

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

ALPES-MARITIMES

ARRONDISSEMENT DE GRASSE

CANTON GRASSE NORD

Commune de

Cabris

En Provence



AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Article L.2122-1-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP)

REGLEMENT de CONSULTATION

TENNIS CLUB DE CABRIS
Exploitation du restaurant
du Club house de Tennis

DATE et heure limite de réception des offres
13 MAI 2024 à 12:00:00

Mairie de Cabris
33 rue Frédéric Mistral
B.P 21
06530 CABRIS
Téléphone : 04 93 60 50 14

c.rousset@cabris.fr

1. Identification de la personne publique

Mairie de CABRIS
33, rue Frédéric Mistral
B.P 21
06530 CABRIS
Téléphone : 04.93.60.50.14
c.rousset@cabris.fr

2. Objets de consultation

TENNIS CLUB MUNICIPAL DE CABRIS Exploitation du restaurant du Club house de Tennis

La Commune de CABRIS est propriétaire de l'équipement sportif de tennis situé Allée Albert Camus à Cabris. Ledit équipement est mis à la disposition du TCMC (Tennis Club Municipal de Cabris). Néanmoins, les locaux du Club house permettent l'exploitation d'une activité de restauration.

Suite à la présente procédure, une convention d'occupation temporaire du domaine public après mise en concurrence en vertu de l'article L.2122-1-1 (ORDONNANCE N° 2017-562 du 19 Avril 2017-art.3) du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), pour l'occupation d'une partie du bâtiment à usage de restauration et également destiné aux usagers de l'équipement sportif sera signée.

L'occupant aura ainsi l'usage exclusif d'une partie des locaux et une jouissance partagée avec le TCMC pour certains espaces.

La présente consultation n'a pas pour objet d'attribuer un marché public ou un contrat de concession.

3. Déroulement de la consultation

La consultation se déroulera dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation.

Après examen des candidatures et des offres par la commission d'appel d'offres, l'autorité habilitée à signer la convention d'occupation temporaire du domaine public pourra entamer les négociations avec un ou plusieurs candidats de son choix.

3.1. Nombre d'opérateurs

A l'issue de la présente procédure, un seul opérateur sera sélectionné et autorisé à exercer l'activité de restauration.

4. Durée de la convention

La convention sera conclue pour une durée de 12 mois renouvelable par tacite reconduction 3 fois ans à compter de sa date de signature.

La durée maximale de la convention est de 48 mois.

Le démarrage de la convention est envisagé pour le 1^{er} Juin 2024 ou au plus tard le 1^{er} septembre 2024.

5.Prestations attendues

5.1.Rappel

La convention d'occupation temporaire du domaine public sera attribuée après mise en concurrence au regard des critères de sélection des offres et leurs conditions de mise en œuvre définis par le présent règlement de consultation.

5.2.Descriptif de la fourniture et service attendu à l'exclusion de tout autres produits nommés ci-dessous

Le service et la prestation proposés devront offrir aux adhérents du TCMC et à sa clientèle, une qualité et un confort de consommation avec :

- La qualité de l'accueil des adhérents, de gardiennage et de gestion du site,
- Le respect de la réglementation (hygiène, occupation du domaine public...) liée aux activités de restauration,
- La qualité de prestation et de service de restauration,
- La politique de prix cohérente....

5.3.Renseignements juridiques

Cette occupation est liée à l'exploitation d'une activité de restauration.

5.4.Engagements de l'occupant

Le matériel devra respecter toutes les normes sanitaires en vigueur. En cas de plainte ou de recours, des clients ou des autorités sanitaires, la responsabilité de l'occupant sera totalement engagée et son autorisation d'occupation du domaine public immédiatement révoquée.

Le bâtiment, ses terrasses et ses abords devront toujours être maintenus dans un parfait état de propreté.

L'occupant devra :

- Garantir la qualité et la sûreté des produits,
- Veiller aux normes de sécurité des lieux et avoir une qualité d'hygiène irréprochable,
- Être à jour de ses assurances et de ses charges,
- Réalisation des travaux de mise aux normes des espaces occupés et du matériel mis à disposition.
- Justifier de son aptitude financière à gérer l'établissement.

5.5.Redevance d'occupation du domaine public

A cet effet, l'occupation du domaine public pour l'activité de restauration et de gestion du club house de tennis est consentie et acceptée moyennant les redevances suivantes :

- **Une redevance fixe mensuelle (100€)** qui sera révisée chaque année à la date anniversaire de la convention selon la clause de révision indiquée dans la convention.

- **Une redevance variable annuelle correspondant à un pourcentage du chiffre d'affaires TTC (2% du CA annuel)** comme indiquée dans la convention.

5.6.Contenu du dossier remis aux candidats

Sont mis à disposition des candidats sur notre site internet :

- Le présent document rassemblant le règlement de la consultation
- Le projet de convention d'occupation du domaine public

6.Critères de jugement des propositions

Les critères retenus pour le jugement des offres sont classés par ordre de priorité de la manière suivante :

Critères :

Chaque critère sera pondéré à 20 %

- 1. Aptitude financière à garantir les engagements pris et à maintenir une exploitation de qualité pendant la durée de la convention**
- 2. Qualité de la prestation proposée : type de restauration, moyens de gestion du club house de tennis.....**
- 3. Amplitude horaire et d'ouverture hebdomadaire proposée**
- 4. Tarifs de restauration proposés**
- 5. Expérience et CA éventuellement réalisés dans des établissements précédents**

Pour chaque critère, les candidats seront classés selon la qualité de leur offre. Un classement général après analyse de l'ensemble des critères sera établi.

Dans le cas où des candidats arriveraient à égalité, ils seront entendus par la Commune afin de les départager.

Après classement final, la Commune de Cabris est susceptible d'engager des négociations avec les 2 candidats arrivant en tête du classement.

7.Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

7.1. Documents à produire :

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Référence(s) de prestation(s) de même nature,
- Un justificatif de statut juridique de l'activité candidate : Kbis de moins de trois mois pour une entreprise, statuts (à défaut attestation de création des statuts), comptes annuels de l'entreprise en 2023. Si activité : toute information confortant la candidature sur le plan financier sera considérée comme un élément favorable,

- Un justificatif d'identité (copie carte d'identité, Passeport ou permis de conduire),
- L'attestation sur l'honneur de non-interdiction de candidater à un contrat public, datée et signée,
- Une attestation d'assurance professionnelle,
- Le dossier technique du candidat comportant les informations suivantes :
 1. Une lettre d'intention précisant ses apports vis-à-vis de la Commune,
 2. Le détail de la prestation proposée (fourniture, matériel, organisation, personnel...)
 3. La gestion mise en œuvre pour le gestion du club house (hors restauration),
 4. Le type de restauration envisagée, exemple de menu ou de plat, type de produits utilisés...
 5. Les horaires et périodes d'ouverture envisagées,
 6. Les tarifs de restauration et boissons à la vente qui seront appliqués.

8. 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 sur la page de garde du présent document.

8.1. Transmission électronique

La transmission des documents peut être faite par courriel à l'adresse : c.rousset@cabris.fr qui en accusera réception.

La signature électronique des documents n'est pas imposée.

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

8.2. Transmission sous support papier

La transmission des documents par voie papier est à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt contre récépissé, à l'adresse suivante :

Mairie de CABRIS

33, Rue Frédéric Mistral

B.P21

06530 CABRIS

Téléphone : 04.93.60.50.14

c.rousset@cabris.fr

Horaires d'ouverture :

Du Lundi au Vendredi :

9h-12h/ 13h-17h00

8.3. Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents **ne pourra être supérieur à 8 jours.**

Jusqu'à l'acceptation ferme d'une candidature, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interrompre, de suspendre ou d'annuler le processus d'attribution de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et se réserve la possibilité de ne pas donner suite

aux offres reçues, le tout, sans que les candidats puissent demander, en contrepartie, une quelconque indemnisation.

9.Dématérialisation des échanges pendant l'exécution des prestations

Dans le cadre de l'exécution de la convention, les correspondances entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire seront réalisés par voie dématérialisée au moyen de l'envoi d'un courriel avec accusé de réception.

10.Renseignements complémentaires

10.1.Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, une demande écrite devra être faite :

Renseignements administratifs et techniques :

Mairie de CABRIS
33, rue Frédéric Mistral
B.P21
06530 CABRIS
Téléphone : 04.93.60.50.14
c.rousset@cabris.fr

A l'attention de Pierre BORNET, Maire de Cabris

Une réponse sera alors adressée aux candidats qui feront la demande, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.