



Commune de Morillon

Délégation de service public pour des activités de
diversification touristique de la station de Morillon 1100

Dossier n°DSP-2023-01

Règlement de consultation



Date limite de réception des candidatures et des offres

Jeudi 15 juin 2023 à 12h00

Article 1. OBJET ET CONDITION DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la création et l'exploitation de nouvelles activités de diversification touristique sur la Commune de Morillon et en particulier sur le secteur de Morillon 1100, lieudit « les Esserts », conformément aux dispositions du cahier des charges / projet de contrat remis aux candidats.

1.2. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

La Commune s'est prononcée par délibération en date du 9 février 2023, sur le principe de la délégation de service public pour des activités de diversification touristique de la station de Morillon 1100.

Pour cela, une consultation est organisée conformément aux articles R.3121-5 et R.3122-1 et suivants du Code de la commande publique relatifs aux contrats de concession (procédure normale).

Tous les documents de la consultation sont disponibles gratuitement sur le profil acheteur de la Commune à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.info> (Référence de l'avis S-PF-58868). Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Un avis de concession a été publié au JOUE et BOAMP, et dans la revue spécialisée Montagne Leaders.

La procédure utilisée est de type « ouverte », c'est-à-dire que les candidats devront envoyer en même temps leur candidature et leur offre.

Le dossier de candidature et d'offre devra être rédigé au vu des éléments définis dans les documents de la consultation (cahier des charges – projet de contrat et ses annexes ainsi que le présent règlement de consultation), les candidats devront décrire les prestations qu'ils entendent mettre en œuvre dans le cadre de l'exploitation des activités déléguées.

La date limite pour déposer les dossiers de candidature et d'offre est fixée **au jeudi 15 juin 2023 à 12h00**.

Au terme du délai de réception des candidatures et des offres, la commission de délégation de service public procédera, dans un premier temps, à l'examen des dossiers de candidatures. Les candidats dont la candidature n'aura pas été agréée seront informés via le profil acheteur de la Commune.

Dans un second temps, la commission analysera les offres des candidats agréés et émettra un avis sur celles-ci.

Sur la base de cet avis, le Maire, ou son représentant, décidera d'engager les négociations avec un ou plusieurs candidats.

Conformément à l'article L.3124-1 du Code de la commande publique, la négociation ne pourra pas porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiqués dans le cahier des charges – projet de contrat.

Les discussions seront menées séparément sans que les éléments de propositions d'un candidat puissent être communiqués à l'autre, afin d'assurer le strict respect du secret commercial.

Au terme des négociations, le Maire ou son représentant, soumettra pour approbation au conseil municipal son choix de délégataire, qui se verra confier l'exploitation des activités déléguées.

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue seront informés via le profil acheteur de la Commune. La prise d'effet du contrat de délégation de service public est prévue pour l'automne 2023.

1.3. VALEUR ESTIMÉE DE LA CONCESSION

Compte tenu du potentiel du site en termes de fréquentation et de la possibilité d'exploiter les activités aussi bien l'été que l'hiver, la Commune estime que le délégataire pourra réaliser un chiffre d'affaires annuel minimum de 200 000 € HT.

La valeur estimée de la concession sur la durée maximale du contrat (23 ans de 2024 à 2047) est donc de 4 600 000 € HT.

Article 2. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation se compose :

- de l'avis de concession
- du présent règlement de consultation
- du cahier des charges – projet de contrat et ses annexes
- De la photo aérienne de la station de Morillon 1100 et du plan topographique associé, année 2020.

Les candidats devront télécharger les documents sur le profil acheteur de la Commune, aucun document papier ne sera envoyé ou remis par la Commune. Pour rappel, le profil acheteur se trouve à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.info> (Référence de l'avis S-PF-58868)

Article 3. MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

En application de l'article R.3122-14 du Code de la commande publique, la Commune fait le choix que toutes les correspondances, échanges relatifs à la procédure (précisions sur le dossier de consultation, convocations aux séances de négociation, demandes d'informations complémentaires ...) seront faits via son profil acheteur.

Article 4. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et offres devront être rédigées en langue française.

4.1. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat devra remettre :

1. **Une lettre de candidature** (présentation du candidat, motivation...)
2. **Une déclaration sur l'honneur attestant :**
 - a. Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L.3123-1 à L.3123-11 du Code de la commande publique ;
 - b. Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés au 4) ci-dessous en application des articles L.3123-18 à L.3123-21 du code précité, sont exacts ;
 - c. Qu'il respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés telle que prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail ;
3. **Les documents justifiant l'absence d'exclusion** au titre des articles L.3123-1 à L.3123-11 précités dont :
 - a. Le certificat et l'attestation de régularité fiscale et sociale délivrés par les administrations et organismes compétents ;
 - b. Un extrait du registre pertinent de moins de trois mois (K, Kbis, D1), ou pour les candidats proposant un projet de création d'une personne morale spécifiquement pour l'exercice des activités de diversification, une attestation sur l'honneur de celui-ci s'engageant à effectuer les démarches d'enregistrement s'il était retenu, accompagné, d'un projet de statut de la structure à créer. Par ailleurs, un extrait du registre devra être transmis à la Commune dès que l'enregistrement aura été effectué. ;
 - c. La copie des jugements pour les candidats en redressement judiciaire.

4. **Les pièces justificatives** techniques démontrant ses capacités techniques et professionnelles :
 - a. Les moyens humains et techniques dont il dispose pour la gestion du présent contrat de concession ;
 - b. Les références du candidat dans les domaines d'activité faisant l'objet de la délégation, notamment les activités touristiques et de loisirs en montagne ;
 - c. Tout élément permettant de juger l'aptitude du candidat à assurer l'activité technique et professionnelle et notamment la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service ;
5. **Les pièces justificatives techniques** démontrant ses capacités économiques et financières :
 - a. Une note de présentation du candidat (forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux).
 - b. Les bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices ;
 - c. Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente délégation réalisées au cours des trois dernières années.

Si pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents ci-avant demandés, il est autorisé à produire tout document approprié de nature à faire apparaître sa capacité économique et financière et notamment sa situation financière précise.

4.2. CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

L'offre du candidat devra contenir :

1. **Un rapport écrit détaillé.** Ce rapport devra présenter de manière synthétique l'offre du candidat tant sur le projet d'aménagement envisagé que sur les modalités d'exploitation (ouvertures, moyens humains, entretien/renouvellement, promotion/commercialisation, politique tarifaire...).
2. **Le cahier des charges – projet de contrat avec les parties encadrées et les annexes complétées par le candidat.** Les candidats peuvent éventuellement proposer des modifications sur d'autres points du projet de contrat, mais ils devront faire apparaître clairement les modifications proposées dans le document
3. **Un prévisionnel d'exploitation détaillé** sur la durée de la convention envisagée comprenant notamment :
 - a. Un compte de résultat détaillé en charges et en recettes,

- b. Un plan d'investissement et de financement faisant apparaître le montant des investissements, leur programmation, leur durée et la méthode d'amortissement et leurs modalités de financement (emprunts, subventions, fonds propres)
 - c. Une proposition de relation financière (redevance).
4. **Des éléments graphiques sur les installations envisagées** (plans, photos avec insertion paysagère, ...).
 5. **Un acte d'engagement** sur le contenu des prestations que le candidat se propose d'effectuer pour l'exploitation des activités déléguées.

Article 5. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les dossiers de candidature et d'offre pourront être adressés par voie électronique, via le profil acheteur de la Commune à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.info> (*Référence de l'avis S-PF-58868*).

La réponse devra être composée de deux sous-dossiers, l'un correspondant aux éléments de candidature et l'autre aux éléments de l'offre.

Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur le profil acheteur n'auront pas à être obligatoirement signées électroniquement.

Précisions sur les conditions de remise des candidatures et des offres par voie électronique :

Formats

Pour les documents exigés par la Commune, les formats autorisés en réponse sont : PDF, DOC, XLS, JPG.

Si le candidat souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par la Commune, alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, DWG, JPG, AVI, XLS ...).

Virus

Il est ici rappelé qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature

La signature électronique n'est pas exigée.

La convention sera, in fine, signée avec le délégataire sous forme manuscrite.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers et/ou dossiers à insérer.

L'outil d'assistance au dépôt de réponses par voie électronique permet de déposer des fichiers et/ou des dossiers. D'une façon générale, il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (ex. : 01, 02, 03 ...).

Horodatage

L'horodatage du dépôt est réalisé au moment où le dernier octet constitutif de votre réponse est réceptionné par le profil d'acheteur. Il est ainsi conseillé de débuter le transfert suffisamment longtemps avant l'heure limite de dépôt et de prendre en compte le volume à transmettre ainsi que le débit de votre connexion internet.

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé que, conformément au Code de la commande publique et à l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...) directement à l'adresse suivante : Service affaires juridiques, Mairie de Morillon, 5 place de la Mairie 74440 Morillon.

Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « Copie de sauvegarde – DSP diversification touristique – Nom du candidat ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

Assistance

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, une assistance à la disposition des soumissionnaires est disponible sur le site marches-publics.info.

5.2. DATE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de réception des candidatures et des offres est fixée le **jeudi 15 juin 2023 à 12h00**.

Article 6. VISITE

La visite du site est facultative mais recommandée. Le site est en accès libre.

Article 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Des demandes de renseignements complémentaires sur les pièces de la consultation peuvent être adressées à la commune via le profil acheteur à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.info> (*Référence de l'avis S-PF-58868*).

Les candidats devront faire parvenir leurs demandes au plus tard le **31 mai 2023**.

La Commune assurera une réponse à l'ensemble des candidats ayant retiré le document de la consultation via le profil acheteur.

Article 8. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET D'ANALYSE DES OFFRES

8.1. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidats seront sélectionnés après examen de :

- leurs garanties professionnelles et financières ;

- leur respect de l’obligation d’emploi de travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail ;
- leur aptitude à assurer la continuité du service public et l’égalité des usagers devant le service public.

8.2. CRITERES D’ANALYSE DES OFFRES

La Commune retiendra le soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard de l’avantage économique global pour elle sur la base des critères hiérarchisés suivants :

1. Le projet d’investissement et de développement pour les activités touristiques notamment au regard des éléments suivants :
 - La capacité du projet à proposer des activités et un fonctionnement « 4 saisons », et au minimum au cours de chaque période de vacances scolaires,
 - Le caractère innovant des propositions du candidat,
 - L’engagement à en assurer le renouvellement et la diversification des activités tout au long du contrat ;
2. L’insertion paysagère et environnementale du projet ;
3. La qualité du service rendu aux usagers et la cohérence du projet d’exploitation, ce qui comprend :
 - les modalités d’organisation générale (moyens humains, moyens matériels, permanence sur le site, périodes et horaires d’ouverture, ...) ;
 - la politique tarifaire proposée ;
 - les moyens de communication et de promotion envisagés,
 - le respect du cadre environnemental dans le cadre de l’exploitation.
4. La proposition de relation financière avec la commune (redevance).

Article 9. NEGOCIATIONS

Après que la commission de délégation de service public aura émis un avis sur les offres remises, le Maire ou son représentant, engagera les négociations avec tout ou partie des candidats au vu de l’avis de la commission de délégation de service public.

Conformément à l’article L.3124-1 du Code de la commande publique, la négociation ne pourra pas porter sur l’objet de la concession, les critères d’attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiqués dans le cahier des charges – projet de contrat.

Les discussions seront menées séparément sans que les éléments de propositions d'un candidat puissent être communiqués à l'autre, afin d'assurer le strict respect du secret commercial.

Les candidats seront conviés aux négociations par le biais d'un courrier transmis via le profil acheteur de la Commune.

Article 10. VOIES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.