



Commune de Pont-d'Ain

## Délégation de service public du camping municipal de Pont-d'Ain

Dossier de consultation des entreprises

### REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limite de remise des candidatures et des offres :

**Jeudi 31 octobre 2024 à 12h00**

Date et heure de la visite facultative :

**Lundi 09 septembre 2024 à 14h00**

## Table des matières

1.	Dénomination et adresse de l'autorité concédante .....	3
2.	Forme et type de procédure juridique .....	3
3.	Objet de la consultation .....	3
3.1.	Périmètre .....	3
3.2.	Durée et prise d'effet du contrat .....	3
3.3.	Nomenclature européenne.....	4
3.4.	Variante et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
3.5.	Lieu d'exécution .....	4
3.6.	Description du service .....	4
3.7.	Etendue des prestations .....	5
4.	Conditions de la consultation.....	5
4.1.	Mode de consultation.....	5
4.2.	Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat .....	6
4.3.	Durée de validité des offres .....	6
5.	Dossier de consultation des entreprises.....	6
5.1.	Pièces du dossier .....	6
5.2.	Modifications du dossier de consultation ou informations complémentaires apportées en cours de consultation.....	6
5.3.	Téléchargement du dossier de consultation des entreprises.....	6
6.	Visite du camping .....	7
7.	Modalités de remise des candidatures et des offres .....	7
7.1.	Remise simultanée des candidatures et des offres.....	7
7.2.	Procédure dématérialisée.....	7
7.3.	Formats de fichiers acceptés .....	8
7.4.	Copie de sauvegarde .....	8
8.	Présentation des candidatures.....	8
9.	Présentation des offres.....	10
10.	Critères de sélection des candidats admis à présenter une offre .....	10
11.	Critère de sélection des offres.....	11
11.1.	Valeur technique .....	11
11.2.	Prix et aspects financiers .....	13
11.3.	Note globale.....	14
11.4.	Classement des offres .....	14
12.	Négociations .....	14
13.	Indemnités.....	15
14.	Suites données à la consultation.....	15
15.	Autres renseignements.....	15
16.	Données personnelles.....	15
17.	Instances chargées des procédures de recours.....	15
18.	Rematérialisation des documents électroniques.....	16

## **1. Dénomination et adresse de l'autorité concédante**

### **Commune de PONT-D'AIN**

Numéro SIRET : 210103040 00015  
Adresse postale : 7 rue Louise de Savoie – 01160 PONT-D'AIN  
Téléphone : 04 74 39 06 99  
Courriel : [mairie@pontdain.fr](mailto:mairie@pontdain.fr)  
Site internet : [www.pontdain.fr](http://www.pontdain.fr)  
Profil d'acheteur : <https://marchespublics.ain.fr/>

L'autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public est Monsieur le Maire.

## **2. Forme et type de procédure juridique**

La présente procédure est une délégation de service public (affermage) en application des articles L3000-1 et suivants du code de la commande publique.

Par délibération n°2024-044 en date du 27 mai 2024, le Conseil municipal s'est prononcé sur le principe du recours à la délégation de service public comme de gestion du camping municipal de Pont-d'Ain.

La consultation est menée conformément aux règles procédurales prévues par le code de la commande publique (3<sup>ème</sup> partie) et aux articles L1410-1 et suivants et R1410-1 et suivants L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivant du code général des collectivités territoriales.

Dans ce cadre, la collectivité agit comme pouvoir adjudicateur au sens de l'article R3126-1 du code de la commande publique (procédure dérogatoire simplifiée).

La consultation est menée selon une procédure ouverte, dans laquelle le dossier de consultation est téléchargeable par tous les opérateurs économiques souhaitant soumissionner et qui doivent donc remettre d'une part un pli contenant leur candidature et d'autre part un pli contenant leur offre de manière simultanée, dans les conditions fixées par le présent règlement de consultation.

Un avis d'appel public à la concurrence est publié :

- Profil d'acheteur de la commune : <https://marchespublics.ain.fr/>
- Journal d'annonces légales : le Progrès
- Journal officiel de l'Union Européenne
- Journal spécialisé : l'Officiel des terrains de camping

La langue utilisée pour le déroulement de la présente procédure est le français. Toute pièce présentée par un candidat à l'appui de sa candidature ou de son offre qui serait écrite dans une autre langue le français, devra être traduite. A défaut, elle sera considérée comme absente.

## **3. Objet de la consultation**

### **3.1. Périmètre**

La présente consultation a pour objet de confier la gestion et l'exploitation du camping municipal de l'Oiselon, propriété de la commune de Pont-d'Ain, à un tiers, par le biais d'un contrat d'affermage (délégation de service public).

Dans le cadre de ce contrat, le délégataire assurera l'exploitation du service et les missions décrites dans le dossier de consultation et ses annexes.

### **3.2. Durée et prise d'effet du contrat**

Le contrat d'affermage prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2025, ou à la date de sa notification au délégataire, si elle est postérieure.

Le contrat s'achèvera le 31 décembre 2030.

Conformément aux articles L3114-7 et R3114-2 du code de la commande publique, la durée du contrat a été déterminée par la collectivité en fonction de la nature et du montant des investissements demandés au concessionnaire. Sont ici pris en compte les investissements devant être réalisés initialement et en cours d'exécution du contrat et leur nécessaire amortissement.

### 3.3. Nomenclature européenne

Classification principale :

- 55200000-2 – Campings et autre hébergement non-hôtelier

Classifications complémentaires :

- 55220000-8 – Services de terrains de camping
- 55221000-5 – Services d'aire de caravanage

### 3.4. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles ne sont pas autorisées.

### 3.5. Lieu d'exécution

Commune de Pont-d'Ain (01160) – Camping de l'Oiselon – 4 rue Emile Le Breüs

### 3.6. Description du service

Camping municipal tel que décrit dans le dossier de consultation et ses annexes.

Le camping de l'Oiselon est situé au 4 rue Emile Le Breüs, en rive gauche de la rivière d'Ain, site très apprécié des pêcheurs à la ligne.

Dans un secteur calme et résidentiel de la commune, il est cependant bien desservi par les voies de communication (route départementale 1075, autoroute A40-A42, gare de Pont-d'Ain). Il est également situé à moins d'un kilomètre des commerces et services de la commune.

Sur un terrain d'environ 9 hectares, ce camping familial dispose de 180 emplacements de 100 m<sup>2</sup> chacun (100 emplacements loisirs et 80 emplacements en tourisme), dans un parc verdoyant et ombragé.

Le camping est classé trois étoiles - loisirs par Atout France, jusqu'au 04/07/2028.

Les équipements proposés sont les suivants :

- Bâtiment d'accueil, avec logement du gérant (5 pièces), réception, terrasse, atelier et bloc sanitaires A (rénové en 2017),
- Bâtiment sanitaire B (reconstruit en 2008),
- Bâtiment sanitaire C (rénové en 2017)
- Une piscine d'environ 100 m<sup>2</sup> (liner changé en 2022),
- Des terrains de jeux (volleyball, football, pétanque, table de pingpong, aire de jeux pour enfants) et d'une salle de jeux vers le bâtiment d'accueil.

Les services proposés sont les suivants :

- A la réception : vente de boissons sans alcool, petits-déjeuners, glaces, pains et viennoiseries, vente de gaz, mise à disposition d'une machine à laver,
- Un kiosque snack-pizzas,
- Le wifi est accessible vers le bâtiment d'accueil.

### 3.7. Etendue des prestations

L'exploitation du service du camping municipal inclut notamment les prestations suivantes :

- L'accueil et les relations avec les usagers, ainsi que la gestion effective des emplacements de camping, y compris les réservations, l'information notamment touristique, les réclamations et contentieux liés à l'activité ;
- La gestion administrative et financière du service, incluant les procédures administratives et l'élaboration des tarifs :
  - o Les procédures administratives, rapport et informations, y compris la rédaction du compte rendu technique et financier à remettre annuellement au délégant ;
  - o Le recrutement et le management du personnel nécessaire au fonctionnement du site ;
  - o La souscription des assurances nécessaires pour garantir les biens mis à disposition et ceux apportés par le délégataire, ainsi que pour garantir la responsabilité civile et professionnelle du délégataire ;
  - o La billetterie et la facturation (tarifs des emplacements, de l'accès aux services et animations, recettes de locations de matériel, de vente de snacks et boissons), avec la mise en place d'une part d'une plateforme de réservation en ligne et d'autre part de la possibilité pour les usagers de payer par carte bancaire à l'accueil du camping ;
  - o La perception de la taxe de séjour et son reversement à la collectivité ;
  - o La gestion du classement du camping (maintien ou progression) et des labels existants ou à venir et la construction d'une stratégie de valorisation et de développement des qualités intrinsèques de l'équipement et du site ;
- La continuité du service tout au long des périodes d'ouvertures minimales fixées au contrat, et la disponibilité à minima pendant les périodes de fermeture ;
- La promotion commerciale de l'établissement et la mise en place d'activités et de services divers pour dynamiser le site ;
- La surveillance du site et la sécurité des usagers dans le respect des lois et règlements en vigueur, y compris la réalisation des contrôles et vérifications obligatoires (notamment vérification annuelle des installations électriques, de la chaudière, des extincteurs...) ;
- La mise en place d'un service de snack-bar, durant les périodes définies au contrat, pouvant être ouvert aux clientèles non-hébergées dans le camping ;
- La mise en place de prestations annexes à l'offre d'hébergement, telles que la vente de boissons, pains, viennoiseries... la location de matériels ;
- La réalisation des investissements prévus au contrat et de ceux nécessaires au service, tels que les locatifs, mobiliers et matériels, ainsi que les équipements divers ;
- Le maintien des ouvrages en parfait état de fonctionnement, en assurant la fourniture du matériel, l'approvisionnement en énergies et fluides, le nettoyage du site et des installations, l'entretien et la maintenance des ouvrages, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité ;
- Le gros entretien et le renouvellement des ouvrages et des équipements au titre de l'article 606 du code civil, travaux de gros œuvre et interventions courantes sur les VRD le cas échéant.

## 4. Conditions de la consultation

### 4.1. Mode de consultation

La procédure mise en œuvre est une procédure ouverte : les candidats devront remettre simultanément leurs dossiers de candidature et d'offre

#### 4.2. Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat

La valeur prévisionnelle globale du contrat, au sens de l'article R3121-1 du code de la commande publique est estimée à 1 000 000 € hors taxes, correspondant à la somme du chiffre d'affaires prévisionnel du concessionnaire sur la durée du contrat.

Cette valeur est purement indicative et ne correspond pas à un objectif quelconque de l'autorité concédante. Elle est uniquement destinée à déterminer le niveau de procédure à respecter pour la passation du présent contrat.

#### 4.3. Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 240 jours à compter de la date limite de remise fixée au présent règlement.

### 5. Dossier de consultation des entreprises

#### 5.1. Pièces du dossier

- 1) Le présent règlement de consultation
- 2) La note de présentation du service
- 3) Le projet de contrat
- 4) Le cadre du compte d'exploitation prévisionnel (CEP) comprenant le détail des produits et des charges, l'évolution probable sur la durée du contrat (en version excel modifiable)
- 5) Le cadre de réponse du mémoire technique (version word) ;
- 6) Les annexes suivantes :
  - Annexe n°1 : Plan du camping municipal
  - Annexe n°7 : Indicateurs de qualité des ouvrages et du service
  - Annexe n°13 : Classement du camping

Il appartient aux candidats de s'assurer qu'ils ont bien téléchargé la totalité du dossier sur le profil d'acheteur de la commune.

#### 5.2. Modifications du dossier de consultation ou informations complémentaires apportées en cours de consultation

La collectivité se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications ou des informations complémentaires au dossier de consultation :

- Les candidats en seront informés via la messagerie sécurisée du profil d'acheteur de la commune ;
- Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

#### 5.3. Téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Les opérateurs téléchargeront le dossier sur le profil d'acheteur de la commune, dont l'adresse est mentionnée à l'article 1 du présent règlement.

Il leur est vivement recommandé de s'identifier avant le téléchargement, afin d'être tenu informé des modifications du dossier pouvant survenir en cours de consultation, de pouvoir accéder à la messagerie sécurisée permettant de communiquer avec la collectivité et de recevoir les notifications liées au déroulement de cette procédure.

Il ne sera remis aucune version papier du dossier de consultation des entreprises.

## 6. Visite du camping

Une visite des installations est organisée par la collectivité le 09 septembre 2024 à 14 heures. Sa durée sera au maximum de 3h00. Le point de rendez-vous est l'entrée du camping de l'Oiselon.

Il ne sera pas proposé d'autres visites des installations.

La visite sera l'occasion d'une présentation neutre du site aux opérateurs économiques sans que ceux-ci puissent, lors de cette présentation, formuler des questions. Les échanges au cours de la visite entre les représentants de la collectivité et les opérateurs économiques seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension du fonctionnement, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

La visite des installations est **facultative**.

Toutefois, les candidats qui n'auraient pas assisté à la visite, ne pourront en aucun cas se prévaloir de ce fait, notamment pour soutenir qu'ils n'auraient pas bénéficié de toutes les informations nécessaires à la remise de leur offre, et sont réputés connaître parfaitement les installations du service.

Les personnels des entreprises candidates restent sous la responsabilité de leur employeur pendant la visite.

Il ne sera répondu à aucune question orale durant la visite. Les questions seront posées par écrit, via la messagerie sécurisée du profil d'acheteur de la collectivité. Les réponses seront également faites par écrit via le profil d'acheteur.

Les opérateurs désirants participer à la visite mentionnée ci-dessus, sont tenus de s'inscrire au plus tard le 05 septembre 2024 à 18h00, par message envoyé à l'adresse suivante : [mairie@pontdain.fr](mailto:mairie@pontdain.fr), en précisant :

- la procédure concernée : « DSP du camping municipal – Visite facultative »
- le nom du candidat,
- les noms et qualité des visiteurs représentants le candidat (limités à 2 par candidats).

## 7. Modalités de remises des candidatures et des offres

### 7.1. Remise simultanée des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres sont à remettre simultanément.

Les candidats transmettront un dossier unique zippé, subdivisé en deux sous-dossiers :

- un sous-dossier pour les documents de la candidature (voir article 8 ci-dessous),
- un sous-dossier pour les documents de l'offre (voir article 9 ci-dessous).

Il est demandé de remettre un seul fichier électronique par document transmis.

L'autorité concédante n'impose pas la signature par certificat électronique des documents à ce stade.

### 7.2. Procédure dématérialisée.

Elles doivent obligatoirement être remise de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur de la commune, dont l'adresse figure à l'article 1 du présent règlement.

Les candidatures et/ou les offres qui seraient reçues par une autre voie ne seraient pas prises en compte.

La remise des plis doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis sur le profil d'acheteur sont horodatés. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00).

Tout document transmis par un candidat dans lequel un virus informatique serait détecté par le pouvoir adjudicateur serait réputé n'avoir jamais été reçu. Il est donc recommandé aux candidats de vérifier leur document avec un antivirus avant leur dépôt.

### 7.3. Formats de fichiers acceptés

Les documents remis à l'appui des candidatures et des offres dans le cadre de la présente procédure devront obligatoirement être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft (.doc, .xls, .ppt)
- Format texte universel (.rtf)
- Format adobe reader (.pdf)
- Format images (.gif, .jpg, .png).

### 7.4. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse figurant à l'article 1 du présent règlement de consultation, sous pli scellé et comportant obligatoirement l'indication de la procédure concernée, les coordonnées de l'entreprise et la mention « copie de sauvegarde ».

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

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans le cas où la candidature et/ou l'offre électroniques ne pourraient pas être ouverts. Elle ne se substitue pas à la remise des candidatures et des offres par voie électronique.

## 8. Présentation des candidatures

Les candidatures seront rédigées en langue française.

Les candidats pourront se présenter en candidat individuel ou en groupement.

La forme juridique du groupement pourra être solidaire ou conjoint. Dans le cadre d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de chacun des membres de ce groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelle à l'égard de l'autorité concédante.

Il est interdit à un candidat de se présenter à la fois en candidat individuel et comme membre d'un ou de plusieurs groupements.

Les documents et justificatifs produits par le candidat doivent être rédigés en langue française, quel que soit leur support. Les documents originaux ou copie d'originaux en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats remettront un dossier permettant d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, le respect de l'obligation d'employer des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail, et de leur aptitude à assurer la continuité du service et l'égalité des usagers devant le service public.

Ces appréciations seront faites au regard des documents suivants ou de tout document équivalent :

- **Lettre de candidature** (DC1 ou équivalent) indiquant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement et le cas échéant l'identité de chacun des membres du groupement ;
- **Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat**, ainsi qu'un extrait K-bis de moins de 3 mois (ou tout autre document équivalent selon la nature juridique du candidat) ;
- **Déclaration sur l'honneur** (article R3123-16 du code de la commande publique) attestant que



- « le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 et L3123-14 du code de la commande publique ;
- « les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L3123-18, L3123-19 et L3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R3123-1 à R3123-8 dont exacts. »

Conformément à l'article R3123-17 du code de la commande publique, à l'appui de cette déclaration sur l'honneur, l'attributaire pressenti produira au plus tard avant l'attribution du contrat, l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des marchés de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-14 du code de la commande publique.

Conformément à l'article L3123-15 du code de la commande publique, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L3123-1 à L3123-3 du même code, il en informe sans délai l'autorité déléguée. Il est alors exclu de la procédure.

Lorsqu'un motif d'exclusion de la procédure de passation au sens du code de la commande publique concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, la personne publique exigera son remplacement par un opérateur ne faisant pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

- **Document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés**, ou attestation sur l'honneur du candidat certifiant qu'il n'entre pas dans le champ d'application de cette obligation
- **Attestation URSSAF et attestation de régularité fiscale**
- **Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle**

Pour permettre à la commission mentionnée à l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales d'examiner la capacité économique et financière, les informations suivantes seront produites :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat** et, le cas échéant des membres du groupement, réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à les prestations comparables à celles faisant l'objet du présent contrat, ou à défaut, tout autre document que le candidat soumeta produira pour témoigner de ses garanties économiques et financières

Pour permettre à la commission mentionnée à l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales d'examiner les garanties professionnelles et techniques, ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant chaque membre du groupement), les informations suivantes seront produites :

- **Note de présentation générale du candidat** (de 5 pages maximum, hors annexes) et de son savoir-faire, permettant d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (description détaillée de l'entreprise, y compris les moyens humains et matériels, l'organisation interne, les activités principales et accessoires), et tout autre document justificatif que le candidat jugera opportun de présenter ;
- **Liste de références portant sur des prestations comparables** à celles faisant l'objet de la présente consultation ;
- **Titre de formation et/ou de l'expérience professionnelle** des personnels d'encadrement.

Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, les documents mentionnés ci-dessus devront être produits pour chacun de ses membres.

## 9. Présentation des offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française et les données financières exprimées en euros.

Les candidats devront obligatoirement présenter une offre conforme au présent cahier des charges.

Les offres comprendront obligatoirement :

- 1) Le projet de contrat daté et signé sans modification ;
- 2) Une note présentant les compléments proposés à l'ensemble des pièces contractuelles avec leurs justifications, en particulier pour les compléments à apporter aux articles du projet de contrat (articles surlignés en jaune au projet de contrat joint au présent dossier de consultation) ;
- 3) Une note présentant les propositions de modifications à apporter aux pièces contractuelles, qui pourront être retenues ou non par la Collectivité : les propositions modifiant substantiellement l'économie ou les caractéristiques essentielles du traité de concession ne seront pas acceptées ; les observations ou propositions formulées n'ouvrent qu'un droit à négociation pour les candidats, sans préjuger de la décision de les intégrer ou non dans la version finalisée du traité de concession ;
- 4) Une note présentant l'organisation juridique proposée par le candidat, la création d'une société dédiée (annexer le projet de statuts de la société dédiée), l'éventuel recours à la sous-traitance (prestataires de services), les garanties exigées dans le projet de contrat (annexer les engagements de la société mère, envers la société dédiée) ;
- 5) Le cadre financier (le candidat est tenu de vérifier les opérations et résultats qu'il présente dans les tableaux ; en cas d'erreur d'opération ou de retranscription entre les tableaux, ce sont les valeurs indiquées dans le compte de résultat prévisionnel pour la première année d'exploitation qui seront retenues) ;
- 6) Un compte d'exploitation prévisionnel sur les trois (3) premières années de la concession, établi par un expert-comptable ;
- 7) Le cadre de mémoire technique complété (remis au format word ou équivalent), comportant au maximum 50 pages (les pages dépassant ce maximum ne seront pas lues ni prises en compte dans l'analyse) ;
- 8) Un projet de règlement intérieur ;
- 9) Un projet de grille tarifaire (remise au format excel) ;
- 10) Un cadre de rapport annuel du Déléataire à la Collectivité (compte rendu technique et financier) ;
- 11) Un modèle de contrat de location « tourisme ».

## 10. Critères de sélection des candidats admis à présenter une offre

La Commission des Services publics locaux procédera à l'analyse des candidatures afin de garantir que chaque candidat dispose, conformément à l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales, de l'aptitude, des capacités et des garanties nécessaires à l'exécution du contrat de délégation de service public, dont notamment :

- Garanties professionnelles et techniques (aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacités techniques, moyens, aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public),
- Garanties économiques et financières
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la Commission constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément au présent règlement de la consultation sont manquantes ou incomplètes, les candidats pourront être invités à régulariser leur

dossier dans un délai approprié qui leur sera indiqué, conformément à l'article R3123-20 du code de la commande publique.

L'autorité concédante informe les autres candidats de la mise en œuvre de cette procédure.

Les candidats qui produiront un dossier de candidature incomplet, le cas échéant après demande de compléments, ou contenant des renseignements erronés, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation.

## 11. Critère de sélection des offres

Les offres des candidats admis à présenter une offre seront analysées par la Commission de délégation de service public.

Dans l'hypothèse où il serait constaté que des pièces dont la production est demandée, sont manquantes ou incomplètes, la Commission pourra décider de demander à l'ensemble des soumissionnaires concernés de produire ou de compléter ces pièces, dans un délai maximum de cinq jours à compter de la date de réception de cette demande par le soumissionnaire.

La Commission pourra par ailleurs adresser aux soumissionnaires d'éventuelles demandes de production de compléments et de précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes ne pourront pas avoir pour effet de modifier la teneur de l'offre, et se limiteront à des aspects nécessaires à sa compréhension et/ou à la correction d'erreurs matérielles ou incohérences.

La Commission rendra au Maire un avis motivé sur les mérites respectifs de chacune des offres au regard des critères de sélection des offres.

Le Maire, ou son représentant, engagera ensuite une phase de négociations avec un ou plusieurs candidats de son choix, dans les conditions visées à l'article 12 du règlement de consultation.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants :

- Valeur technique de l'offre (VT) : 60%
- Prix et aspects financiers (P) : 40%

### 11.1. Valeur technique

La valeur technique de l'offre sera évaluée sur la base du cadre de réponse méthodologique, et des compléments. Elle fera l'objet d'une note (Nt) sur 20, calculée à partir des sous-critères pondérés suivants :

Sous-critères	Notation (N)	Pondération
<b>T1 – <u>Qualité technique et commerciale du projet d'exploitation</u></b> Appréciée notamment au regard des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- Relations à l'usager (notamment système de réservation et moyens de paiement proposés, y compris traçabilité de la fréquentation et des encaissements)</li><li>- Période d'ouverture déclinée selon la typologie des emplacements ou la nature des clientèles,</li><li>- Liste des commerces et/services envisagés,</li><li>- Actions de commercialisation et de communication relatives au service,</li><li>- Politique d'animation et/ou d'activités,</li><li>- Politique de labellisation,</li><li>- Offre tarifaire détaillée en fonction des types d'hébergement, de clientèle, les périodes pour les saisons 2025, 2026 et 2027)</li></ul>	De 0 à 20	30%

<b>T2 – <u>Qualité de l’offre d’hébergement</u></b> Appréciée notamment au regard des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilation par nature des emplacements (campeurs traditionnels, camping-car, locatifs...) à mentionner sur un plan</li> <li>- Typologie des hébergements locatifs envisagés</li> <li>- Effort d’adaptation à la diversité possible des publics à accueillir</li> <li>- Organisation du plan du camping pour assurer une cohérence des occupations et anticiper les conflits d’usage</li> <li>- Pertinence de la répartition géographique des activités</li> </ul>	De 0 à 20	20%
<b>T3 – <u>Moyens humains et matériels</u></b> Appréciés notamment au regard des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramme prévisionnel du personnel affecté au service, en précisant les emplois permanents et temporaires</li> <li>- Qualité des CV du personnel d’encadrement du service</li> <li>- Moyens techniques et matériels spécifiquement affectés au service</li> <li>- Programme de maintenance du matériel et des équipements</li> <li>- Programme de renouvellement du matériel et des équipements</li> <li>- Montant des investissements pour l’amélioration du service</li> </ul>	De 0 à 20	30%
<b>T4 – <u>Relations avec la collectivité, reporting et transparence</u></b>	De 0 à 20	5%
<b>T5 – <u>Qualité, pertinence, précision et justification de l’offre en matière de développement durable</u></b> : Appréciées notamment au regard des éléments suivants <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des espaces verts et préservation du caractère boisé du site,</li> <li>- Mesures prises pour une exploitation du service préservant l’environnement, gestion des déchets, tri sélectif</li> <li>- Mesures prises en faveur des économies d’eau et d’énergies</li> <li>- Relation avec les commerces et artisans locaux</li> </ul>	De 0 à 20	15%

**Système de notation de la valeur technique pour chacun des sous-critères :**

Note = 0	Le candidat n’a fourni aucune information sur le critère
Note = 1	Le candidat a fourni l’information ou le document, mais le contenu ne répond pas aux exigences.
Note = 5	Le candidat a fourni l’information ou le document, mais le contenu ne répond que partiellement aux exigences.
Note = 10	Le candidat a fourni l’information ou le document et le contenu répond aux exigences minimales mais sans avantage particulier par rapport aux autres candidats.
Note = 15	Le candidat a fourni l’information ou le document et le contenu répond aux exigences minimales et présente quelques avantages particuliers par rapport aux autres candidats, mais sans surdimensionner son offre par rapport aux besoins de la délégation.
Note = 20	Le candidat a fourni l’information ou le document et le contenu répond aux exigences et présente des avantages très significativement supérieurs aux autres candidats, mais sans surdimensionner son offre par rapport aux besoins de la délégation.

La note  $N_T$  est donc calculée de la manière suivante :

$$N_T = N_{T1} * 30\% + N_{T2} * 20\% + N_{T3} * 30\% + N_{T4} * 5\% + N_{T5} * 15\%$$

### 11.2. Prix et aspects financiers

La valeur financière de l'offre fera l'objet d'une notation ( $N_P$ ) sur 20, calculée sur la base des sous-critères suivants :

Sous-critères	Notation ( $N_P$ )	Pondération
P1 – Montant de la redevance fixe reversée à la commune au vu du compte d'exploitation prévisionnel (CEP) (minimum attendu 35 000€ HT)	De 0 à 20	40%
P2 – Pourcentage de la formule d'intéressement calculée sur la part du chiffre d'affaires annuel dépassant 150 000 € HT (minimum attendu 20%)	De 0 à 20	20%
P3 – Cohérence, niveau de détail et de clarté du compte d'exploitation prévisionnel, compte tenu des investissements à consentir et de leur amortissement	De 0 à 20	40%

#### **Notation du sous-critère P1 :**

La note  $N_{P1}$  sera proportionnelle au montant proposé par le soumissionnaire.

L'offre proposant le montant de redevance le plus élevé ( $P_{H1}$ ) se verra attribuer la note maximale (20). Les autres offres seront notées de manière dégressive proportionnellement au montant le plus élevé selon la formule suivante :

$$N_{P1} = 20 - 20 * (P_{H1} - P_{OE1}) / P_{H1}$$

Ou

- $P_{H1}$  = redevance fixe la plus élevée
- $P_{OE1}$  = redevance fixe de l'offre examinée

#### **Notation du sous-critère P2 :**

La note  $N_{P2}$  sera proportionnelle au montant proposé par le soumissionnaire.

L'offre proposant le pourcentage d'intéressement le plus élevé ( $P_{H2}$ ) se verra attribuer la note maximale (20). Les autres offres seront notées de manière dégressive proportionnellement au montant le plus élevé selon la formule suivante :

$$N_{P2} = 20 - 20 * (P_{H2} - P_{OE2}) / P_{H2}$$

Ou

- $P_{H2}$  = pourcentage d'intéressement le plus élevé
- $P_{OE2}$  = pourcentage d'intéressement de l'offre examinée

#### **Notation du sous-critère P3 :**

Le sous-critère P3 sera évalué par application de la grille suivante :

Note = 0	Le candidat n'a fourni aucune information sur le critère
Note = 1	Le candidat a fourni l'information ou le document, mais le contenu ne répond pas aux exigences.
Note = 5	Le candidat a fourni l'information ou le document, mais le contenu ne répond que partiellement aux exigences.
Note = 10	Le candidat a fourni l'information ou le document et le contenu répond aux exigences minimales mais sans avantage particulier par rapport aux autres candidats.
Note = 15	Le candidat a fourni l'information ou le document et le contenu répond aux exigences minimales et présente quelques avantages particuliers par rapport aux autres candidats, mais sans surdimensionner son offre par rapport aux besoins de la délégation.

Note = 20	Le candidat a fourni l'information ou le document et le contenu répond aux exigences et présente des avantages très significativement supérieurs aux autres candidats, mais sans surdimensionner son offre par rapport aux besoins de la délégation.
-----------	--

### **Note globale du critère P**

$$N_P = N_{P_1} * 40\% + N_{P_2} * 20\% + N_{P_3} * 40\%$$

#### **11.3. Note globale**

La note globale (N<sub>G</sub>) sera établie sur 20 et calculée de la manière suivante :

$$N_G = N_T * 60\% + N_P * 40\%$$

**Règle d'arrondi des notes** : après application de chaque formule de calcul (N<sub>T</sub>, N<sub>P</sub>, N<sub>G</sub>), chaque note sera arrondie à deux décimale (si la 3<sup>ème</sup> décimale est inférieure à cinq, l'arrondi s'effectue au centième inférieur ; si la 3<sup>ème</sup> décimale est supérieure à cinq, l'arrondi s'effectue au centième supérieur).

#### **11.4. Classement des offres**

Les offres sont classées par ordre décroissant au regard de la note globale obtenue.

L'offre classée première sera considérée comme étant la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Collectivité.

## **12. Négociations**

Au vu de l'avis rendu sur les offres par la commission des services publics locaux, par application des critères de jugement des offres ci-dessus, des négociations pourront être engagées avec un ou plusieurs soumissionnaires

Le contrat d'affermage sera négocié dans les conditions fixées à l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales et aux articles L3124-1 et R3124-1 du code de la commande publique.

La négociation ne portera pas sur l'objet de la concession, les critères d'attribution, ni les conditions et caractéristiques suivantes :

- La création d'une société dédiée,
- Le principe de versement d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public, dans sa part fixe et dans sa part variable.

La collectivité se réserve la possibilité d'éliminer des soumissionnaires :

- Au terme de l'analyse initiale de l'offre,
- A l'issue de chaque tour de négociation.

Cette élimination s'effectuera sur la base des critères de notation indiqués au présent règlement de consultation.

Au choix de l'autorité concédante, les négociations pourront prendre la forme de séances physiques, d'échanges écrit (y compris par courrier électronique) et/ou de séances à distance par visio-conférence.

La langue utilisée sera le français.

Au cours des négociations, seules seront étudiées les offres modifiées, préalablement sollicitées par écrit par le Maire ou son représentant. Les offres spontanées ne seront pas recevables.

### **13. Indemnités**

Les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité en cas de rejet de leur candidature ou de leur offre.

### **14. Suites données à la consultation**

Une fois l'attributaire pressenti, et avant tenue du Conseil municipal ayant pour objet d'approuver le choix de l'attributaire et d'autoriser la signature du contrat, une phase de mise au point et de finalisation du contrat sera organisée entre la collectivité et celui-ci, laquelle aura pour seul objet d'intégrer au projet de contrat l'offre finalisée du soumissionnaire, sans jamais qu'il ne lui soit possible de revenir à cette occasion sur les engagements formulés dans son offre finalisée. De la même façon, si cette phase permet des aménagements de rédaction du contrat, ceux-ci se limiteront à retranscrire les conséquences des échanges intervenus antérieurement et en aucun cas, ils ne pourront aboutir à la poursuite des négociations ou à une modification de l'économie générale du projet de contrat.

Le Maire se réserve la possibilité d'interrompre cette phase de mise au point, si le soumissionnaire revient sur ses engagements antérieurs, sans que ce dernier ne puisse réclamer aucune indemnité. Le Maire pourra alors finaliser le contrat avec un autre soumissionnaire selon les modalités décrites ci-dessus ou décider d'engager à nouveau des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires ayant remis une offre, dans les conditions prévues à l'article 12.

### **15. Autres renseignements**

Toute demande de renseignements complémentaires administratifs et techniques devra être transmise par les opérateurs économiques via la messagerie sécurisée du profil d'acheteur de la collectivité dont l'adresse est mentionnée à l'article 1 du présent règlement.

Les demandes devront être formulées au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour précédant la date limite de remise des offres.

Les demandes anonymisées et les réponses apportées seront publiées sur le profil d'acheteur de la Collectivité (fichier Question-Réponses ajouté au dossier de consultation des entreprises).

### **16. Données personnelles**

Les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de la remise des plis sont destinées à la Commune de Pont-d'Ain.

Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des candidatures et des offres, qui permettent à la Collectivité de communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Le candidat est réputé avoir été informé que la Collectivité concédante est le responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès de la Collectivité concédante.

### **17. Instances chargées des procédures de recours**

#### **Tribunal administratif territorialement compétent**

Tribunal administratif de Lyon  
Palais des Juridictions administratives  
184, rue Duguesclin

69433 Lyon Cedex 03  
Téléphone : 04 87 63 50 00  
Télécopie : 04 87 63 52 50  
Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)  
Site internet : <http://lyon.tribunal-administratif.fr/>  
Permanence des urgences : 06 18 99 59 64 les samedis, dimanches et jours fériés  
Heures d'ouverture : 9h - 12h / 13h30 - 16h30 du lundi au vendredi

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L551-1 à L551-12 du code de justice administrative (CJA), pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 du CJA, pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du CJA ;
- 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 aura été rendue publique.

#### **Règlement amiable des litiges :**

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Lyon :

##### Adresse postale :

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône  
Secrétariat du CCIRA de Lyon  
Kahina BENTAHAR  
3, Rue de la Charité  
69 268 LYON CEDEX 02

##### Contact :

Kahina BENTAHAR / Jordan CHAPUIS  
Secrétariat du CCIRA de Lyon (fermé le mardi après-midi et le vendredi après-midi)  
Tél. : 04.72.77.21.30  
Courriel : [ccira.lyon.cijap@dgfp.finances.gouv.fr](mailto:ccira.lyon.cijap@dgfp.finances.gouv.fr)

#### **18. Rematérialisation des documents électroniques**

Au stade du choix, les documents électroniques seront rematérialisés, préalablement à la conclusion du contrat. Le candidat concerné sera invité par la Collectivité concédante à procéder à la signature manuscrite des documents rematérialisés.