



Appel à Manifestation d'Intérêt

**Recherche d'un exploitant pour la gestion du
camping municipal/aire de camping-cars**

Règlement de consultation

ARTICLE 1 - ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION

Le présent appel à manifestation d'intérêt est passé en application des articles L 2122-1-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques. En contrepartie, le bénéficiaire est autorisé à percevoir auprès des usagers une tarification destinée à rémunérer les obligations mises à sa charge.

Le contrat ne prévoit le versement d'aucune compensation financière au bénéficiaire au moment de sa conclusion.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation peuvent présenter un dossier selon conditions précisées dans le présent règlement.

La Commune de Grand Champ étudiera toutes les offres déposées.

Elle rendra son avis sur les propositions qui lui paraissent les plus pertinentes.

La Commune de Grand Champ se réserve également le droit de négocier avec un ou plusieurs candidats de son choix.

Le candidat retenu, suite à la remise d'un projet détaillé et après négociation éventuelle, recevra une autorisation d'occupation écrite, sous forme d'une convention d'occupation temporaire du domaine public, pour occuper et exploiter le domaine conformément au projet validé par la Commune de Grand Champ.

ARTICLE 2 – AUTORITE DELEGANTE

L'autorité délégante est :

La Commune de Grand Champ

Place de la Mairie

56 390 GRAND CHAMP

Courriel : dgs.mairie@grandchamp.fr

Adresse pour télécharger les pièces :

<https://www.grandchamp.fr/ami-gestion-du-camping-municipal-aire-de-camping-car>

L'autorité habilitée à négocier et à signer la convention est Madame le Maire ou son représentant.

ARTICLE 3 : CONTENU DU REGLEMENT DE CONSULTATION

La consultation est menée selon une procédure ouverte. Le présent règlement de consultation vise à :

- Donner aux candidats intéressés les informations et directives nécessaires pour leur permettre de préparer et présenter leur offre ;
- Fixer le calendrier de la consultation ;
- Indiquer aux candidats intéressés les éléments qu'ils doivent inclure dans leur dossier de proposition ;
- Préciser les critères d'évaluation qui seront utilisés pour l'évaluation des offres.

La commune de Grand Champ se réserve le droit d'introduire tout complément ou modification qu'elle jugera nécessaire.

Les éventuels compléments ou modifications du règlement de la consultation et/ou de ses annexes, effectués par la commune de Grand Champ seront portés à la connaissance des candidats au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres, cette date pouvant être reportée, le cas échéant, pour permettre aux candidats de tenir compte des compléments ou modifications apportés.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié ou complété sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 4 : CONTENU ET REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux candidats souhaitant présenter une offre.

Il comprend les données et documents suivants :

- Le présent règlement de consultation
- Le cahier des charges
- Le projet de contrat.

Un document annexe « Présentation de l'équipement ».

L'autorité concédante a prévu le téléchargement du dossier via :

<https://www.grandchamp.fr/ami-gestion-du-camping-municipal-aire-de-camping-car>

ARTICLE 5 : ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

Le candidat est impérativement tenu de présenter une offre conforme à l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Le candidat a cependant la faculté d'apporter toutes les précisions qu'il jugera utiles pour éclairer le jugement des propositions et de faire toute suggestion utile.

Tous les documents remis par les candidats sont entièrement rédigés en langue française et les données financières exprimées en euros.

ARTICLE 6 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Le candidat devra fournir à l'autorité délégante un dossier de proposition présentant sa candidature et comportant son offre (projet d'exploitation).

Le dossier de candidature doit permettre d'apprécier les garanties professionnelles et financières des candidats (particuliers, sociétés ou groupement de sociétés).

Il se composera des pièces suivantes :

1. **Une présentation générale de la société** (existante ou en cours de création) : objet de la société et nom du candidat, forme juridique, raison sociale et coordonnées, noms du ou des dirigeants, du ou des représentants légaux, de la ou des personnes ayant qualité pour engager le candidat, le cas échéant, pouvoir et extrait Kbis habilitant le signataire des documents à engager la société ;
2. **Une description de la capacité financière de la société** (ou du particulier) : indication du chiffre d'affaires global sur les trois dernières années, bilans ou extraits de bilans concernant les trois dernières années ;
3. **Une description de la capacité professionnelle** (à adapter dans le cas d'un particulier) : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat, liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et mettant en évidence les références aux expériences similaires du candidat.
4. **Une déclaration sur l'honneur que le candidat n'est pas en liquidation judiciaire** ; si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
5. **Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat est en règle au 31 décembre de l'année précédant l'avis d'appel public à la concurrence, envers l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales** (certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ou déclaration sur l'honneur dûment datée et signée concernant les seuls impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat) dans les conditions définies par l'article 8 du décret n°97-638 du 31 mai 1997, complété par l'arrêté du 31 janvier 2003 pris pour son application,

6. **Un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du Travail. Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation,

Le dossier d'offre (projet d'exploitation) se composera d'une note distincte portant sur l'exploitation du camping/aire de camping-cars.

1. Une description du projet d'exploitation présentant :

- Les dispositions prises pour assurer l'accueil des usagers,
- Le type de clientèles ciblées et le positionnement commercial,
- Un engagement sur les périodes d'ouverture,
- Les prestations de services proposées aux usagers,
- La politique tarifaire envisagée,
- Les modalités proposées pour la mise en avant des événementiels/manifestations de la commune et du « Pays Vert »
- Les modalités proposées pour valoriser les offres locales : commerces, producteur locaux, marché, ...
- Les modalités proposées pour activer les éco-gestes : sensibilisation des usagers notamment au niveau des sanitaires et de la borne de services,
- Les dispositions pour veiller à la sécurité des usagers et des biens.

2. Les conditions contractuelles et financières :

- Un prévisionnel d'exploitation sur la durée du contrat,
- La nature des rapports d'activités remis (contenu, détail fourni sur la typologie des clientèles...)
- Le calcul de la redevance versée à la commune (redévance fixe et variable).

Et d'éventuelles observations sous réserve qu'elles ne remettent pas en cause les caractéristiques essentielles de la convention.

ARTICLE 7 : CALENDRIER PREVISIONNEL

Le calendrier envisagé par l'autorité délégante est le suivant :

- Date limite de remise des candidatures et des offres : **Lundi 26 janvier 2026 à 12H00**
- Date indicative pour la signature de la convention : début mars 2026 pour une prise d'effet à partir du 1^{er} juin 2026.

L'autorité délégante se réserve le droit, dans le respect de l'article 3, de modifier le calendrier ci-dessus. Toute modification du calendrier sera notifiée au candidat et s'appliquera immédiatement.

ARTICLE 8 : NEGOCIATIONS

Le Comité consultatif « Tourisme » procédera à l'ouverture et à l'examen des candidatures et des offres.

Il 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 critères pris en compte pour l'examen des offres et le choix final du bénéficiaire sont définis à l'article 10 du présent règlement.

L'autorité habilitée à signer la convention procèdera ensuite, à l'issue des négociations, au choix du bénéficiaire. Il pourra alors être procédé avec le bénéficiaire pressenti à une mise

au point de la convention. Cette mise au point consistera en une retranscription dans les documents contractuels de l'offre du (des) candidat(s) résultant des discussions et négociations menées avec la Commune.

Le choix final du bénéficiaire et la convention négociée seront approuvés par délibération du Conseil municipal.

Aucune prime ne sera accordée aux candidats.

En outre, la commune se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation, sans dédommagement des candidats, pour un motif d'intérêt général.

La commune de Grand Champ procédera à la signature de la convention avec le bénéficiaire, dans le respect de la réglementation en vigueur.

A noter qu'au cas où la commune déciderait de lancer une phase de négociation avec certains candidats, une audition obligatoire pour les candidats admis en phase de négociation est programmée le Lundi 2 février 2026 en mairie.

Si cette date devait être modifiée, la commune s'engage à informer les candidats de la nouvelle date de réunion au minimum 2 semaines avant sa tenue.

ARTICLE 9 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres. Ce délai de 90 jours court, également, à compter de la date limite de réception des nouvelles offres sollicitées par la commune dans le cadre de la conduite des négociations.

Ce délai pourra être prorogé avec l'accord de l'ensemble des soumissionnaires ayant remis une offre.

ARTICLE 10 : CRITERES DE CHOIX DE L'ATTRIBUTIAIRE

Les offres des candidats seront analysées par la collectivité et dans l'hypothèse où il serait constaté que des pièces dont la production est demandée sont manquantes ou incomplètes, le Comité Consultatif « Tourisme » pourra décider de demander à l'ensemble des candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de deux jours à compter de la date de réception par le soumissionnaire de la demande.

Pour l'analyse des offres, il sera tenu compte des critères pondérés et sous critères énoncés ci-dessous :

1°) Valeur technique de l'offre ou qualité du service (60%) appréciée au regard des éléments suivants :

- Capacité à animer et à gérer les installations (expérience du candidat, références etc.),
- Conditions proposées en termes d'accueil,
- Intégration du projet au territoire communal (partenariats locaux etc.)
- Proposition d'une démarche éco-responsable dans le cadre de l'exploitation

2°) Valeur financière de l'offre (40%) appréciée au regard des éléments suivants :

- Redevance fixe et redevance variable versée au regard du chiffre d'affaires.

Les offres inappropriées ou qui ne respectent pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation sont éliminées.

Est inappropriée, l'offre qui est sans rapport avec l'objet de la convention parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de l'autorité concédante spécifiée dans les documents de la consultation.

Les offres qui ne sont pas éliminées sont classées par ordre décroissant sur la base des critères ci-dessus.

Les critères définis au présent article seront appliqués :

- Une première fois afin de déterminer les offres présentant un intérêt suffisant pour être négociées.
- Une seconde fois pour comparer les offres après négociation et choisir le bénéficiaire. Sur la base des notes obtenues à chacun des critères, l'offre la mieux classée est retenue.

A noter que le candidat aura produit ou devra produire, au plus tard avant l'attribution, une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de gérer une société à titre principal ou à titre secondaire.

ARTICLE 11 : DEPOT DES PROPOSITIONS

Les candidats présenteront leur réponse dans un fichier comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

Le dépôt des offres se fait par voie électronique à l'adresse mail suivante : dgs.mairie@grandchamp.fr

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

La transmission des plis sur un support physique électronique n'est pas autorisée, sauf en ce qui concerne la copie de sauvegarde accompagnant une transmission électronique. Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les offres devront parvenir à destination **avant** le **Lundi 26 janvier 2026 12 H** à défaut, elles seront écartées.

ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – VISITE

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des dossiers de proposition, une demande écrite par mail à l'adresse suivante : dgs.mairie@grandchamp.fr

Ces demandes de renseignements ou de précisions et les réponses seront rendues anonymes. Une réponse sera alors adressée, par écrit, à tous les candidats au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des dossiers de proposition. Pour l'appréciation du délai ci-dessus indiqué, la date à prendre en considération est celle de l'expédition.

Aucune réponse ne sera faite aux questions orales. Les réponses seront fournies dans la mesure où la Commune dispose des éléments nécessaires.

Visite des installations :

La visite n'est pas obligatoire.

Il est rappelé que les candidats sont réputés avoir établi leur offre en ayant une parfaite connaissance des lieux et de ses contraintes d'exécution, leur permettant ainsi d'établir leur offre techniquement et financièrement de façon complète et adaptée.

Les candidats pourront accéder au camping le **Lundi 12 janvier à 14 H** sur rendez-vous sollicité auprès de dgs.mairie@grandchamp.fr

Il sera demandé aux candidats de communiquer à la Commune au moins deux (2) jours calendaires avant la visite des équipements la liste nominative des personnes participant à cette visite. Cet envoi se fera à l'adresse électronique suivante : dgs.mairie@grandchamp.fr

En cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs candidat(s) à la date fixée, les services étudieront dans la mesure du possible la fixation d'une date de visite qui soit compatible avec les contraintes exprimées du (des) candidats.

Les échanges au cours des visites entre la Commune et le candidat seront limités à la seule prise de connaissance des installations, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que sa seule description physique et fonctionnelle. Aucune réponse ne sera apportée aux questions que pourrait susciter la visite des lieux. Les candidats peuvent adresser toute demande de renseignements complémentaires dans les conditions ci-avant.

Aucun compte-rendu de visite n'est établi.

ARTICLE 13. Informations relatives au recours

En cas de litige, le Tribunal Administratif compétent sera le Tribunal administratif de Nantes :
Tribunal administratif de Rennes
35 000 Rennes
02 23 21 28 28
greffe.ta-rennes@juradm.fr