



AOT FORAINS DU PORT DE PLAISANCE DE SAINT-LEU

REGIE DES PORTS DE PLAISANCE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

**LE 19 décembre 2024 A 12h00 (HEURE LOCALE ILE DE LA
REUNION)**

SOMMAIRE

Article 1 Objet de la consultation	3
Article 1.1 Généralités	3
Article 1.2 Périmètre des futures AOT Forains	3
Article 1.3 Durée des futures AOT	3
Article 1.4 Activités autorisées	3
Article 2 Conditions de la consultation	4
Article 2.1 Mode de consultation	4
Article 2.2 Délai de validité des offres	4
Article 2.3 Candidature pour l'ensemble des lots	4
Article 2.4 Candidature seule ou en groupement	4
Article 2.5 Modifications de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation	5
Article 3 Contenu du dossier de consultation	5
Article 3.1 Dossier de consultation	5
Article 4 Candidatures	5
Article 4.1 Renseignements et pièces justificatives à produire	5
Article 4.2 Sélection des candidatures	6
Article 5 Offres	6
Article 5.1 Aspects généraux	6
Article 5.2 Critères de jugement des offres	7
Article 6 Déroulement de la procédure	7
Article 7 Conditions de dépôt des candidatures et des offres	8
Article 7.1 Présentation des candidatures et des offres	8
Article 7.2 Modalités de dépôt des candidatures et des offres	8
Article 8 Renseignements complémentaires	8
Article 9 Indemnités	9

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

Article 1.1 Généralités

Construit en 1965, le port de plaisance de Saint-Leu, situé sur la commune du même nom, est le plus principalement destiné aux navires de petite taille et à la pratique d'activités nautiques.

Premier port à passer sous la juridiction du TCO en 2016, les activités économiques sur le Port se caractérisent principalement par la présence de marchands forains les soirs de week-end et l'exploitation de la rondavelle via une activité bar/restaurant.

Le Territoire de la Côte Ouest exploite le Port de plaisance via sa Régie des Ports de Plaisance et est le gestionnaire du domaine public du port. A ce titre il est responsable des autorisations d'occupation temporaires du domaine public (AOT) dont bénéficient les acteurs locaux de l'économie touristique et de loisirs dans les bâtiments à proximité du Port.

La présente consultation a pour contexte local la fin proche des autorisations d'occupation temporaires du domaine public (AOT) dont bénéficient les acteurs locaux de l'économie touristique et de loisirs sur l'espace public du Port de Saint-Leu. En application de la réglementation relative à l'occupation du domaine public, et notamment l'article L. 2122-1-1 du Code général de la Propriétés des Personnes Publiques (CGPPP), l'autorité gestionnaire du domaine doit procéder à la mise en concurrence des autorisations d'occupation domaniales lorsqu'elles permettent à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique.

La régie des ports de plaisance du Territoire de l'Ouest a donc lancé via le présent Dossier de Consultation des Entreprises un appel d'offres en vue de désigner les attributaires sur 12 lots pour des AOT dites « forains ».

Article 1.2 Périmètre des futures AOT Forains

Sont concernés par le présent appel d'offre les 12 emplacements pour des activités de restauration mobiles situés sur l'emprise du port de plaisance de Saint-Leu.

Les conditions d'exploitation de ces espaces, les plans des sites et leurs périmètres sont précisés dans les pièces du Dossier de Consultation.

Article 1.3 Durée des futures AOT

La durée des futures AOT Forains est de 3 années. Le contrat pourra être renouvelé jusqu'à deux fois par reconduction tacite ou expresse à la discrétion du gestionnaire du domaine publique pour une durée de 1 an ce qui porte au maximum la durée du contrat à cinq (5) ans.

Cette durée s'entend avec une prise d'effet au 1^{er} février 2025, sauf cas particuliers, ou à la date de notification si celle-ci est postérieure.

Article 1.4 Activités autorisées

Les activités autorisées de la part de futurs titulaires, ainsi que les conditions d'occupation, sont décrites dans l'AOT.

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Article 2.1 Mode de consultation

La procédure mise en place a été définie pour garantir l'égalité de traitement des candidats. Conformément à l'article L.2122-1-1 du CGPPP, elle a été déterminée par la Collectivité :

- Publication d'un avis de publicité ;
- Mise à disposition du présent Dossier de Consultation des Entreprises à tous sur Internet ;
- Réponse des candidats à la procédure dans les délais indiqués au Règlement de la consultation (page de garde) ;
- Analyse des offres par la Collectivité ;
- Phase de négociation éventuelle ;
- Mise au point définitive des contrats avec les attributaires pressentis ;
- Attribution des AOT par la Collectivité.

Article 2.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres, c'est-à-dire le délai pendant lequel le candidat est tenu de maintenir sa proposition avant attribution, est fixé à six mois à compter de la date de remise des offres.

Article 2.3 Candidature pour l'ensemble des lots

Les candidats proposent leur candidature pour un lot sur l'ensemble des lots, qui sera déterminé in fine par le TCO. Aucune candidature multiple ne sera acceptée.

Chacun des candidats est invité à classer dans sa candidature (au sein de l'onglet « Page_de_Garde du fichier Excel « Formulaire de candidature_AOT FORAINS_VF ») par ordre de préférence, le lot sur lequel il souhaite exercer son activité.

Il est impérativement demandé de remplir l'ordre préférentiel des lots jusqu'au bout. Si vous remplissez uniquement le lot préférentiel et que ce lot est déjà attribué à un autre candidat aucun lot ne vous sera attribué.

Article 2.4 Candidature seule ou en groupement

Le candidat peut candidater comme entreprise seul ou en groupement d'entreprise :

- La candidature seul est le mode de réponse classique, à privilégier lorsque le candidat est en capacité d'exploiter tout seul l'AOT avec ses propres moyens ;
- Le groupement d'entreprise est la situation où plusieurs entreprises ou personnes se regroupent pour répondre, car ils n'ont pas la capacité d'exploiter seuls l'AOT. Le groupement sera nécessairement un groupement solidaire au moment de l'attribution, au sens du Code de la commande publique.

Il est interdit aux candidats de se présenter en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements et en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement, une mise au point sera réalisée préalablement à l'attribution pour déterminer les modalités de paiement des redevances dues au titre de l'AOT.

En tout état de cause, la participation à un groupement sera considérée comme une candidature au sens de l'Article 2.3.

Article 2.5 Modifications de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation au plus tard huit jours francs avant la date-limite de remise des candidatures et des offres, sans que les candidats ne puissent à cet égard émettre de réclamation.

Les candidats, dûment avertis par la plateforme de dématérialisation mentionnée à l'Article 7, devront répondre sur la base du dossier ainsi modifié ou complété.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des candidatures et des offres était repoussée, les stipulations précédentes seraient applicables en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Article 3.1 Dossier de consultation

Le présent dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation;
- Le projet d'AOT Forains et ses annexes ;
- une note d'orientation et d'aide à la constitution des pièces du dossier pour les candidats ;
- Les cadres Excel de réponse (un cadre Excel Candidature et un cadre Excel Offre) ;

Il appartiendra aux candidats de vérifier qu'ils ont bien pris connaissance de l'ensemble des documents. Les documents sont tous disponibles sur l'adresse Internet de la consultation précisée en Article 7.2.

ARTICLE 4 CANDIDATURES

Article 4.1 Renseignements et pièces justificatives à produire

Les dossiers de candidature seront entièrement rédigés en langue française. Les éléments chiffrés seront libellés en euros.

Le dossier de candidature doit permettre à la Collectivité d'apprécier les capacités techniques et professionnelles ; ainsi que les capacités et garanties financières du candidat.

Les pièces de la candidature énumérées ci-dessous devront être identifiées sur le nom du fichier électronique avec la lettre C suivie de leur numéro d'identification (1, 2, 3, etc.). Ainsi, la pièce 1 sera nommée « C1 » ou « C1 – Lettre de candidature ».

Ce dossier comprendra les pièces suivantes :

- **Pièce C1** : lettre de candidature datée et signée permettant d'identifier le candidat (dénomination, adresse, forme juridique, adresse mail de contact). En cas de groupement, il convient d'indiquer la composition, la forme et le nom du mandataire et de faire signer par l'ensemble des membres la pièce.
- **Pièce C2** : attestation sur l'honneur prouvant que le candidat ou les membres du groupement ne sont pas frappés d'une exclusion des procédures de passation des contrats de la commande publique.
- **Pièce C3** : justificatif de moins de 3 mois à date de remise des candidatures de l'inscription du candidat au RCS (extrait KBis ou équivalent) ; ou autre registre professionnel ; ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un CFE pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an.

Pour les sociétés en cours de constitution ou d'ayant pas de Kbis : statuts, projet de statuts et identité des actionnaires ;

- **Pièce C4** : bilans et comptes de résultats des trois derniers exercices ;
- **Pièce C5** : un tableau précisant des références du candidat en matière d'exploitation et de gestion d'activité en lien avec l'activité projetée sur le lot.

Article 4.2 Sélection des candidatures

Les candidats seront sélectionnés au regard des capacités techniques et professionnelles ; ainsi que les capacités et garanties financières du candidat.

ARTICLE 5 OFFRES

Article 5.1 Aspects généraux

Les offres seront entièrement rédigées en langue française. Elles seront libellées en euros. Il est rappelé aux candidats que la remise de l'ensemble des pièces est obligatoire dans le respect du format exigé afin de permettre la comparaison des offres entre elles.

Pour mémoire, une page est entendue, selon sa définition usuelle, comme un côté d'une feuille.

Les pièces de l'offre, ci-après énumérées, devront être identifiées sur le nom du fichier électronique avec la lettre O suivie de leur numéro d'identification (1, 2, 3-A, 3-B, etc.). Ainsi, la pièce 1 sera nommée « O1 » ou « O1 – Lettre de motivation ».

- **Pièce O1** : Le fichier Excel « Formulaire d'offre » complété. La note d'orientation indique comment remplir le fichier ;
- **Pièce O2** : illustrations du projet, avec le cas échéant des illustrations, visuels, présentation de tarifs appliqués, etc. (**5 pages maximum – respect impératif du nombre de pages maximum**).

Les candidats doivent impérativement déposer une offre qui s'inscrit et respecte l'affectation indiqué au sein de l'AOT.

Article 5.2 Critères de jugement des offres

Les critères, **par ordre hiérarchique décroissant**, qui présideront au jugement de chaque offre sont :

1. Qualité du projet de valorisation du domaine public, en lien avec l'orientation du domaine
2. Pertinence du projet dans son environnement local
3. Responsabilité sociale et environnementale
4. Montant de la redevance proposé
5. Cohérence du plan d'affaires proposé (CEP Compte d'Exploitation Prévisionnel)

Le critère 4 « Montant de la redevance proposé », sera jugé sur la base de l'onglet 4 du fichier O1 complété par les candidats, en mettant la meilleure appréciation aux candidats proposant la part fixe et la part variable la plus élevée.

Chaque critère sera jugé sur la base des informations remplies par les candidats dans le formulaire d'offre O1, ainsi que des illustrations et compléments fournis en pièce O2. Les candidats sont invités à se reporter au fichier 'Note d'orientation' pour les modalités de remplissage des formulaires.

Les contrats seront attribués aux candidats ayant présenté l'offre la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessus, avec leur hiérarchisation.

L'offre qui arrivera en première position se verra attribuer le lot préférentiel qu'elle aura désigné dans sa candidature, celle qui arrivera en seconde position se verra attribuer le lot préférentiel si celui-ci n'est pas déjà attribué auquel cas l'offre se verra attribuer le lot classé en seconde position par ordre de préférence. Il sera procédé ainsi de suite pour attribuer les 12 lots aux 12 meilleures offres.

Si une offre arrive dans les douze premières mais que le candidat n'a pas complété intégralement la liste des lots préférentiels et que les lots ciblés sont déjà attribués l'offre ne pourra pas se voir attribuer un lot et sera rejeté.

Un seul lot sera attribué par candidat.

ARTICLE 6 DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

La Collectivité procédera à l'examen des candidatures et, le cas échéant, à leur régularisation. Seuls les candidats ayant une candidature acceptable au regard des critères énoncés à l'Article 4.2 seront retenues et verront leur offre analysée.

Dans un second temps, la Collectivité procédera à l'analyse des offres. Après analyse et comparaison des offres,

La Collectivité se réserve le droit d'engager la négociation avec le ou les candidats les mieux classés au regard des critères de jugement des offres, ou d'attribuer directement le contrat à l'offre la mieux classée au regard des critères de jugement des offres si celle-ci est satisfaisante en tout point. Si la Collectivité choisit la négociation, Au terme de la phase de négociation, elle retiendra le candidat présentant, la meilleure offre sur la base des critères de jugement précisés à l'□.

Les candidats seront informés par courrier du résultat de la consultation. Ce courrier précise le classement du candidat, et s'il n'est pas attributaire et le nom du candidat attributaire de l'AOT ainsi que les raisons du choix de l'offre retenue.

ARTICLE 7 CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 7.1 Présentation des candidatures et des offres

Les plis déposés sur la plateforme Internet doivent être présentés sous la forme de deux sous-dossiers :

- Un sous-dossier « Candidature » comprenant l'ensemble des pièces énumérées à l'Article 4.1 ;
- Un sous-dossier « Offre » comprenant l'ensemble des pièces énumérées à l'Article 5.1.

Les formats des fichiers remis que le Concédant autorise sont les suivants :

- Excel (.xls ou .xlsx) en format compatible PC ;
- Adobe Acrobat (.pdf) en format compatible PC.

Les fichiers financiers doivent impérativement être remis en format EXCEL.

Article 7.2 Modalités de dépôt des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres doivent être déposées uniquement par voie dématérialisée, impérativement avant la date de remise figurant en première page du présent Règlement de la consultation. **Aucun envoi papier, ni envoi par mail ne sera accepté.** L'adresse de la plateforme pour déposer les dossiers de candidatures et d'offres et la suivante :

<https://www.tco.re/plaisance/>

Le fuseau horaire de référence sera celui de Saint-Denis (La Réunion).

L'attention du candidat est attirée sur le fait que tout document électronique envoyé par lui dans lequel un virus informatique est détecté fera l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu.

Toute offre transmise hors délai ou par mail ou par tout autre procédé que celui prévu ci-dessus sera considérée comme irrégulière.

Le candidat doit faire deux sous-dossiers « candidature » et « offre », joint dans un seul mail. Les fichiers peuvent être compressés.

ARTICLE 8 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires ou poser des questions devront formuler leurs demandes, au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, en langue française, à l'adresse mail suivante : tco@espelia.fr .

En aucun cas un avis sur la qualité des offres ne pourra être donné par le TCO pendant la phase de préparation des offres.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes formulées par téléphone, courrier, ou hors délais.

Les réponses de la Collectivité aux questions formulées en temps utile seront publiées, après avoir été rendues anonymes, sur le site de la collectivité à la page de téléchargement du dossier de consultation **six jours** au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

ARTICLE 9 INDEMNITÉS

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué aux candidats au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des offres ou à quelque titre que ce soit, quelle que soit la suite donnée à leur proposition ou à la procédure.