



DELEGANT :  
Commune d'Archamps

REPRESENTANT :  
Monsieur Xavier PIN, Maire

Coordonnées :  
Mairie  
Place de la Maire  
BP 40  
74165 COLLONGES SOUS SALEVE Cedex  
Tel : 04.50.43.62.18  
Fax : 04.50.43.68.13  
Courriel : [accueil@mairie-archamps.fr](mailto:accueil@mairie-archamps.fr)

## CONSULTATION

### GESTION ET EXPLOITATION DE L'AUBERGE COMMUNALE

*Règlement de consultation*  
*Annexes*

Date et heure de limite de remise des plis : mardi 30 juin 2015 à 12H00

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### Table des matières

1. Objet de la consultation.....	3
2. Prise d'effet de la délégation et durée .....	3
3. Lieu d'exécution .....	3
4. Procédure .....	3
5. Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	3
6. Modalités de retrait du dossier de consultation.....	3
7. Modification de détail au dossier de consultation.....	4
8. Modalités de présentation des plis : candidatures et offres.....	4
8.1. Renseignements relatifs à la candidature .....	4
8.2. Renseignements relatifs à l'offre.....	5
9. Critères de jugement .....	7
9.1. Candidatures.....	8
9.2. Offres.....	8
9.3. Suites de la procédure.....	8
10. Modalités de remise des plis .....	8
10.1. Dispositions générales .....	8
10.2. Modalités de présentation .....	8
10.2.1. Enveloppe extérieure.....	8
10.2.2. Enveloppe de la candidature .....	8
10.2.3. Enveloppe de l'offre.....	8
10.3. Adresse d'envoi ou de remise des plis.....	9
11. Validité des offres .....	9
12. Renseignements complémentaires .....	9
13. Indemnités .....	9

## **1. Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet le renouvellement de la délégation de service public de la gestion et de l'exploitation du service public de l'auberge communale d'Archamps.

Les prestations du service délégué concernent :

- prestations de bar/restauration
- entretien et maintenance des locaux mis à disposition
- prestations annexes d'animations

## **2. Prise d'effet de la délégation et durée**

La convention prendra effet au plus tôt le 25 octobre 2015 jusqu'au 31 décembre 2019.

## **3. Lieu d'exécution**

31 route de la Bossenaz – 74160 ARCHAMPS

## **4. Procédure**

Le conseil municipal a adopté le principe d'une délégation du service public objet de la présente consultation et autorisé l'engagement d'une procédure de mise en concurrence selon les dispositions des articles L.1411.1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La procédure engagée est une procédure « ouverte » dans le cadre de laquelle le dossier de consultation est mis à la disposition des opérateurs intéressés dès la publication des avis d'appel public à la concurrence, afin que ces derniers déposent simultanément une candidature et une offre avant la date limite impartie. Les candidats sont en conséquence tenus de remettre les documents relatifs à leur candidature, ainsi que leur offre, selon les conditions et formes édictées par le présent règlement. La Commission de délégation de service public dressera la liste des candidats admis à présenter une offre au regard des critères de sélection des candidatures prévus à l'article L. 1411-1 du Code général des collectivités territoriales et rappelés dans le présent règlement, et du contenu de la première enveloppe candidature remise par les candidats. La Commission de délégation de service public procédera ensuite à l'ouverture et à l'examen des offres des seuls candidats ainsi admis. Elle formulera un avis sur les offres, au vu duquel l'autorité habilitée à signer la convention engagera librement toute discussion avec un ou plusieurs candidats dont l'offre a été examinée, et ce en respectant le principe d'égalité de traitement des candidats.

Les négociations pourront donner lieu à des auditions. Les candidats pourront également se voir adresser des questions écrites.

Les candidats seront tenus de respecter les dates d'auditions, les délais impartis pour les réponses aux questions, et, de manière générale, toute prescription qui leur sera imposée au cours des négociations. L'autorité habilitée à signer la convention procédera ensuite, à l'issue des négociations, au choix du délégataire. Le choix final du délégataire et le contrat de délégation seront approuvés par délibération du conseil municipal.

## **5. Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises comprend le présent règlement de consultation et ses annexes.

## **6. Modalités de retrait du dossier de consultation**

Les pièces nécessaires à la consultation des candidats à la délégation de service public leur sont remises gratuitement.

La demande de dossier de consultation des entreprises peut être effectuée par écrit (courrier ou télécopie aux coordonnées de la collectivité mentionnées en page de garde) avec mention du nom et des coordonnées du candidat, la référence de la délégation de service public et le mode de retrait choisi

(retrait sur demande expresse ou transmission au candidat par voie postale). Le dossier de consultation des entreprises est consultable et téléchargeable gratuitement sur le site : [www.mairie-archamps.fr](http://www.mairie-archamps.fr) rubrique démarches administratives, marchés publics.

### **7. Modification de détail au dossier de consultation**

La commune se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation en les adressant à tous les candidats au plus tard 7 (sept) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Ces modifications donneront lieu, dans les mêmes conditions de délai, à la mise à jour du dossier de consultation sur le site :

[www.mairie-archamps.fr](http://www.mairie-archamps.fr) rubrique démarches administratives, marchés publics.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation sur ce point et sans que la date limite fixée pour la remise des offres soit reportée.

La commune pourra également, dans le cadre des négociations, modifier certains articles du projet contractuel dans le respect de l'économie générale du service et de l'égalité de traitement des candidats.

### **8. Modalités de présentation des plis : candidatures et offres**

Il est rappelé que :

-La totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française et le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

-Le dossier à remettre par le candidat sera placé sous enveloppe cachetée qui contiendra deux enveloppes également cachetées. La première enveloppe contiendra les renseignements concernant la candidature. La seconde enveloppe contiendra l'offre.

#### **8.1.Renseignements relatifs à la candidature**

##### **1<sup>ère</sup> enveloppe : candidature**

1. Lettre manuscrite de candidature : établie sur papier à en-tête comprenant l'identification du candidat, l'objet de la consultation, la nature du groupement, l'identification des membres du groupement, la date et la signature.

2. Curriculum vitae avec photo.

3. Eléments juridiques relatifs à la structure de l'entreprise : forme juridique, date de création, extrait original du registre du commerce et des sociétés si la société est immatriculée.

4. Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat accompagné de la copie de toute pièce d'identité officielle.

5. Une déclaration sur l'honneur justifiant en tant que de besoin que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 43 et 44 du Code des Marchés Publics relatifs aux interdictions de soumissionner.

6. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant la consultation, conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 97-638 du 31 mai 1997 et de l'arrêté modifié du 31 janvier 2003.

Le candidat établi dans un état membre de l'Union Européenne autre que la France doit produire un certificat prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur dûment datée et signée. Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

7. Chiffre d'affaires global concernant les services de bar-restaurant réalisé au cours des trois derniers exercices, le cas échéant.
8. Références du candidat en matière de gestion et de réalisation d'activités similaires.
9. Description détaillée de l'entreprise notamment les moyens matériel, humain, organisation générale pour répondre à la présente consultation.
10. Toutes pièces produites par les candidats permettant d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue conformément aux articles L.5212.1 à L.5212.4 du Code du Travail et leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public et notamment : les diplômes et qualifications des personnels affectés au service, ainsi que copies des insertions éventuelles le concernant dans les guides gastronomiques et/ou touristiques, ainsi que toutes certifications qualités ou labels obtenus.
11. Le présent règlement de consultation dûment approuvé et signé le candidat

## **8.2.Renseignements relatifs à l'offre**

### **2<sup>ème</sup> enveloppe : offre**

Dans le cadre de la gestion déléguée d'un service public, le délégataire doit assurer la gestion dudit service à ses risques et périls, conformément aux principes et besoins exprimés par la commune et aux conditions techniques, financières et économiques figurant au projet contractuel.

Les candidats veilleront à remettre une offre complète comprenant notamment la justification de chaque point de leur offre dans le mémoire technique et financier prévu pour être annexé au contrat de gestion déléguée, annexe qui aura vocation à compléter le projet contractuel en tous les points sur lesquels les candidats sont invités à émettre des propositions et notamment pour l'essentiel sur les questions exposées, à titre non exhaustif, au dossier de consultation ainsi que l'ensemble des documents qu'ils doivent établir pour être annexés au dispositif contractuel.

Les documents contractuels paraphés sur chaque page et signés sur la dernière pour valoir engagement, seront accompagnés des pièces et des annexes contractuelles qui doivent être établies au vu du présent dossier et nécessaires au jugement de la valeur de l'offre.

Les candidats établiront un **état récapitulatif du dossier qu'ils déposent et des indications et compléments apportés** aux documents contractuels.

Les candidats pourront également joindre toute pièce ou document qu'ils jugeront utiles à l'appréciation de leur offre au vu des critères de jugement définis ci-après sous la forme de mémoires spécifiques **dont la nature devra être clairement identifiée**.

### **L'offre contiendra notamment les pièces suivantes :**

#### **1. Le projet contractuel**

sous la forme ci-dessus, pour celles qui doivent être établies par les candidats (notamment compte d'exploitation sur 3 ans, plan de financement de départ, plan de trésorerie annuel).

Il pourra être, le cas échéant, complété de tout élément ou indication proposée par les candidats et susceptible d'être intégré au contrat (sans que ce ou ces complément(s) ne revêtent un caractère obligatoire).

Au vu des documents « compte d'exploitation sur 3 ans, plan de financement de départ, plan de trésorerie annuel » élaborés par le candidat, celui-ci proposera sa vision de l'équilibre financier (commune/délégataire) du contrat, en indiquant l'équilibre souhaité entre la redevance d'exploitation et la redevance d'occupation du domaine public.

## **2. Le mémoire technique**

### **a. La définition d'un concept**

Le candidat déclinera les caractéristiques de son concept d'auberge communale qui s'articule autour de la convivialité, d'une cuisine de saison qui favorise les produits frais et locaux et d'un bon rapport qualité/prix. Le candidat pourra l'adapter, le développer, s'en inspirer mais aussi le personnaliser en développant un concept propre. L'inventivité, dans la mesure où elle sert les objectifs du cahier des charges, est la bienvenue.

La déclinaison de ce concept devra être appliquée par le candidat aux activités de restauration, d'animation et de bar.

### **b. Le choix des matières premières**

Le candidat appuiera son offre sur les produits frais, locaux et de saison, provenant principalement de la Région Rhône Alpes et du bassin Genevois, particulièrement de la Haute-Savoie où l'offre de produits agricoles est forte.

### **c. La carte des vins**

La Haute-Savoie présente une importante palette de vins, aussi, 50 % de la carte proposée par le candidat devra être composée de ceux-ci.

### **d. La carte des menus :**

Deux menus au moins devront être proposés par les candidats :

- Attractif / moyenne gamme : un menu du jour : entrée + plat + dessert dans une fourchette de 14 à 18 € ;
- Moyenne/haute gamme : un menu dans une fourchette de 20 à 40€.

Les autres menus ou plats de la carte ainsi que les tarifs seront au libre choix du candidat qui devra toutefois respecter le concept qu'il aura défini.

Le candidat proposera également :

- Un menu pour les enfants ;
- Un menu végétarien ;
- Une offre de petite restauration rapide ;
- Une offre week-end (un menu famille et/ou menu type buffet ou brunch par exemple).

La carte devra être régulièrement renouvelée, la fréquence minimale est à préciser dans l'offre.

### **e. Présentation de la carte**

Le candidat proposera un exemple de support de la carte présentant l'ensemble des prestations proposées.

Un exemple de carte (plats + vins) devra être proposé par le candidat.

**f. Les arts de la table**

Les arts de la table (nappes, sets, couverts, verres, assiettes, etc.) seront à la charge du délégataire qui présentera un exemple de modèles qu'il utilisera.

**g. Le service**

Le service devra respecter les standards du métier afin d'être en adéquation avec l'exigence de la qualité des plats préparés.

**h. Autres prestations**

Dans le cadre de la recherche de synergies avec les différents acteurs communaux, le délégataire pourra proposer :

- des animations culturelles (musique, expositions, débats etc...);
- des soirées à thèmes ;
- une « table d'hôtes » commune de 10 places pour partager un repas sans réservation ;
- des animations pédagogiques (par exemple semaine du goût/cours ou démonstration de cuisine/soirée dégustation vins du terroir, etc.) ;
- un service de dépôt de pain et de presse.

**i. Communication**

Le candidat proposera les supports et moyens de communication permettant d'informer le public sur les prestations proposées.

**j. Horaires de l'auberge communale**

L'auberge communale sera ouverte 5 jours sur sept au minimum. L'élargissement des plages d'ouverture est souhaité.

L'ouverture du dimanche, dans la mesure du possible et sur une période annualisée à définir, est fortement souhaitée.

Ces plages d'ouverture et les périodes de fermeture seront définies d'un commun accord entre le délégataire et la Commune d'Archamps et seront inscrites dans la convention qui sera conclue entre les parties.

Le candidat indiquera, en prenant en considération les contraintes règlementaires applicables aux salariés, des propositions d'horaires et périodes d'ouverture.

Les candidats pourront également joindre toute pièce ou document qu'ils jugeront utiles à l'appréciation de leur offre au vu des critères de jugement définis par la présente consultation sous la forme de mémoires spécifiques dont la nature devra être clairement identifiée.

**3. Le présent règlement** de la consultation : document ci-joint, daté, paraphé, revêtu de la mention manuscrite « lu et approuvé » et du cachet du candidat et signé par la personne habilitée à engager l'opérateur économique ou le groupement d'opérateurs économiques.

**9. Critères de jugement**

## **9.1. Candidatures**

La liste des candidats admis à présenter une offre est arrêtée par la commission de délégation de service public prévue à l'article L.1411.5 du Code Général des Collectivités Territoriales après examen du pli contenant la candidature (1<sup>ère</sup> enveloppe) au vu de leurs garanties professionnelles et financières du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés telle que prévue aux articles L.5212.1 à L.5212.4 du Code du Travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

## **9.2. Offres**

La commission examine les offres (2<sup>ème</sup> enveloppe) des seuls candidats figurant sur la liste précédemment arrêtée. Pour faciliter leur analyse globale, les offres présentées par les candidats admis seront évaluées au regard de trois critères distincts :

- adéquation du concept proposé ;
- originalité du concept proposé ;
- l'étendue des prestations proposées ;
- la qualité des prestations proposées ;
- la valeur technique de la proposition ;
- l'équilibre financier (commune/délegataire) de la proposition, entre la redevance d'exploitation et la redevance d'occupation du domaine public.

## **9.3. Suites de la procédure**

Conformément aux dispositions des articles L.1411.5 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission rend un avis sur les propositions des candidats. Au vu de cet avis, l'autorité habilitée engage librement les négociations. Puis l'assemblée délibérante de la personne publique est saisie.

## **10. Modalités de remise des plis**

### **10.1. Dispositions générales**

Il est rappelé que :

- La totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française.
- Le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

### **10.2. Modalités de présentation**

#### **10.2.1. Enveloppe extérieure**

Les candidats transmettent leur candidature et leur offre sous pli cacheté extérieur contenant deux enveloppes intérieures également cachetées. La première enveloppe contiendra les renseignements concernant la candidature. La seconde enveloppe contiendra l'offre. L'enveloppe extérieure portera les mentions suivantes :

« CONSULTATION AUBERGE COMMUNALE –  
NE PAS OUVRIR AVANT LA COMMISSION DSP »

#### **10.2.2. Enveloppe de la candidature**

La première enveloppe intérieure sera cachetée et contiendra la candidature établie conformément au point 8.1 ci-dessus.

Elle portera les mentions suivantes :

« Première enveloppe intérieure – offre de candidature – DSP AUBERGE – nom du candidat »

#### **10.2.3. Enveloppe de l'offre**

La seconde enveloppe intérieure sera cachetée et contiendra l'offre établie conformément au point 8.2 ci-dessus. Elle portera les mentions suivantes :

« Deuxième enveloppe intérieure – offre de service- DSP AUBERGE – nom du candidat »

L'attention des candidats est attirée sur l'obligation d'indiquer leur nom sur les deux enveloppes intérieures. Lorsque l'offre émane d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé.

### **10.3. Adresse d'envoi ou de remise des plis**

Les plis devront être adressés :

- en courrier recommandé avec avis de réception postal à la Mairie d'ARCHAMPS – BP 40 – 74165 COLLONGES-SOUS-SALEVE Cedex
- ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception,
- ou remises contre récépissé aux coordonnées figurant sur la page de garde.

NOTA : les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

### **11. Validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à huit (8) mois à compter de la date limite de remise des offres.

### **12. Renseignements complémentaires**

Pour formuler leur offre, les candidats disposeront des renseignements figurant au dossier de consultation, ainsi que de tous renseignements complémentaires qui leur seront nécessaires et qu'ils pourront formuler par écrit adressées au plus tard 14 jours (délai de rigueur) avant la date limite de remise des offres.

### **13. Indemnités**

Aucune indemnité : aucun droit de remboursement de frais ne sera alloué aux candidats au titre des études et projets présentés.

Le candidat :

A .....Le .....

.....  
Cachet et signature de la personne habilitée à engager l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »