

Erreur ! Insertion automatique non définie.

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## PHASE 1 : CANDIDATURE

### POUR LA GESTION DES ACTIVITES TOURISTIQUES ET L'EXPLOITATION DES RIVES DU LAC DE SAINTE CROIX

#### DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES

Le jeudi 17 janvier 2019 à 16h.

Article 1<sup>er</sup> – Autorité délégante

**1.1 – Nom et adresse officielle du pouvoir adjudicateur**

**Commune de MOUSTIERS SAINTE MARIE  
Hôtel de Ville  
04360 MOUSTIERS SAINTE MARIE**

**1.2 – Type du pouvoir adjudicateur**

**Commune**

**1.3 – Représentant du pouvoir adjudicateur**

**Madame le Maire de la Commune de MOUSTIERS SAINTE MARIE**

**1.4- Type de contrat**

**Concession de service**

<b>Article 2- Objet de la consultation</b>
--

La présente consultation a pour objet la passation d'une convention de délégation de service public pour la gestion des activités touristiques et l'exploitation des rives du Lac. Le contrat envisagé porte sur une durée de 12 ans à compter de sa notification.

Les prestations déléguées au cocontractant seront les suivantes :

- La gestion d'un office de tourisme (catégorie 1) et la gestion de l'accueil des touristes dans le cadre des missions imparties à l'office de tourisme.
- Musée de la Faïence de Moustiers : gestion de l'accueil des visiteurs, organisation d'animations et d'expositions temporaires et permanentes
- La gestion de trois salles :
  - o Salle Jean-Marie Plume : salle de conférence et de réunion
  - o Salle d'exposition du presbytère dédiée à la gestion et la programmation d'expositions temporaires d'artistes pour une durée de six mois minimum dans l'année.
  - o Salle de la Bourgade : salle d'expositions temporaires

- L'exploitation des activités nautiques sur les rives du Lac (Bases nautiques de l'Etoile et de La Cadeno)
- Le maintien en bon état de conservation du patrimoine immobilier et mobilier mis à disposition
- La réalisation de travaux estimé à 250 000 euros environ et en ce qui concerne la base nautique de l'Etoile et de la Cadeno , 60 000 euros de renouvellement de 20 pédalos par an et acquisition de bateaux électriques à hauteur de 60 000 euros.
- La mise en place et le développement d'une politique d'animation et d'évènements communaux destinés à renforcer l'attractivité de la destination touristique.
- Elaboration et mise en place d'une stratégie de communication et de promotion de Moustiers-Sainte-Marie.
- Aide et soutien financiers et techniques aux associations,
- Accompagnement des socio-professionnels dans une qualification exigeante de leurs offres.

### Article 3 – procédure de passation

#### 3.1- Mode de passation

La présente consultation est passée selon les dispositions du décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession et de l'article L.1411-1 et suivant du code général des collectivités territoriales, ainsi que de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession.

#### 3.2 – Principes réagissant la consultation

La consultation est régie par les principes suivants :

- La liberté d'accès.
- L'égalité de traitement.
- La transparence.
- Le respect du droit à un recours effectif.
- Le respect du secret des affaires :

Le secret du contenu des dossiers et la confidentialité de la procédure garantissant le droit de propriété des candidats sur les offres et les candidatures qu'ils remettent. Ainsi la Commune veille au respect de la confidentialité des propositions et s'interdit de révéler aux autres candidats les informations contenues dans la proposition de l'un d'entre eux, de quelque manière que ce soit. Pour éviter tout risque de violation du secret des affaires, il sera demandé aux candidats d'identifier, le cas échéant, dans tous les documents écrits qu'il remet, le ou les éléments qu'il juge devoir être couverts par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge en aucune manière de la position finalement retenue par la Commune.

Ainsi les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations, et/ou au contenu des documents qui leurs auront été fournis au cours de la procédure.

Les candidats s'engagent ainsi :

- A ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à tiers à la présente procédure ;
- A ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celles d'améliorer leur offre.

Les candidats s'engagent à ne pas divulguer à des tiers le contenu de leur proposition, durant ou après leur élaboration, jusqu'à la signature du contrat. L'autorité délégante se réserve la possibilité de prononcer l'élimination de tout candidat en cas de non-respect de cette disposition.

## **IMPORTANT**

### **3.3 – Déroulement de la consultation :**

**La consultation se déroulera en deux temps :**

#### **Phase 1 : la phase de candidature**

**Les candidats seront invités à déposer leur dossier de candidature, avant la date limite de remise des candidatures énoncée dans l'avis de concession. Ce dossier sera composé des pièces justificatives listées à l'article 5.2 du présent règlement de la consultation. Les candidatures déposées seront analysées par la Commission de délégation de service public (CDSP), au regard des critères de sélection prévus par le présent règlement de la consultation. A l'issue de cette analyse, la commission sélectionnera les candidats admis en phase 2.**

#### **Phase 2 : la phase offre**

**Un dossier de consultation des entreprises sera adressé aux candidats sélectionnés par la CDSP. Ce dossier comprendra le descriptif précis des prestations qui seront déléguées**

dans le cadre du contrat de délégation de service public. Un nouveau délai sera laissé aux candidats pour formuler leur offre. Ces offres seront analysées par la CDSP au regard des critères de sélection prévus pour l'analyse des offres, et le cas échéant, une négociation pourra avoir lieu.

#### Article 4 – Cotraitance

En vertu des dispositions de l'article 24 du décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession, les candidats peuvent se porter candidats à la présente consultation sous la forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Le groupement désignera un mandataire commun.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est global. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution des prestations.

#### Article 5- Modalités de la consultation

##### 5.1 – Consultation de l'AAPC et du RC

Les documents d'information concernant la candidature (règlement de la consultation + avis de concession) sont remis gratuitement à chaque candidat.

Ils sont disponibles à l'adresse électronique suivante :  
mairie-moustiers@orange.fr

Il est possible de télécharger les documents correspondants en ayant le choix de s'authentifier ou non sur la plate-forme ou sur le site de la mairie

<http://www.ville-moustiers-sainte-marie.fr/>

Cependant, il est important de rappeler qu'en cas de modification de la consultation (dates, rectificatif/complément, question/réponse), le pouvoir adjudicateur devra être en mesure de contacter les entreprises pour leur transmettre les éléments actualisés. C'est pourquoi il est conseillé de s'authentifier de laisser ses coordonnées sur la plate-forme.

## 5.2 – Contenu du dossier à remettre par les candidats

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Numéro de la pièce	Libellé de la pièce	Instruction
1	<b>La lettre de candidature</b> (Aptitude à exercer l'activité Professionnelle)	Le candidat présentera le mandataire, les cotraitants et les sous-traitants (coordonnées, nature du groupement, identification du mandataire, n° de SIRET...) Dans une lettre de candidature : s'inspirer du formulaire DC1 des marchés publics, téléchargeable sur le site : <a href="https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R38271">https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R38271</a>
2	<b>Habilitation mandataire/cotraitant</b> (Aptitude à exercer l'activité professionnelle)	Uniquement en cas de groupement, le candidat produira les habilitations nécessaires du mandataire pour représenter ses cotraitants.
3	<b>Pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société</b> (Aptitude à exercer l'activité professionnelle)	Le candidat joindra à son dossier de candidature les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société (pouvoir de la personne signataire, délégation de signature, extrait du Kbis de moins de 3 mois, extrait du PV de conseil d'administration...)
4	<b>Organigramme société filiale</b> (Capacité technique et professionnel)	Uniquement en cas de société filiale, le candidat produira un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux

		actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.
5	<b>Copie du jugement de redressement judiciaire</b> (Capacité économique et financière)	Uniquement si le candidat est en redressement judiciaire, joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
6	<b>Lettre de motivation</b> (Capacité technique et professionnelle)	Le candidat devra rédiger une lettre de motivation sur les conditions dans lesquelles il entend mener à bien la délégation. Il devra démontrer sa capacité technique à assurer le service public délégué : il devra notamment détailler les moyens humains et matériels qu'il entend mettre en œuvre dans le cadre de la délégation de service public.
7	<b>Références professionnelles, habilitations et formations</b> (Capacité technique et professionnelle)	Le candidat devra démontrer sa capacité à gérer le service en présentant des références professionnelles en lien avec l'objet du contrat dont il peut se prévaloir, acquises au cours des années précédentes (gestion d'activités de la nature de celles qui relèvent de la concession). Les candidats sont invités à présenter leurs références de manière détaillée. Les candidats pourront présenter également toute habilitation professionnelle/attestation de formation en rapport avec l'objet de la concession de service
8	<b>Garanties financières</b> (Capacité économique et financière)	Le candidat produit les garanties financières : Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes.
9	<b>Déclaration sur l'honneur</b> (Aptitude à exercer l'activité professionnelle)	Le candidat produit, à l'appui de sa candidature, une déclaration sur l'honneur attestant :

		<p>1° - Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévues aux articles 39, 40 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 ;</p> <p>2° - Que des renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées aux articles 20 et 21, sont exacts.</p> <p>3° Qu'il est en règle au regard des article L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.</p>
10	<p><b>Certificat délivré par les administrations et organismes compétents</b> (Aptitude à exercer l'activité professionnelle)</p>	<p>Pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues au 2° de l'article 39 de l'ordonnance du 29 janvier 2016, le candidat produit un certificat délivré par les administrations et organismes compétents. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents.</p>
11	<p><b>L'inscription au registre du commerce</b> (Aptitude à exercer l'activité professionnelle)</p>	<p>Le cas échéant : l'inscription au registre du commerce et des sociétés.</p>

La production de l'ensemble des pièces demandées est exigée pour chacun des membres du groupement. Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce



cas, il doit justifier des capacités techniques de ce ou ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du contrat.

### **5.3 – Sélection des candidatures**

Dans l'hypothèse où l'autorité délégante constaterait que des pièces de la candidature dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider discrétionnairement, dans le cadre de l'article 23 du décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession, de demander au(x) candidat(s) concerné(s) de produire ou de compléter ces pièces dans un délai raisonnable.

Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après une mise en œuvre de la procédure de régularisation, ou contenant de faux renseignements ou documents ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession.

Sont également éliminées les candidatures qui ne sont pas recevables au sens de l'article 23 du décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession, ainsi que les candidatures qui ne satisfont pas aux niveaux de capacités mentionnées dans le règlement de la consultation.

Critères de jugement des candidatures :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- Capacité économique et financière,
- Capacité technique et professionnelle.
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

### **5.4 – Sélection des offres (phase 2)**

Le contrat de concession sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté à travers un mémoire justificatif la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour l'autorité concédante sur la base des critères suivants :

- Valeur technique et qualitative de la proposition jugée à partir du mémoire justificatif faisant ressortir notamment :

- Une expérience d'au moins 7 ans dans les domaines correspondants à l'objet de la concession et une expérience dans la gestion d'un office de tourisme.
  - Le délégataire devra préciser son mode de tarification pour chaque activité proposée.
  - Les moyens techniques et humains propres à assurer la gestion des diverses activités déléguées (les emplois en nombre et en qualité seront indiqués dans la proposition).
- Montant de la redevance d'occupation du domaine public à la Commune.

#### **5.5 – Langue de rédaction des propositions et unité monétaire**

Les propositions doivent être rédigées en langue française, les candidats sont informés que la personne publique conclura le contrat dans l'unité monétaire suivante : EURO.

Les candidats peuvent produire certains documents dans une langue étrangère. Ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français (effectuée par un traducteur assermenté).

En toute hypothèse, c'est la version française qui fait foi.

#### **5.6 - Modification de détail aux documents d'information de la candidature**

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures, des modifications de détail aux documents publiés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les dates de remises des candidatures pourront être reportées, pour tenir compte de ces éventuelles modifications.

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

#### **5.7 – Dépôt des candidatures**

Les candidatures devront être adressées selon les modalités décrites ci-dessous à l'adresse suivante :

Commune de MOUSTIERS SAINTE-MARIE  
Rue du Seigneur de la clue

04360 MOUSTIERS SAINTE-MARIE

### **5.8 – Conditions d’envoi des dossiers**

Les candidatures devront être envoyées par tout moyen permettant de donner une date certaine de réception et de manière à garantir la confidentialité de leur contenu.

L’expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d’acheminement du courrier.

#### **5.8.1 – En cas d’envoi sur support papier**

Le pli contenant la candidature sera, soit transmis par lettre recommandée avec demande d’avis de réception postale, soit remis, contre récépissé, avant les dates et heures indiquées sur le présent document à :

Madame le Maire  
Commune de MOUSTIERS SAINTE-MARIE  
Rue du Seigneur de la clue  
04360 MOUSTIERS SAINTE-MARIE

L’accueil pour le dépôt des plis est assuré du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00 hors jours fériés.

Le pli comportera la mention :

« *Concession pour la gestion des activités touristiques et l’exploitation des rives du Lac – ne pas ouvrir* ».

#### **5.8.2 – En cas de transmission par voie électronique**

Les dossiers devront être transmis sur le profil d’acheteur Ville de Moustiers Sainte-Marie, sur la plateforme « marché online » à l’adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info/accueil.htm>

Les candidats devront alors suivre les instructions prévues par la plateforme.

En cas de signature électronique, ils devront s’assurer que la signature est valide et conforme à la réglementation.

Les dossiers qui seraient remis et dont l’avis de réception serait délivré après la date et l’heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Les candidats ou soumissionnaires peuvent adresser à l'autorité concédante une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique.

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'autorité concédante dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

#### **5.9 – Date et heure limite de remise des plis**

L'intégralité du dossier devra être déposée avant la date limite de remise des candidatures.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limite fixée ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

#### **5.10 – Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour élaborer leur dossier, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers, une demande écrite au secrétariat :

Mairie de Moustiers Sainte-Marie

Rue du seigneur de la clue

04360 MOUSTIERS SAINTE-MARIE

sur la plateforme de dématérialisation« <https://www.marchespublics.info>

ou par mail aux adresses suivantes :

[mairie-moustiers@orange.fr](mailto:mairie-moustiers@orange.fr) en rappelant l'objet de la consultation.

Une réponse sera alors adressée par écrit au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers à tous les candidats ayant été destinataires du dossier de consultation.