PELLY**

**RÈGLEMENT DE**  
**CONSULTATION**

Date et heure limite de réception des offres :  
le **13 AVRIL 2018 à 12 h 00**

# **Délégation de service public pour l'exploitation, l'entretien, la gestion et le développement du camping municipal « Le Pelly »**

## **Règlement de consultation (RC)**

### **Article 1. Objet du contrat**

Par délibération du 08 mars 2018 la Commune de Sixt-Fer-à-Cheval a décidé de poursuivre sur le principe d'une gestion déléguée la gestion et l'exploitation du camping municipal du Pelly. Une procédure de délégation de service public a donc été initiée à la suite de cette décision.

La collectivité entend ainsi confier, à titre exclusif pour les 15 années à venir, le service comprenant l'exploitation, la gestion, la commercialisation, l'animation, l'entretien et le développement du camping « Le Pelly », accompagné de la réalisation d'investissements.

La collectivité conserve un droit de contrôle et doit obtenir du délégataire tous renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Le délégataire, responsable de l'exploitation, le gèrera conformément au contrat.

Il est autorisé à percevoir auprès des usagers un prix destiné à rémunérer les obligations mises à sa charge.

Il exploite le service public délégué, objet du contrat, à ses risques et périls et selon les modalités indiquées dans le cahier des charges.

### **Article 2. Conditions de la consultation**

#### **2.1 Etendue de la consultation**

La présente procédure est soumise aux dispositions des articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Les deux phases de la consultation sont concomitantes.

#### **2.2 Délais d'exécution**

Le contrat prendra effet dès sa signature pour se terminer au terme de la saison d'été 2032, au plus tard le 31/12/2032.

#### **2.3 Modifications de détail au dossier de consultation**

La personne responsable du marché se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date de remise limite de remise des offres, les modifications de détail, au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **2.4 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### **2.5 Procédure**

Composé du règlement de consultation, du cahier des charges et de ses annexes, il est remis gratuitement par voie postale ou courriel à tout candidat qui en fait la demande écrite auprès de la Commune à l'adresse suivante : Commune de Sixt-Fer-à-Cheval – Mairie – Chef Lieu – 74740 SIXT-FER-A-CHEVAL – Il sera disponible sur le site internet de la Commune ([www.mairie-sixtferacheval.fr](http://www.mairie-sixtferacheval.fr))

Les candidats déposeront dans les délais impartis un dossier comportant une présentation de leur candidature et de leur offre.

Les dossiers seront examinés par la Commission de délégation de service public.  
Le choix définitif du délégataire sera fait par l'assemblée délibérante.

### **Article 3. Recueil des candidatures et des offres**

Les dossiers des concurrents seront entièrement rédigés en langue française.

Les dossiers devront impérativement contenir :

- ⇒ une **lettre de candidature** sur papier libre datée et signée par une personne habilitée à engager l'organisme, indiquant : l'objet de la délégation, l'identification de la collectivité délégante, les coordonnées du candidat, les noms et pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (ou DC1) ;
- ⇒ si le candidat est en redressement judiciaire, la **copie du ou des jugements** prononcés à cet effet l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible de la délégation de service public
- ⇒ l'extrait de l'inscription au **registre du commerce et des sociétés** (modèle K bis), du **Tribunal d'Instance ou de la Préfecture** le cas échéant ;
- ⇒ Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (ou NOTI 1)
- ⇒ les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (NOTI 2) ;
- ⇒ les nom, prénom, qualité de la **personne physique habilitée à engager l'organisme**, ainsi qu'un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat ;
  
- ⇒ une **note générale** développant les motivations du candidat et ses capacités à mener à bien l'activité déléguée, assurer la continuité du service public et l'égalité de traitement des usagers,
  
- ⇒ Un mémoire technique détaillé

A l'appui du mémoire technique les candidats préciseront/développeront tout particulièrement les points suivants :

- Modalités concrètes de fonctionnement du camping (dont l'accueil et le service aux usagers, animations et activités proposées) et de gestion,
- Stratégie commerciale, de communication et d'animation proposée : le candidat précisera les actions et la stratégie de commercialisation qu'il souhaite mettre en place pour atteindre les niveaux prévisionnels d'activité proposés et pour promouvoir le service délégué,
- outils de communication envisagés (internet, réseaux sociaux, smartphone, etc...)  
Il détaillera la manière dont il entend mener la mise en œuvre de sa stratégie marketing.
- Horaires prévisionnels d'ouverture du bureau,
- Les engagements précis du candidat en termes d'adhésion à des labels ou des marques devront être formulés dans l'offre.
- Moyens en personnel que le candidat entend mettre en place, accompagné d'un organigramme du personnel précisant les moyens affectés à l'accueil et aux fonctions administratives et ceux attachés à l'entretien et la maintenance,
- Compte d'exploitation prévisionnel
- Modèle de règlement intérieur

- Proposition de grille tarifaire pour les années 2018, 2019,
- Budget prévisionnel 2018 et 2019 avec détails des produits et charges d'exploitation
- Proposition de redevance exprimée en valeur H.T.(voir annexe 10)

**Le candidat devra présenter dans son offre des propositions permettant d'atteindre un objectif d'accueil de qualité de clientèle à vocation touristique dans le cadre d'une offre simple.**

⇒ Investissements

Sur la base du cahier des charges et de l'investissement demandé par la collectivité, la proposition du candidat détaillera les équipements et investissements envisagés. Elle précisera l'échelonnement de l'investissement dans le temps ainsi que la durée d'amortissement.

L'offre sera accompagnée du cahier des charges signé par le candidat et des annexes 3 et 10 dument complétées.

**L'absence de l'une des pièces demandées et indispensable à l'appréciation de l'offre est susceptible d'entraîner son rejet.**

Le dossier contiendra également :

- la **déclaration du candidat** (formulaire DC 2 ou note écrite) faisant apparaître :
  - l'identification de la collectivité délégante, l'objet de la délégation de service public, l'identification du candidat (nom commercial et dénomination sociale de l'établissement qui exécutera la mission, adresse postale ainsi que celle du siège (si elle diffère), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET ;
  - le chiffre d'affaires global hors taxes et le chiffre d'affaires concernant des missions identiques à l'objet de la présente délégation de service public, réalisés au cours des 3 derniers exercices clos ;
  - la présentation d'une liste des principales références en matière de gestion et d'exploitation de camping en cours d'exécution ou exécutées au cours des trois dernières années. Les références détailleront notamment les missions précises effectuées et l'autorité délégante (avec le nom d'un correspondant) permettant de vérifier la teneur et la qualité des prestations,
  - la déclaration indiquant le matériel et les équipements techniques dont le candidat dispose pour exécuter les prestations (en précisant ceux qui sont intégrés à l'entreprise et ceux qui lui sont extérieurs),
  - la déclaration indiquant les effectifs globaux du candidat en distinguant les personnels administratifs et techniques,
- **tout autre document jugé utile** par le candidat à l'appui de sa candidature.

Les formulaires DC1, DC2, sont téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

**L'absence de l'une des pièces demandées et indispensable à l'appréciation de l'offre est susceptible d'entraîner son rejet.**

Les dossiers seront transmis sous plis cacheté portant les mentions :

## **Offre pour la délégation de service public du camping « Le Pelly » Ne pas ouvrir**

Ce pli devra être remis contre récépissé ou envoyé par pli recommandé avec accusé de réception et parvenir avant la date et l'heure limite de réception des offres : le **13/04/2018 à 12 heures 00** à l'adresse suivante :

**Mairie de Sixt-Fer-à-Cheval  
Chef Lieu  
74740 SIXT-FER-A-CHEVAL**

Les offres qui seraient remises après cette date et heure limites ne seront pas retenues, elles seront retournées à leurs auteurs.

### **Article 4. Examen et classement des offres**

Les offres seront jugées selon les critères ci-après :

- ✓ Valeur financière de l'offre (note sur 50)
  - Programme d'investissement proposé (30 %)
  - Montant de la redevance annuelle (30 %)
  - Cohérence entre les budgets établis et la qualité de l'offre de service proposé (20 %)
  - Garanties financières : Cohérence, fiabilité financière de l'offre et pertinence des équilibres financiers proposés (20%)
  
- ✓ Valeur technique de l'offre (note sur 50) :
  - Originalité et cohérence globale de l'offre **(30 %)**
  - Qualité du projet de développement et de la stratégie de commercialisation (30 %)
  - Qualité de la politique d'accueil, d'animation et de communication (20 %)
  - Garanties et moyens mis en œuvre pour assurer l'exploitation du service (essentiellement appréciée au regard des modalités de fonctionnement et conditions d'ouverture, des moyens humains et techniques proposés, des capacités à assurer l'entretien et la maintenance des équipements, de la politique de sécurité) (20%)

Après l'ouverture des offres, la commission les examine et émet un avis et un classement de ces offres.

### **Article 5. La négociation**

Après avis de la Commission de DSP l'autorité territoriale habilitée à signer la convention peut engager une négociation en respectant les principes suivants :

- L'autorité délégante négocie avec les 3 premiers candidats de la liste,
- Elle négocie librement avec ces 3 candidats, leur fixe un nombre égal de rendez vous et leur laisse un temps égal de préparation puis de présentation lors de ces rendez vous,
- Il est possible en cours de négociation de modifier légèrement le contrat projeté. Néanmoins, les modifications projetées ne doivent pas avoir pour effet de bouleverser l'économie du contrat projeté. Elles ne doivent pas présenter pour les candidats un caractère discriminatoire,
- Des nouvelles offres doivent alors être demandées,

- Les candidats bénéficieront d'un temps identique pour présenter une nouvelle offre,
- Ces offres seront analysées et classées par la commission de DSP selon les critères définis à l'article 4,
- Des négociations pourront se poursuivre avec le premier ou les deux premiers candidats de la liste.

En vertu de la loi du 29/01/1993 dite loi sapin, la liberté de négociation trouve sa source dans le principe de l'intuitu personae, en vertu duquel la collectivité attribue l'exploitation du service public en considération de la personne du cocontractant.

La personne publique choisit le prestataire de service, qui par ses références, la connaissance qu'il a du secteur, la confiance qu'il inspire, parait lui apporter le maximum de garanties de bonne exécution du service.

## **Article 6. Choix du délégataire**

Le candidat dont l'offre aura été retenue se verra attribuer la délégation de service public sous réserve qu'il produise, s'il ne les a pas déjà produits à l'appui de sa candidature, dans le délai imparti par la collectivité délégante à compter de la date de réception de la demande :

- o les documents relatifs à la lutte contre le travail dissimulé prévus aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail (formulaire DC 6 ou équivalent) ;
- o une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat a entamé les démarches nécessaires pour être en mesure de produire à la Commune , dans le délai d'un mois à compter de la signature du futur contrat de délégation de service public, les attestations d'assurance en cours de validité nécessaires pour couvrir l'ensemble des risques liés aux missions qui lui sont confiées dans le cadre de la présente mission de délégation de service public, ainsi que la caution bancaire demandée.

A défaut, le candidat sera éliminé et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Aucune indemnité, droit ou remboursement de frais ne sera alloué aux candidats au titre des projets présentés.

Pour l'ensemble des échanges, les candidats sont invités à vérifier qu'ils ont bien adressé leurs demandes avec accusé réception.

A réception de tous les éléments, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public saisit l'assemblée délibérante du choix auquel elle a procédé. Le choix définitif revenant à l'assemblée délibérante.

## **Article 7. Renseignements complémentaires**

### **7.1 Demande de renseignements**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront télécharger le dossier sur le site : [www.mairie-sixtferacheval.fr](http://www.mairie-sixtferacheval.fr) ou faire parvenir une demande écrite à :

Mairie de Sixt-Fer-à-Cheval  
A l'attention de Emmanuelle Deffayet  
Chef Lieu  
74740 SIXT FER A CHEVAL

[dgs@mairie-sixtferacheval.fr](mailto:dgs@mairie-sixtferacheval.fr)

### **7.2 Visites sur site**

Les visites sur site sont possibles après prise de rendez vous préalable.