

Concession de Délégation de Service Public

Convention de délégation de service public en affermage Camping de la Grée – Penvins – 56370 SARZEAU

Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :

Lundi 13 mai 2024 à 12h00

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Ville de Sarzeau

Place Richemont

56370 SARZEAU

GESTIONNAIRE DE LA PROCÉDURE :

Service des affaires juridiques et de la commande publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la délégation

1.1 - Objet de la délégation

La présente consultation concerne la gestion, l'exploitation et le développement du camping de Penvins et des services annexes, ainsi que l'entretien courant des installations.

Le camping situé 8 route de la chapelle à Penvins est propriété communale. Par arrêté préfectoral du 29 juin 1978, ce camping municipal a été classé en catégorie " 2 étoiles " pour 100 emplacements. Une décision de classement d'atout France du 21 septembre 2017, a procédé au classement du camping en terrain de catégorie 2 étoiles pour 111 emplacements d'environ 90m² chacun, pour une durée de 5 ans.

Le délégataire devra maintenir ce niveau de classement en « 2 étoiles » durant toute la durée de la délégation et engager les démarches nécessaires à ce maintien. Pour ce faire, et suite au passage de l'organisme de contrôle le 12 avril 2022 et à la nouvelle réglementation imposant comme prérequis au classement, le nombre d'emplacements est limité à +10 % soit 122 emplacements maximum.

Par ailleurs, le camping s'étend sur 3 parcelles cadastrées section CC N°102, 103 et 104, aux surfaces respectives de 323, 926, et 24 782 m², totalisant une surface de 26 031 m². Il est contigu à la dune et à la plage de la pointe de Penvins, sur la côte Atlantique, et se situe en zone de submersion marine, limitant les possibilités d'aménagements.

Tous les emplacements sont équipés de bornes électriques pour caravanes ou campings cars. Un espace au sud est du camping peut accueillir 10 mobil homes, leur implantation et l'évolution de leur nombre est soumise à accord préalable et explicite de la commune et dans le respect des règles d'urbanisme. Les mobiles homes sont à la charge du délégataire et restent sa propriété.

En outre, une aire d'accueil pour camping-cars non aménagée, attenante au camping et pouvant accueillir un maximum de 40 véhicules, est incluse dans le périmètre de la délégation de service public.

La délégation de service public aura pour objectif notamment la réalisation des missions ci-après :

-la commercialisation de l'activité du camping de la Grée de Penvins en collaboration avec l'office du tourisme de Sarzeau et les autres instances touristiques de la presqu'île de Rhuy.

- l'accueil et le placement de la clientèle dans les meilleures conditions et dans le respect des règles en vigueur en hôtellerie de plein air de catégorie 2 en bord de mer.

-le service à la clientèle pendant toute la durée du séjour dont la collectivité évalue la qualité sur les critères suivants :

- Les horaires de la réception
- La qualité des réponses aux questions de la clientèle tant en ce qui concerne l'hébergement que l'offre touristique de Sarzeau, la presqu'île et la région
- La propreté constante et le maintien en bon état de fonctionnement de toutes les installations : réception, espaces de circulation, emplacements, lieu de puisage, sanitaires, espaces vaisselle et nettoyage de linge, espaces de jeux et d'animation

- Le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes moeurs et particulièrement du règlement intérieur du camping
- Les animations à destination de la clientèle principalement des familles et l'offre pour les enfants et les adolescents

- l'entretien, la surveillance, l'évaluation, la maintenance et le renouvellement de l'ensemble des biens et équipements mis à disposition afin de garantir non seulement la pérennité et l'évolution dans le temps mais aussi l'attractivité touristique

- La mise en œuvre des mesures destinées à la sécurité des usagers et du personnel de service

- les prestations annexes ou complémentaires autorisées par la collectivité, en particulier la pose dépose et gestion de mobile homes, leur location aux tarifs décidés par le Conseil Municipal dans la limite maximale de 10 unités, un mobile home pouvant correspondre à 1 ou 2 logements aux emplacements fixés

- la fixation des dates d'ouverture et de fermeture du camping après accord de la collectivité.

Les tarifs des prestations offerts, fixés par la convention de délégation de service public dans les conditions réglementaires devront se conformer aux pratiques concurrentielles.

Chaque année avant le 31 octobre, le délégataire devra toutefois proposer à la collectivité qui en délibèrera en séance de Conseil Municipal, les tarifs qu'il souhaite appliquer pour l'année N+1.

Une attention particulière sera apportée aux garanties qu'apportera le délégataire quant à la continuité du service public et à l'égalité de traitement des usagers.

1.2 - Étendue de la consultation

La présente consultation est passée selon les articles L. 3126-1 et R. 3126-1 1° et suivants du Code de la Commande Publique, et des articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

1.3 – Économie du contrat

Le délégataire devra gérer le service public à ses risques et périls supportant l'ensemble des charges du service. Il devra verser à la commune une redevance annuelle, assujettie à TVA, composée d'une part fixe d'un montant minimum de 35 000 € HT et d'une part variable qui aura été négociée dans le cadre de la mise en concurrence, et assise sur le CA annuel HT du camping.

1.4 – Réglementation applicable

La présente Concession de Délégation de Service Public est soumise aux dispositions du Code de la Commande Publique.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée de la Délégation

La présente Délégation de Service Public est conclue pour une durée de 5 ans. Elle débutera le 01 janvier 2025 pour s'achever le 31 décembre 2030. Cette durée a été établie conformément aux dispositions des articles R. 3114-1 et suivants du code de la commande publique, en fonction de la nature et du montant des prestations ou des investissements demandés au concessionnaire.

2.2 - Délai de validité des candidatures

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

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- Le projet de contrat de délégation de service public, et ses annexes

Il est téléchargeable gratuitement sur le site : <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Les soumissionnaires mentionnent à la collectivité les éventuelles omissions ou contradictions que pourrait comporter le dossier de consultation ou les pièces qui le composent. Il appartient aux soumissionnaires de solliciter tout complément d'information, notamment quant à la situation et l'état des biens délégués, qui sont nécessaires à l'établissement de leur offre.

Il est précisé que les documents et informations communiqués n'exonèrent pas les soumissionnaires de l'obligation de procéder à leur propre analyse des contraintes et possibilités d'aménagement. Les soumissionnaires devront toutefois respecter les contraintes précisées au projet de contrat et par la réglementation.

La commune se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Pour le calcul de ce délai de dix jours, la date à prendre en compte est celle de l'envoi par la commune de l'information aux soumissionnaires sur la mise en œuvre de modifications. Les soumissionnaires seront informés de ces modifications, pour autant qu'ils aient communiqué à la commune les coordonnées nécessaires à cet effet.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

En cas de report de la date limite de réception des offres, la règle précisée aux deux alinéas précédents s'appliquera en fonction de la nouvelle date limite fixée.

La commune se réserve la possibilité, à tout moment de la procédure, de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, en ce compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation

Article 4 : Contenu du pli

La Commune a décidé de recourir à la procédure ouverte dans le cadre de la passation de la présente délégation de service public, conformément à l'article R3123-14 du Code de la commande publique.

La remise de deux dossiers distincts est exigée ; un dossier de candidature et un dossier d'offre.

Ainsi, les offres sont transmises par voie électronique, avant les dates et heure définies en page de garde du présent règlement sur le profil acheteur dédié.

L'offre de l'opérateur économique fera l'objet d'un dossier dénommé « Offre » et la candidature d'un dossier « Candidature ».

▪ **Documents relatifs au dépôt de candidature :**

Le candidat affirme sous peine de résiliation qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions découlant des articles L.2143-1 à L.2341-4 du Code de la Commande Publique. Le candidat certifie sur l'honneur qu'il a satisfait à l'ensemble des obligations fiscales et sociales de l'année antérieure et qu'il emploie des salariés régulièrement au regard des articles D.8222-5, D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail.

En cas de changement de situation du candidat, au cours de la procédure de passation le pouvoir adjudicateur exclura le candidat pour ce motif conformément à l'article L.2141-12 du Code de la Commande Publique.

En cas de changement de situation du candidat, au cours de l'exécution du contrat le pouvoir adjudicateur résiliera, le cas échéant, le contrat conformément à l'article L.2195-4 du Code de la Commande Publique.

Le dossier à remettre par les candidats devra comprendre les pièces suivantes :

Documents à produire obligatoirement par le candidat, à l'appui de sa candidature :	
<input checked="" type="checkbox"/>	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (ou DC2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (ou DC1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212 5 et L. 5212-9 du Code du Travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés (ou DC1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Si le candidat est établi en France, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (ou DC1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du Code du Travail, ou des documents équivalents (ou DC1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur, jointe au présent dossier de consultation des entreprises, dûment datée et signée par le candidat pour justifier : <ul style="list-style-type: none"> ○ Qu'il satisfait aux obligations fiscales et sociales (fournir les attestations de régularité fiscale et sociale et attestation URSSAF, non obligatoires à ce stade de la consultation, pour réduire les délais de notification) ; ○ Qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ; ○ Qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux art. L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8251-1, L. 8221-8, L. 8221-11, L. 8231-1, L. 8241-1 et L. 8241-2 du Code du Travail
<input checked="" type="checkbox"/>	Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
Documents à produire, à l'appui de sa candidature, au choix de l'acheteur public :	
<input checked="" type="checkbox"/>	Un mémoire présentant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou DC2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Une déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature (ou DC2)

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Présentation d'une liste des prestations – fournitures similaires effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé et appuyée d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent si elles ont été effectuées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.</p> <p>Il est rappelé aux candidats que toute inexactitude ou fausse déclaration dans le cadre d'un contrat public est susceptible d'entraîner la résiliation du contrat aux torts du titulaire.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat de visite
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile professionnelle du candidat pour l'année en cours
<input type="checkbox"/>	Attestation d'assurance décennale, en cours de validité
<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire DC1 (lettre de candidature) • Formulaire DC2 (déclaration de candidature) } ou DUME <p>Conformément au Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), joint au Dossier de Consultation des Entreprises, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code la Commande Publique.</p> <p>En ce qui concerne les conditions de participation, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le Document Unique de Marché Européen qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises.</p> <p>En conséquence, il est demandé aux candidats de remettre les renseignements et documents mentionnés dans le paragraphe 2 du présent article 5.1.</p> <p>En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un DUME ; En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant aux capacités desquelles le candidat a recours remettra un DUME.</p> <p>Conformément à R.2143-4 du Code de la Commande publique, le DUME remis par le candidat devra être rédigé en langue française.</p>
<p>Etant précisé que, s'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du contrat public (ou DC2)</p>	
<p>Documents à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du contrat :</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus (ou NOTI2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail

Pour les sociétés en cours de « constitution » ou une société « en formation », le candidat doit préciser : le nom de la structure envisagée, sa nature juridique, le projet de statuts, sa composition précise (actionnariat) et présenter les CV et pièces d'identité des représentants de la société.

La Ville se réserve la possibilité de réclamer les pièces manquantes ou incomplètes, qui pourront être remises sous un délai de 5 jours calendaires par le candidat. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

- **Présentation de l'offre :**

L'offre devra comporter les parties suivantes :

Volet n° 1 – Données administratives

Présentation générale de l'offre et de la structure signataire de la convention : forme, objet et composition du capital. En cas de groupement proposé comme signataire de la convention, précisions sur l'organisation du groupement.

Note d'observations du soumissionnaire sur le projet de contrat, et réponses aux compléments demandés le cas échéant aux candidats dans ce projet. La note devra exposer et expliquer les propositions de modifications ou de compléments aux contrats formulées.

Important : les modifications apportées par les soumissionnaires au projet de contrat ne peuvent en aucun cas avoir pour objet ou pour effet d'entraîner des modifications substantielles des conventions, de l'économie générale de la délégation et du transfert des risques.

Les propositions ne devront donc porter que sur des modifications ou compléments d'ampleur limitée et justifiés soit par l'adaptation du projet de contrat à certains points de l'offre du candidat soit par une optimisation des conditions économiques ou techniques d'exécution du contrat.

Volet n° 2 – Données d'exploitation

Une note générale (2-3 pages) de présentation des objectifs poursuivis pour l'exploitation, ainsi que la philosophie du projet du soumissionnaire

Détail du positionnement recherché : le soumissionnaire précisera et expliquera la typologie de la ou des clientèle(s) cible(s) pour l'exploitation et le développement du camping, le cas échéant en fonction des périodes d'ouverture.

Niveaux prévisionnels d'activité sur la durée de la délégation de service public (fréquentation attendue, en chiffres prévisionnels par année sur la durée de la délégation, taux d'occupation prévisionnels, ainsi que par principales catégories d'usagers et d'occupations)

Modalités de fonctionnement et conditions d'ouverture envisagées : le soumissionnaire détaillera, en fonction des demandes du dossier de consultation, les périodes et horaires d'ouverture projetés, et les conditions d'accueil et de circulation des usagers.

Services et animations : le soumissionnaire précisera les animations envisagées avec leur périodicité et fréquence, et indiquera les services proposés sur site aux usagers (ex : commerces, jeux, locations de vélos ...)

Aspects environnementaux : le soumissionnaire détaillera les propositions pour limiter tant pour l'exécution de travaux que pour l'exploitation du camping les impacts environnementaux

Activités accessoires envisagées : le soumissionnaire détaillera ici les activités complémentaires qu'il propose d'exercer, leur contenu et conditions de gestion, modalités d'organisation, publics visés, fréquentations attendues, etc. Ces activités doivent demeurer accessoires aux activités principales du camping

Propositions quant à la promotion des activités et détail sur les partenariats : le soumissionnaire détaillera les conditions de promotion et de communication mises en œuvre pour développer la notoriété et la fréquentation du camping (nature des actions de communication, supports, fréquence, référencements...). Le candidat détaillera également les partenariats envisagés (adhésions à des marques ou groupes, obtention de labels ...), en distinguant les partenariats locaux des autres partenariats envisagés.

Biens apportés par le délégataire : le soumissionnaire précisera ici les biens lui appartenant qu'il entend affecter à l'exécution du service délégué. Il présentera en particulier de façon détaillée, avec illustrations photographiques et précisions sur les conditions d'implantation, les modèles de HLL ou mobile homes qui seraient installés, en veillant à respecter à cet égard les prescriptions du projet de contrat et notamment le nombre maximum autorisé. Le candidat justifiera ses choix au regard de l'insertion paysagère (esthétique, visibilité depuis l'extérieur, intégration visuelle).

Conditions d'entretien – maintenance - renouvellement : en tenant compte des stipulations du projet de contrat, le soumissionnaire précisera les moyens techniques mis en œuvre et conditions dans lesquelles il entend assurer l'occupation, l'entretien et la maintenance du camping (notamment : fréquence et typologie de l'entretien et de la maintenance, recours éventuel à des prestataires extérieurs ...). Les soumissionnaires indiqueront les prestataires de services auxquels ils envisagent le cas échéant d'avoir recours pour l'exécution de ces obligations, s'ils sont identifiés.

Moyens et conditions de gestion du personnel : le soumissionnaire précisera le personnel affecté à l'exploitation (nombre, qualifications, type de contrat, nombre d'heures, postes ...), les conditions d'encadrement du personnel, les conditions de formation et d'évolutions proposées à son personnel. Il accompagnera son offre d'un organigramme prévisionnel du personnel.

Politique sanitaire, d'hygiène et de sécurité : le soumissionnaire précisera l'ensemble des actions et moyens qu'il entend mettre en œuvre pour garantir le respect des contraintes sanitaires, d'hygiène et de sécurité

Volet n° 3 : Données financières (euros constants en valeur du mois de la date limite de remise des offres)

Le soumissionnaire précisera les recettes et charges prévisionnelles, en euros constants (hors inflation et révisions), sur la durée de la DSP, et année par année, par type d'activités et par postes (investissements, fluides, personnel, amortissements, entretien, gros entretien-renouvellement, etc.)

Tarifs : le soumissionnaire précisera les tarifs qu'il propose de mettre en œuvre, en fonction des activités et services concernés ;

Tous les documents relatifs à la candidature et à l'offre doivent être intégralement rédigés en langue française. Les documents délivrés par des autorités étrangères dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction en langue française. Les dossiers seront rédigés par référence à l'Euro comme monnaie.

Article 5 : Jugement des candidatures et des offres :

▪ Analyse des candidatures :

Les critères de sélection intervenant au moment de l'analyse des candidatures sont :

- Capacités techniques et professionnelles ;
- Aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
- Capacités économiques et financières.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application du Code de la Commande Publique et qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées sollicitées dans le présent règlement de consultation ne seront pas admises. Le candidat doit apporter tous les éléments de nature à justifier de sa capacité à exécuter le contrat

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter leur candidature dans un délai fixé ultérieurement.

▪ Analyse des offres :

La ville de Sarzeau choisira l'offre qui présente le meilleur avantage économique global en fonction des critères pondérés suivants :

Critères		Points
Critère 1 :	Valeur technique de l'offre	60
Sous-critère 1 :	Moyens humains mis en œuvre pour assurer la qualité du service public	20
Sous-critère 2 :	Qualité et dynamisme du service proposé aux usagers	20
Sous-critère 3 :	Engagement environnemental	20
Critère 2 :	Valeur financière de l'offre	40
Sous-critère 1 :	Montant proposé de la redevance	30
Sous-critère 2 :	Niveau de la part variable de la redevance proposée	10

▪ Négociations :

Conformément à l'article L. 3124-1 du code de la commande publique, il est prévu que la Ville puisse recourir à la négociation pour attribuer le contrat de concession.

Il est fait usage de la faculté offerte à l'article R. 3124-1 du code de la commande publique permettant aux autorités concédantes de limiter le nombre de soumissionnaires admis à participer à la négociation. Aussi, il est décidé que trois (3) soumissionnaires au maximum

pourront être admis à la négociation. La Ville pourra également décider de ne pas engager de négociations.

La sélection des candidats admis à négocier sera effectuée de la manière suivante : Il sera fait application des critères de notation prévus ci-avant. Un pré-classement des candidats sera effectué. Les candidats les mieux classés (au maximum trois (3)) pourront alors être invités à participer aux négociations.

Ces dernières pourront être réalisées sous quelque forme que ce soit (courrier postal, courriel, oral...) et pourront porter sur tous les éléments de l'offre du candidat.

La phase de négociation sera conduite dans le respect des principes fondamentaux de transparence, d'égalité et de liberté d'accès à la commande publique.

Les mêmes conditions formelles seront offertes à l'ensemble des candidats, notamment en termes de durée des réunions de négociation ou de délais pour améliorer leur offre et, le cas échéant, remettre une nouvelle proposition.

Il est également précisé qu'une parfaite confidentialité des offres sera assurée pendant toute la phase de négociation.

La négociation ne pourra pas porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

Les candidats devront faire parvenir au Pouvoir Adjudicateur par voie électronique, dans les conditions définies ultérieurement, une contre-proposition qui sera analysée en fonction des critères précités dans le Règlement de Consultation.

À l'issue des négociations, un classement des offres des candidats admis à la négociation sera effectué en application des critères de notation sus-décrits. Ce nouveau classement tiendra compte des améliorations des offres proposées au cours des négociations. Le candidat classé premier sera considéré comme celui ayant présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Ville.

Plusieurs rounds de négociations sont possibles.

- **Choix du concessionnaire :**

Conformément à l'article L. 3124-5 du code de la commande publique, le contrat de concession sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Ville, sur la base des critères objectifs, précis et liés à l'objet du contrat de concession ou à ses conditions d'exécution, mentionné ci- avant.

Le choix de l'attributaire sera approuvé par l'assemblée délibérante de la Ville.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.megalisbretagne.bzh>

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 au pouvoir adjudicateur.

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

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-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, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

*Mairie de Sarzeau
Place Richemont
56370 SARZEAU*

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- standard .zip
- Adobe Acrobat .pdf
- .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 2004 ou antérieurs

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser :

- certains formats « exe »
- certains outils « macros »

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

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

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

6.2 - Transmission sous support papier

Les dépôts des candidatures peuvent aussi se faire sous forme papier ou sous forme physique électronique. La candidature sera présentée sous double « enveloppe » cachetée (ou tout autre conditionnement adapté et scellé).

L'enveloppe extérieure revêtira le cachet permettant d'identifier le candidat et portera obligatoirement la mention suivante (et comprendra deux enveloppes intérieures) :

" DSP Exploitation du camping de la Grée Penvins à Sarzeau - NE PAS OUVRIR ".

Le dossier de candidature et d'offre seront intégrés dans des enveloppes distinctes fermées sur lesquelles il sera respectivement indiqué « Candidature – DSP Exploitation du camping de la Grée Penvins à Sarzeau » et « Offre – DSP Exploitation du camping de la Grée Penvins à Sarzeau »

Les plis devront être :

- Soit remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de Sarzeau
Service commande publique
1 place Francheville
56370 SARZEAU

- Soit envoyés par la poste à l'adresse ci-dessous par pli recommandé avec avis de réception postal :

Mairie de Sarzeau
Service commande publique
1 place Richemont
56370 SARZEAU

Les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des offres. L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, l'autorité déléguée ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier. Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

En cas de remise des plis contre récépissé, il est rappelé que les heures d'ouverture au public de sont les suivantes : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

Le dépôt de tout pli contre récépissé devra s'effectuer aux heures d'ouverture mentionnées ci-dessus.

Les modalités de signature des pièces sont définies dans le présent article (ci-dessus).

Article 7: Questions des candidats / visite du site :

Les soumissionnaires pourront poser, jusqu'au quinzième jour précédant le terme de la consultation, des questions écrites pour obtenir des précisions complémentaires, uniquement sur la plate forme : <https://megalys.bretagne.bzh>

Les réponses feront l'objet d'une diffusion sur le profil d'acheteur auprès de l'ensemble des soumissionnaires ayant retiré le dossier de consultation et ayant communiqué leurs coordonnées lors de ce retrait.

Les soumissionnaires pourront visiter le site le **mardi 30 avril 2024 à 10h**

IMPORTANT – VISITE OBLIGATOIRE: 1 visite minimum

Dans la mesure où la bonne appréhension du site est nécessaire pour l'établissement des offres, les soumissionnaires sont tenus d'effectuer au moins une visite. Un soumissionnaire n'ayant pas effectué la visite verra son offre écartée. Les soumissionnaires devront impérativement s'identifier au cours de la visite afin que le respect de cette obligation puisse être vérifié par la commune.

Les soumissionnaires souhaitant participer à cette visite en informeront la commune au moins 48h avant la date de la visite, à l'adresse suivante : juridique@sarzeau.fr, les modalités de la visite leur étant alors communiquées.

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 – Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<http://www.megalisbretagne.bzh>

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours ouvrés, avant la date limite de réception des candidatures, une demande écrite à l'adresse indiquée au du présent avis, la Ville s'engageant à répondre dans les meilleurs délais, à tous les candidats.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des candidatures.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes

Adresse postale : 3 Contour de la Motte CS 44416

Ville : Rennes

Code postal : 35044

Pays : France

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Téléphone : 02 23 21 28 28

Adresse internet : (URL) <http://rennes.tribunal-administratif.fr/ta-caa/>

Fax : 02 99 63 56 84