



## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

### **CONCESSION DE SERVICE PUBLIC / PROCEDURE SIMPLIFIEE**

#### **Installation d'un Food-Truck à la Piscine Municipale du BOULOU**

**Identification de l'autorité concédante :**

Commune de LE BOULOU  
Avenue Léon Jean Grégory  
66160 LE BOULOU

Téléphone : 04 68 87 51 00

**Mode de passation de la délégation :** Procédure de passation simplifiée d'un contrat de concession d'un Service Public en application des articles 9 et 10 du Décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession.

**Objet du contrat de concession :**

Le contrat de concession de service public a pour objet de définir les modalités d'occupation de l'emplacement situé au sein de la Piscine Municipale de la Commune du BOULOU destiné à l'exercice d'un commerce « Food Truck », restauration rapide.

La Commune du BOULOU, autorisant l'exploitation de l'emplacement, a décidé de lancer une concession de service public afin de sélectionner l'exploitant qui proposera la candidature la mieux appropriée aux usagers de l'espace public.

La Ville se réserve la possibilité de se faire communiquer tout élément complémentaire qu'elle jugera utile.

**Classification CPV :**

**15000000 (Aliments)**

**15895000-8 (Aliments pour restauration rapide)**

## **1. Caractéristiques essentielles de l'occupation**

### Lieu d'exécution

L'emplacement est situé au sein de la Piscine Municipale du BOULOU – Parcelle BA n° 137 - Rue Ronsard – LE BOULOU dans l'enceinte de la Piscine.

### Contraintes techniques

La Ville met à disposition un branchement électrique (Tétra 410 V, 32 A + 220 V , 20 A ), (Groupe électrogène proscris).

### Redevance d'occupation

L'autorisation de l'occupation du domaine public est soumise au paiement d'une redevance mensuelle, toutes charges comprises, fixée par délibération du Conseil Municipal du 21 février 2019 et d'un montant forfaitaire de 700 € (sept cent euros) nets ainsi que 3 % sur le chiffre d'affaire réalisé, payables auprès de l'Inspecteur des finance de Céret, dès présentation du titre de recette émis à cet effet par l'autorité concédante pour les mois de juillet et août .

S'agissant des mois de mai, juin et de septembre , le montant mensuel de 700 € net + 3 % du chiffre d'affaire réalisé, seront proratisés au nombre de demi-journée de présence effectuée.

### Durée d'exploitation

La période d'exploitation autorisée est la suivante : **du 02 mai 2019 au 26 septembre 2021**

- ✓ **Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août, de 11 h 00 à 19 h 00 à raison de 7 jours/semaine .**
- ✓ En ce qui concerne les mois de mai, juin et de septembre 2019 et jours fériés : demi-journée de présence effectuée.

L'autorisation sera délivrée, nominativement, au candidat retenu dans le cadre de la concession de service public et ce pour une durée de 3 ans. Elle ne pourra être renouvelée par tacite reconduction.

**Délai de validité des offres : 120 jours.**

### Conditions d'occupation

La Ville du BOULOU informe les candidats des conditions d'ouverture de la Piscine Municipale :

## **Juillet – Août**

### **Horaires**

Lundi .....	11 h 00	à	19 h 00
Mardi .....	11 h 00	à	19 h 00
Mercredi .....	11 h 00	à	19 h 00
Jeudi .....	11 h 00	à	19 h 00
Vendredi .....	11 h 00	à	19 h 00
Samedi .....	11 h 00	à	19 h 00
Dimanche .....	11 h 00	à	19 h 00

## **Mai – Juin et septembre et jours fériés**

### **Horaires**

Mercredi .....	14 h 00	à	18 h 00
Samedi .....	14 h 00	à	18 h 00
Dimanche .....	10 h 00	à	18 h 00 et jours fériés (8 mai et 30 mai)
Jeudi 2 mai 2019 .....	14 h 00	à	18 h 00
Vendredi 3 mai 2019 .	14 h 00	à	18 h 00

Le concessionnaire devra respecter les règles générales suivantes :

- Ne créer aucune gêne pour la circulation piétonne ;
- Ne créer aucune nuisance sonore et ou olfactive ;
- Respecter les dates et horaires d'installation fixés dans l'autorisation ;
- Respecter les règles d'hygiène, notamment pour les denrées alimentaires (chaîne du froid, respect des températures ....) ;
- Maintenir l'emplacement en parfait état de propreté et ne laisser aucune ordure aux abords de l'emplacement ;

Il est rappelé que la présente occupation est consentie à titre précaire et qu'elle ne saurait en aucun cas être assimilée à un bail commercial ni par conséquent se voir régie par les articles L.145-1 à L.145-60 du code du commerce.

## **2. Critères de choix intervenant au moment de l'analyse des candidatures**

Les critères retenus pour l'appréciation des offres sont indiqués ci-dessous :

<i>Libellé</i>	<i>%</i>
1-Qualité des produits et variété (carte proposée – composition, matières premières utilisées, traçabilité.....)	40
2-Adaptation de l'offre de services à la clientèle de la Piscine Municipale (horaires – modalités d'accueil et forme de convivialité proposées – prix de vente proposés)	30
3-Engagements environnementaux (gestion des déchets et modalités d'entretien de l'emplacement)	15
4-Expériences et références (dans le domaine de la vente Food Truck)	15

**Chaque critère est noté sur 100, puis les coefficients de pondération sont appliqués à ces notes pour obtenir une note globale pondérée de l'offre.**

### **Négociations :**

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales des négociations seront entreprises avec les candidats.

La Ville se réserve le droit d'ouvrir des négociations avec un ou plusieurs candidats ainsi que d'y mettre un terme, sans indemnité.

La commission des Marchés à Procédure Adaptée analyse les candidatures et des offres en tenant compte des critères ci-dessus et émet un avis favorable au classement.

Le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note.

## **3. Composition du dossier**

- ✓ Courrier de candidature motivé adressé à l'autorité concédante,
- ✓ Extrait KBIS de moins de trois mois, carte de commerçant ambulant, assurance responsabilité civile professionnelle,
- ✓ Tous justificatifs notamment expérience professionnelle dans un domaine similaire
- ✓ Projet de gestion de nature à justifier du respect des critères de choix (tarifs, prestations, horaires, produits proposés, .....),
- ✓ Descriptif de l'aménagement des installations (plan ou photos ou illustrations)
- ✓ Tout document jugé utile à la candidature

## **4. Visite du site**

Une visite peut être prévue avec un représentant de la Ville du BOULOU.

**5. Procédure et mode de passation :**

Procédure de passation simplifiée du contrat de concession d'un service public.

**6. Date limite de remise des dossiers :**

Date et heure limites de réception des offres :

**25 mars 2019 à 12 h 00**

**PRESENTATION DES OFFRES :**

**Conditions d'envoi ou de remise des plis**

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

**Transmission**

Le pouvoir adjudicateur autorise la transmission des plis par voie dématérialisée pour cette consultation ainsi que la transmission par voie papier.

**Transmission par voie dématérialisée, l'autorité concédante offre par voie électronique, un accès gratuit, libre, direct et complet aux documents de la consultation :**

<https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>

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/accueil.htm>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

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.

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 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 ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

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

### **Présentation des offres par voie papier :**

Les candidatures et les offres sont transmises sous enveloppe cachetée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse suivante :

HOTEL DE VILLE  
Service des Marchés Publics  
Avenue Léon Jean Grégory  
66160 – LE BOULOU

Horaires d'ouverture :

Du lundi au Jeudi : de 09 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

Le Vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

### **A - Deux enveloppes intérieures portent le nom du candidat ainsi que respectivement les mentions :**

1. « Première enveloppe : Candidature pour « Contrat de concession d'un service public Installation d'un Food Truck à la Piscine Municipale du BOULOU »
2. « Seconde enveloppe : Offre pour « Contrat de concession d'un service public Installation d'un Food Truck à la Piscine Municipale du BOULOU »

### **B – L'enveloppe extérieur porte la mention :**

**Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis  
« Contrat de concession d'un Service Public –  
Installation d'un Food Truck à la Piscine Municipale du BOULOU »**

### **Critères de sélection des candidatures**

Les candidats seront sélectionnés sur la base d'un dossier, rédigé en langue française, permettant d'apprécier :

1. Les garanties professionnelles et financières
2. Leur aptitude à assurer l'égalité de traitement des usagers et la continuité du service public,

Ces appréciations seront faites au regard des documents suivants :

## **CONTENU DE LA PREMIERE ENVELOPPE :**

1. Courrier de candidature motivé adressé à l'autorité concédante,
2. Extrait KBIS de moins de trois mois, carte de commerçant ambulant, assurance responsabilité civile professionnelle,
3. Tous justificatifs notamment expérience professionnelle dans un domaine similaire
4. Projet de gestion de nature à justifier du respect des critères de choix (tarifs, prestations, horaires, produits proposés, .....),
5. Descriptif de l'aménagement des installations (plan ou photos ou illustrations)
6. Tout document jugé utile à la candidature
7. Extrait Kbis à jour (de moins de 3 mois)
8. Attestation de formation Hygiène Alimentaire type « HACCP »

## **CONTENU DE LA DEUXIEME ENVELOPPE « L'OFFRE » :**

- ◆ Cahier des Charges paraphé sur toutes les pages daté et signé (valant acte d'engagement).
- ◆ Mémoire technique (dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Il comprendra notamment une description détaillée des moyens matériels (véhicules) et humains (détail des qualifications, produits et menus proposés en y intégrant les prix). Le dossier devra obligatoirement comporter des photos et/ou des plans de l'outil de vente permettant d'apprécier ses dimensions et ses qualités esthétiques. Le matériel devra permettre de garantir que la chaîne du froid et/ou du chaud sera strictement respectée. Un système de traçabilité des matières premières devra être utilisé pour prouver l'origine des produits vendus et utilisés pour la fabrication de l'offre proposée.  
Le matériel devra respecter toutes les normes sanitaires en vigueur (respect du plan de nettoyage...). En cas de plaintes ou de recours des clients ou des autorités sanitaires, la responsabilité du concessionnaire sera totalement engagée et son autorisation d'occupation du lieu immédiatement révoquée.  
Seul le matériel professionnel destiné à la vente ambulante de denrées alimentaires pourra être admis.

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres et ce, à l'adresse suivante :

**Commune du BOULOU  
Service Commande Publique  
Avenue Léon Jean Grégory  
66160 – LE BOULOU**

Tél : 04 – 68 – 87 – 51 - 00

Adresse internet : <https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>



Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

**DOSSIER DE CONSULTATION :**

Le dossier de consultation est constitué :

- Du Règlement de consultation
- Du Cahier des Charges
- Du plan en annexe

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

- sur le site de la plate-forme : <https://agysoft.marches-publics.info/accueil.htm>

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

**Renseignement(s) administratif(s) :**

**Commune de LE BOULOU**  
**Service Marchés**  
**Avenue Léon Jean Grégory**  
**66160 - LE BOULOU**

**Monsieur Rémi TEILLET**  
**Directeur Général des Services**

[remiteillet@mairie-leboulou.fr](mailto:remiteillet@mairie-leboulou.fr)

**Renseignement(s) technique(s) :**

**Commune de LE BOULOU**  
**Police Municipale**  
**Avenue Léon-Jean Grégory**  
**66160 - LE BOULOU**

**Monsieur Rémy LORENZELLI**  
**Directeur des Services Techniques**

[remylorenzelli@mairie-leboulou.fr](mailto:remylorenzelli@mairie-leboulou.fr)

Une réponse sera alors adressée à tous les concurrents 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Aucun renseignement téléphonique ne sera donné aux candidats.

Procédure de recours

**Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :**

Tribunal administratif de Montpellier – 6, rue Pitot – 34 000 MONTPELLIER.

Tél. : 04 67 54 81 00.

Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Précisions concernant les délais d'introduction des recours :**

- ▶ *Depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat (Référé pré – contractuel)* articles L551-1 et L551-2 du Code de Justice Administrative ;
- ▶ *Dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (autres recours)* articles R421-1 à R421-7 du Code de Justice Administrative.