



REGLEMENT DE CONSULTATION

CONCESSION DE SERVICE PORTANT SUR L'AMENAGEMENT ET L'EXPLOITATION DU RESTAURANT CLUB HOUSE DES TENNIS DE CHAMONIX

**Date et heure limite de remise des dossiers de candidatures et
d'offres**

17 JANVIER 2020 à 17h00

**Le présent document, désigné « Règlement de consultation », vise à préciser
l'organisation de la consultation, les modalités de remise et de jugement des
candidatures et des offres des candidats.**

TABLE DES MATIERES

RECOMMANDATIONS	3
ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	5
Article 1.1 Objet de la consultation :	5
Article 1.2 Mode de consultation :.....	5
Article 1.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat :.....	6
Article 1.4 Durée estimative du contrat et prise d’effet :	6
ARTICLE 2 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION ET MODALITES DE RETRAIT	7
Article 2.1 Composition du DCE :	7
Article 2.2 Modalités de retrait :	7
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	7
Article 3.1 Sous-traitance :	7
Article 3.2 Société dédiée :.....	7
ARTICLE 4 - MODIFICATIONS ET COMPLEMENTS AU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE 5 – MOYENS DE COMMUNICATION	8
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	8
ARTICLE 7 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DE CONSULTATION	9
ARTICLE 8 – PRESENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
Article 8.1 Langues et unité monétaires devant être utilisées :	9
Article 8.2 Composition du dossier de candidatures :.....	10
Article 8.3 Composition du dossier d’offre :	11
ARTICLE 9 – MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
Article 9.1 Date limite de réception des candidatures et des offres	13
Article 9.2 Modalités d’envoi et de présentation des candidatures et des offres	13
ARTICLE 10 – ANALYSE ET CRITERES DE JUGEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D’OFFRES 15	
Article 10.1 Dossiers Incomplets.....	15
Article 10.2 Analyse des candidatures	15
Article 10.3 Critères de jugement des offres	16
ARTICLE 11 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	16
ARTICLE 12 – ABANDON DE LA PROCEDURE	16
ARTICLE 13 - INDEMNISATION	16
ARTICLE 14 – PROPRIETE INTELLECTUELLE	17
ARTICLE 15 – PROCEDURE DE RECOURS	17

INFORMATION PREALABLE SUR LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les procédures de commande publique sont dématérialisées.

En principe, tous les échanges entre l’Autorité Concédante et les candidats se déroulent désormais par le biais de la plateforme de dématérialisation en ligne, appelée AWS.

Il est donc conseillé de déposer les dossiers de candidature et d’offre par voie électronique.

Toutefois, à titre d’exception, l’Autorité Concédante laisse la possibilité aux candidats de déposer leurs dossiers de candidature et d’offre sous format papier.

Il convient de noter que le reste des échanges devra être effectué par voie électronique.

Sont ainsi notamment concernées :

- Les demandes d’informations complémentaires des candidats sur le dossier de consultation des entreprises et les réponses de l’Autorité Concédante,
- Les demandes adressées aux candidats par l’Autorité Concédante pour compléter leur dossier de candidature et les réponses des candidats,
- L’information des candidats non-retenus,
- L’invitation à la négociation des candidats retenus,
- La notification du contrat de la commande publique.

Ces nouvelles modalités de communication permettent aux candidats un gain de temps important, non seulement dans la constitution de leur offre, mais également lors des dépôts.

RECOMMANDATIONS

Identification :

Lors du retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE), il est fortement recommandé que le candidat renseigne le nom de l’organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Seule cette adresse électronique sera utilisée par le pouvoir adjudicateur pour échanger avec le candidat.

Le candidat est informé qu’il lui est également possible de télécharger le DCE de manière anonyme. Toutefois, **en cas de retrait anonyme, le candidat ne sera pas alerté** des éventuelles modifications apportées à la consultation et réponses apportées par l’Autorité Concédante aux demandes de renseignements complémentaires des autres candidats.

Dépôt de la candidature et/ou de l'offre par voie électronique :

Au moment du dépôt de sa candidature ou de son offre **dématérialisée**, le candidat doit **prévoir un temps suffisant pour déposer son pli**.

En effet, c'est l'enregistrement de la date et de l'heure de réception sur la plateforme qui fait foi. Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites mais s'est achevé hors délai peuvent être acceptés par les plateformes, mais l'Autorité Concédante est tenue de les rejeter.

Le candidat doit également être vigilant quant aux formats de fichiers acceptés par l'Autorité Concédante.

Il est fortement recommandé de réaliser en amont un test de l'ordinateur avec lequel les dépôts vont être effectués afin de s'assurer que celui-ci est doté de l'ensemble des configurations minimales requises pour la dématérialisation.

Ce test peut être effectué via le lien suivant : <https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>

Remarques générales :

Le candidat est invité à créer son « Espace entreprise » sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>).

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (questions/réponses, dépôt de candidatures et offres). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations.

Un service de dépôt « Attestation » permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

Article 1.1 Objet de la consultation :

La présente consultation, dont le lancement a été autorisé par délibération du conseil communautaire de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc en date du 10 septembre 2019, a pour objet l'attribution d'une concession de service portant sur l'aménagement et l'exploitation du Bar Restaurant club house des tennis.

Un avis de concession est publié :

- sur le profil d'acheteur de l'autorité concédante, à l'adresse URL suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/>.
- Au Bulletin Officiel des Marchés Publics.
- Au sein des Annonces Légales du Journal Le Dauphiné Libéré.

La présente consultation est organisée dans le cadre des dispositions des articles L3120-1 et suivants et R3122-1 et suivants du Code de la commande publique et des articles L1410-1 et R1410-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (ci-après « CGCT »).

Article 1.2 Mode de consultation :

La procédure conduite est une procédure ouverte, ce qui signifie que les candidats devront remettre simultanément leurs dossiers de candidatures et leurs offres.

Les candidats remettront avant la date butoir **un UNIQUE pli composé de deux dossiers distincts** contenant d'une part leur pièces de leur candidature et d'autre part leur dossier d'offre, **dans les conditions et modalités précisées à l'article 9**.

Le contenu de leur dossier de candidature et de leur dossier d'offre est précisé aux articles 8.2 et 8.3 du présent règlement.

Dans un premier temps, et au terme du délai de réception des candidatures et des offres, la commission de concession ouvrira les dossiers de candidatures et, après analyse de ces dernières, établira la liste des candidats admis à présenter une offre.

Dans un second temps, la commission de concession ouvrira les dossiers d'offres des candidats admis à présenter une offre, procèdera à leur analyse et rendra un avis. Au vu de cet avis, Monsieur le Président (ou son représentant) décidera librement d'engager des négociations avec les soumissionnaires de son choix.

L'Autorité Concédante se réserve le droit de demander aux candidats ayant déposé un dossier, tout complément d'information nécessaire à la compréhension de leur dossier.

Article 1.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat :

La valeur du contrat est estimée à hauteur de 3 000 000 euros HT.

Cette valeur estimée correspond au chiffre d'affaires total HT du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession.

Il est estimée la réalisation d'un chiffre d'affaires annuel moyen de l'ordre de 500 000 euros.

Conformément à l'article R3121-2 du code de la commande publique, cette valeur prend en compte :

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

Article 1.4 Durée estimative du contrat et prise d'effet :

La durée du contrat est fixée à 6 (six) ans à compter de la date de la date de mise en exploitation.

Cette durée est fixée conformément à l'article L3114-7 du code de la commande publique, aux termes duquel les contrats de concessions sont limités dans leur durée et ce, en fonction de la nature et du montant des prestations ou des investissements demandés au concessionnaire.

L'article R3114-1 du code de la commande publique précise que les investissements s'entendent comme les investissements initiaux ainsi que ceux devant être réalisés pendant la durée du contrat de concession, nécessaires pour l'exploitation des travaux ou services concédés. Sont notamment considérés comme tels les travaux de renouvellement, les dépenses liées aux infrastructures, aux droits d'auteur, aux brevets, aux équipements, à la logistique, au recrutement et à la formation du personnel.

ARTICLE 2 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION ET MODALITES DE RETRAIT

Article 2.1 Composition du DCE :

Le Dossier de Consultation des Entreprises (**DCE**) comprend les documents mentionnés ci-après :

- **Pièce n°1** : Le présent règlement de consultation,
- **Pièce n°2** : Une note d'information générale et synthétique sur l'objet et les caractéristiques du projet et contrat proposés,
- **Pièce n°3** : Le cahier des charges de la concession de service portant projet de contrat et ses 8 annexes, **(l'attention des candidats est attirée sur le fait que certains articles et certaines annexes sont à fournir et/ou à compléter par leurs soins dans les conditions précisées au sein du projet de contrat, en page de garde des annexes ainsi qu'à l'article 8.3 du présent règlement).**

Article 2.2 Modalités de retrait :

Le DCE est disponible gratuitement sur le profil d'acheteur de l'autorité concédante, à l'adresse URL suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/>.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique ou papier n'est autorisée.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

Article 3.1 Sous-traitance :

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C., l'offre devra également indiquer :

- a) La nature des prestations sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;
- f) Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Article 3.2 Société dédiée :

La création, par le candidat, d'une société spécifiquement dédiée à l'exécution du contrat est privilégiée, sans toutefois être obligatoire.

ARTICLE 4 - MODIFICATIONS ET COMPLEMENTS AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Autorité Concédante se réserve la possibilité, au plus tard dix (10) jours francs avant la date limite fixée pour la réception des dossiers de candidature et des dossiers d'offres, d'apporter des modifications ou compléments au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence.

Le candidat sera alors tenu de remettre son dossier de candidature et son dossier d'offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information que l'Autorité Concédante lui aura délivré.

En cas de nécessité, le report de la date fixée pour la réception des dossiers de candidature et d'offre pourra être prononcé par l'Autorité Concédante.

En cas de report de la date limite de remise des offres, le délai prévu au présent article sera applicable à la nouvelle date.

ARTICLE 5 – MOYENS DE COMMUNICATION

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, l'Autorité Concédante communique avec les candidats et soumissionnaires par voie électronique via son profil d'acheteur, accessible à l'adresse URL suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/>.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements formulées par d'autres moyens (téléphone, email, ...).

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats ont la faculté de demander des renseignements complémentaires au cours de la procédure.

Pour ce faire, les candidats doivent impérativement transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'autorité concédante, via l'adresse URL suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/>.

Les candidats devront indiquer s'ils acceptent ou non que la question et la réponse soient transmises aux autres candidats. En cas de refus ou d'absence de réponse, l'Autorité Concédante se réserve la faculté de ne pas répondre à la question.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la procédure, les candidats auront la possibilité de faire parvenir **au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, une question écrite à l'Autorité Concédante. A défaut, l'Autorité Concédante ne prend pas ces questions en compte.

Une réponse sera apportée par l'Autorité Concédante au plus tard six jours avant la date limite des dossiers de candidature et d'offre.

En cas de report de la date limite de remise des dossiers de candidature et d'offre, les délais stipulés ci-dessus seront reportés d'autant.

ARTICLE 7 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation se déroule selon les étapes suivantes :

- La date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres initiales sont fixées au **17 janvier 2020 à 17h00**.
- La commission visée à l'article L. 1411-5 du CGCT ouvre, au terme de ce délai, les plis contenant les candidatures, examine les dossiers de candidatures et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre initiale ;
- La même commission ouvre ensuite les plis contenant les offres initiales, les examine au regard des critères de jugement des offres mentionnés à l'Article 10.3 du présent règlement et émet un avis ;
- Au vu de cet avis, l'autorité habilitée à signer le contrat organise librement une négociation avec un ou plusieurs candidats, dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique ;
- A l'issue des négociations, les candidats remettent une offre finale complète et consolidée, comprenant l'ensemble des pièces visées à l'Article 8-2 du présent règlement de candidatures et de consultation et retraçant l'ensemble des négociations. Il n'est pas exclu qu'un ou plusieurs candidats puissent être évincés en cours de négociation ;
- L'autorité habilitée à signer la convention saisit ensuite l'assemblée délibérante du choix du candidat auquel elle a procédé, après analyse des offres finales remises au regard des critères de jugement des offres mentionnés à l'Article 10.3 du présent règlement. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre initiale et l'analyse des propositions de ceux-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat retenu et l'économie générale du contrat.
- L'assemblée délibérante délibère sur le choix du délégataire et autorise l'exécutif à signer le contrat de délégation de service public.

ARTICLE 8 – PRESENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La présente procédure est une procédure ouverte.

Les candidats devront remettre **UN PLI UNIQUE** comprenant leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans les conditions précisées à l'article 9 du présent règlement.

Article 8.1 Langues et unité monétaires devant être utilisées :

Les pièces composant la candidature et l'offre des candidats devront être exclusivement rédigées en langue française.

Elles devront être exprimées en EURO.

Article 8.2 Composition du dossier de candidatures :

Les candidats devront produire un dossier de candidature comprenant les pièces, documents et renseignements suivants :

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

- 1) Une lettre de candidature signée par le candidat seul ou par chacun des membres du groupement ;
- 2) Le cas échéant, les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- 3) Un Extrait K-bis ;
- 4) Une Déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le candidat :
 - ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-11 du code de la commande publique ;
 - que les renseignements et documents fournis à l'appui de sa candidature sont exacts.
- 5) Pour les personnes assujetties (article L. 5212-1 du code du travail) à l'obligation définie aux articles L. 5212-2 et suivants du code du travail, une déclaration sur l'honneur datée et signée indiquant que le candidat a souscrit à ses obligations.
- 6) Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents établissant que le candidat a souscrit à ses obligations fiscales au cours de l'année écoulée.
- 7) La copie de l'attestation de la formation hygiène alimentaire HACCP, la copie du permis d'exploitation, ou à défaut, une attestation sur l'honneur dans laquelle le candidat s'engage à passer lesdites formations avant la date de mise en exploitation de l'Équipement.

B. Capacité économique et financière

- 1) Chiffres d'affaires globaux et résultats nets concernant des prestations similaires à celles objets de la présente concession, au cours des trois derniers exercices clos disponibles ;
- 2) Bilans et comptes de résultat concernant des prestations similaires à celles objets de la présente concession au cours des trois derniers exercices clos disponibles ;
- 3) Attestation d'assurance responsabilité et professionnelle pour l'objet de la Concession en cours de validité ;

C. Capacité technique et professionnelle

- 1) Un mémoire présentant le candidat (ou chacun des membres du groupement le cas échéant), son expérience et son savoir-faire en rapport avec l'objet de la présente concession ;
- 2) Ses références au cours des 3 dernières années en rapport avec l'objet de la concession ;
- 3) Une note comportant des renseignements relatifs à la qualification professionnelle et aux moyens techniques et humains dont dispose le candidat (ou chacun des membres du groupement)
- 4) le cas échéant tout document permettant d'attester de la capacité du candidat à assurer l'exécution de la concession de service.

ATTENTION

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs opérateurs économiques ou d'un ou plusieurs sous-traitants sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés par l'Autorité Concédante à l'article 8.2 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés à l'article 8.2 du présent règlement, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'Autorité Concédante.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

Article 8.3 Composition du dossier d'offre :

Les candidats sont invités à remettre un dossier d'offre comprenant **IMPERATIVEMENT** les pièces listés ci-dessous.

Numéro et Libellé de la pièce	Article du projet contrat faisant référence au document à produire	Document ou Annexe à compléter ou fournir et instruction à respecter
<p>« PROJET DE CONTRAT » (pièce n°3 du dossier de consultation)</p>		<p>A COMPLETER PAR LE CANDIDAT</p> <p>Le candidat remettra le projet de contrat signé et complété aux endroits identifiés.</p> <p>Il pourra en outre proposer des modifications ou amendements aux autres dispositions du contrat, lesquelles devront obligatoirement être réalisées en marques de révision apparentes.</p>
<p>Annexe 3 « CADRES FINANCIERS »</p>	<p>Chapitre 6 Articles 3.a et 25.a Article 17.c Chapitre 6</p>	<p>FOURNIS - A COMPLETER PAR LE CANDIDAT</p> <p>Le candidat complètera les quatre onglets du document Excel fourni en annexe 3 du projet de contrat, en s'appuyant sur les prescriptions et orientations figurant dans le projet de contrat et ses annexes.</p> <p>Le fichier Excel comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un onglet « 3-1 – budget prévisionnel » - un onglet « 3-2 – programme d'investissements » - un onglet « 3-3 – masse salariale » - un onglet « 3-4 chiffres d'affaires »

ARTICLE 9 – MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 9.1 Date limite de réception des candidatures et des offres

La date limite de réception des candidatures et des offres est le **17 JANVIER 2020 à 17h00**.

Elle pourra être reportée à une date ultérieure sur décision de l'Autorité Concédante par le biais de la publication d'un avis rectificatif.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception postale électronique serait délivré après la date et l'heure fixées ci-dessus ne seront ni ouverts ni étudiés.

Article 9.2 Modalités d'envoi et de présentation des candidatures et des offres

Les plis peuvent être transmis soit par voie électronique, soit en version papier.

Les plis qui seraient remis sous d'autres formes que celles imposées ne seront pas ouverts et seront renvoyés à leur auteur.

Article 9.2.1 – Transmission par voie électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à l'Autorité Concédante.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si un second dossier est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier.

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;

- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents.

Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de la convention de délégation de service public par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Article 9.2.2 – Transmission en version papier

Le candidat peut choisir de transmettre son offre à l'Autorité Concédante **en version papier, en deux exemplaires non reliés, sous pli fermé.**

L'offre devra **également** être envoyée en un **exemplaire sous forme de CD Rom ou clé USB ou par mail**, sous formats compatibles Word (notamment pour le projet de contrat), Excel (les cellules de calcul des documents Excel ne seront pas verrouillées), Power Point, PDF tous compatibles PC.

Le pli fermé portera les mentions suivantes :

Offre pour :

**« CONCESSION DE SERVICE PORTANT SUR L'AMENAGEMENT ET L'EXPLOITATION DU RESTAURANT/
CLUB HOUSE DES TENNIS DE CHAMONIX »**

Ne pas ouvrir avant la Commission et avant la date prévue »

L'offre devra parvenir à l'Autorité Concédante avant la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation :

- soit par courrier recommandé avec accusé de réception ;
- soit par remise directe contre récépissé à l'adresse suivante :

**Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc
Service Juridique
38 Place de l'Eglise
B.P 89
74400 CHAMONIX MONT-BLANC**

Horaires d'ouverture des services :

8h30 – 12h00 / 14h – 17h30 du Lundi au Vendredi.

L'offre sera acheminée sous la seule responsabilité du candidat. L'Autorité Concédante ne peut être tenue responsable du dépassement de délai de remise des offres.

L'attention du candidat est attirée sur la nécessité pour lui de respecter strictement les conditions d'envoi : toute offre qui serait remise, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date visée ci-dessus, ne sera pas ouverte et sera retournée à son expéditeur.

ARTICLE 10 – ANALYSE ET CRITERES DE JUGEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRES

Article 10.1 Dossiers Incomplets

Dans l'hypothèse où l'Autorité Concédante constaterait que des pièces dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider, dans le cadre de la jurisprudence en vigueur, de demander au candidat concerné de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception par le candidat de la demande.

L'Autorité Concédante se réserve par ailleurs le droit d'adresser au candidat d'éventuelles demandes de production de compléments et précisions sur la teneur de leur candidature et de leur offre. Ces demandes seront effectuées via la plateforme électronique.

Tous les documents et éléments remis par le candidat à l'appui de sa candidature ou de son offre dans le cadre de la consultation seront susceptibles d'être rendus contractuels si l'Autorité Concédante en décide ainsi lors de la mise au point du contrat.

Article 10.2 Analyse des candidatures

Les candidats seront sélectionnés après examen de leur situation juridique, de leur garantie professionnelle et de leur capacité économique, financière et technique nécessaires à l'exécution du contrat de concession.

Dans l'hypothèse où l'Autorité Concédante 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 R3123-20 du code de la commande publique, 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 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 R3123-20 du code de la commande publique, ainsi que les candidatures qui ne satisfont pas aux niveaux de capacités mentionnées dans le présent règlement de la consultation.

Seules seront ouvertes et étudiées les offres des candidats présentant un dossier de candidature complet et recevable ainsi que des garanties professionnelles, économiques, financières et techniques suffisantes.

Article 10.3 Critères de jugement des offres

Les offres des candidats admis à ce stade de la procédure seront évaluées au regard des critères hiérarchisés et pondérés suivants :

- **Critère 1 - Qualité de l'offre d'exploitation : 40%.** Ce critère sera notamment étudié à l'aune des éléments suivants :
 - Type et niveau de prestations proposées,
 - Positionnement tarifaire,
 - Démarche environnementale concernant l'exploitation (notamment gestion des déchets, circuits d'approvisionnement).

- **Critère 2 – Qualité du programme d'investissements : 40%.** Ce critère sera notamment étudié à l'aune des éléments suivants :
 - Estimations du montant d'investissements,
 - Qualité des aménagements envisagés,
 - Délais et calendrier.

- **Critère 3 - Qualité du modèle économique : 10%.** Ce critère sera notamment étudié à l'aune des éléments suivants :
 - Equilibre financier du contrat,
 - Mode de financement des investissements,
 - Engagements des banques.

- **Critère 4 – Redevance proposée : 10%.**

ARTICLE 11 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Chaque offre remise par les soumissionnaires aura une durée de validité de 120 jours.

ARTICLE 12 – ABANDON DE LA PROCEDURE

L'Autorité Concédante informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

ARTICLE 13 - INDEMNISATION

Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des offres ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres.

ARTICLE 14 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents et éléments présentés par le candidat demeurent sa propriété intellectuelle.
Les données communiquées par l'Autorité Concédante au candidat pour l'élaboration de son offre ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

ARTICLE 15 – PROCEDURE DE RECOURS

En cas de litige, seul le Tribunal administratif de Grenoble est compétent.

Tribunal Administratif de Grenoble

2 Place de Verdun
BP 1135,
38022 GRENOBLE Cedex 1

Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr
Adresse Internet: <http://grenoble.tribunal-administratif.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, le Tribunal Administratif de Grenoble est l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal Administratif de Grenoble.

Vous pouvez le saisir :

- par la voie du référé précontractuel à tout stade de la procédure de passation et jusqu'à la signature du contrat (articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative) ;
- par la voie du référé contractuel après la conclusion du contrat dans un délai de 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat en l'absence d'avis d'attribution ou de notification (articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du Code de justice administrative) ;
- par la voie du recours de plein de contentieux dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité liées à la signature du contrat ;
- par la voie du recours pour excès de pouvoir en cas de décision de déclaration sans suite dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision et contre les clauses réglementaires du contrat dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité liées à la signature du contrat.

Vous pouvez aussi saisir le Tribunal administratif de Grenoble par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr