COMMUNE DE CHAMPAGNY-EN-VANOISE

Délégation de service public pour l'exploitation

du refuge communal de la Glière

Règlement de la consultation

Date limite de réception des candidatures et des offres

18/12/2026 à 12 heures

1. Objet et conditions de la consultation

1.1. Objet de la consultation

L'objet de la consultation est la passation d'une convention de délégation de service public au sens des Articles L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales et des Articles L.3000-1 et suivants du Code de la commande publique relatifs aux contrats de concession, pour l'exploitation du refuge communal de la Glière.

1.2. Déroulement de la consultation

Engagement

La commune s'est prononcée sur le principe de la délégation de service public pour l'exploitation du refuge communal de la Glière par délibération en date du 21/10/2026.

Publicité

Un avis de concession a été publié :

- Sur le Dauphiné Libéré
- Sur le site internet de la Commune

Les documents de la consultation sont disponibles gratuitement sur le profil acheteur de la commune à l'adresse suivante : e-marchespublics.com

Réception des candidatures et des offres

La procédure utilisée est de type « ouverte » avec la remise dans le même temps des éléments de candidature et des éléments de l'offre.

Le dossier de candidature et d'offre devra être rédigé au vu des éléments définis par le présent règlement de consultation et le cahier des charges.

La date limite pour déposer les dossiers de candidature et d'offre est fixée au **18/12/2026 à 12 heures.**

Analyse des candidatures et des offres

Au terme du délai de réception, la commission de délégation de service public procédera :

- Dans un premier temps, à un examen des éléments de candidature. Seules seront analysées les offres des candidats dont la candidature aura été agréée.
- Dans un second temps, la commission de délégation de service public analysera le contenu des offres et émettra un avis sur celles-ci au regard des critères d'attribution.

Négociations

Au vu de l'avis de la commission, le Maire ou son représentant engagera les négociations avec un ou plusieurs candidats.

Conformément à l'article L.3121-1 du Code de la commande publique, les négociations pourront porter sur tous les points techniques ou financiers des offres, mais ne pourront pas porter sur l'objet de la délégation de service public, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiqués dans les documents de la consultation.

Les négociations seront menées séparément sans que les éléments de propositions d'un candidat puissent être communiqués à l'autre, afin d'assurer le strict respect du secret commercial.

Les négociations pourront avoir lieu par échanges de courriers et/ou dans le cadre de réunions avec des représentants de la commune.

Choix de l'attributaire

Au terme des négociations, le Maire, ou son représentant, soumettra pour approbation au conseil municipal son choix du délégataire, qui se verra confier l'exploitation du service.

La commune retiendra l'offre présentant le meilleur avantage économique global au regard des critères fixés dans le présent règlement de consultation.

Les candidats dont la candidature ou l'offre n'aura pas été retenue seront informés via le profil d'acheteur de la commune.

La signature du contrat de délégation de service public est prévue début mai avec une prise d'effet au début mai.

Valeur estimée de la délégation

La valeur estimée de la délégation se calcule sur la base du chiffre d'affaires prévisionnel sur la durée maximale du contrat, comprenant toutes les recettes des activités que le délégataire est autorisé à développer au sein des locaux mis à disposition.

La commune estime la valeur du contrat à 100 000 € HT par an, soit une valeur estimée sur la durée maximale du contrat (10 ans) de 1 000 000 € HT.

2. Documents de la consultation

Le dossier de consultation se compose de :

- L'avis de concession
- Le présent règlement de consultation
- Le cahier des charges et ses annexes.

Les candidats devront télécharger les documents sur le profil acheteur de la commune, aucun document papier ne sera envoyé ou remis par la commune.

3. Modalités de communication avec les candidats

Dans le cadre de la présente consultation, les correspondances relatives à la procédure (précisions sur le dossier de consultation, remise des dossiers, convocation aux séances de négociation, points de négociation, demandes de précisions…) seront faites via le profil d'acheteur de la commune.

4. Conditions de remise des candidatures et des offres :

Les dossiers de candidature et d'offre seront rédigés en langue française.

Au stade des candidatures, il est attendu que les candidats démontrent leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, leurs capacités financières, leurs capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du contrat et en particulier leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

4.1. Contenu du dossier de candidature

Le candidat remettra un dossier de candidature qui contiendra :

Une lettre de candidature datée et signée.	**Pièce A ***	Présentation du candidat, motivation, …
Une déclaration sur l'honneur datée et signée attestant :	**Pièce B ***	1. Que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de participation à la procédure de passation des contrats de concession prévues aux articles L.3123-1 à L.3123-11 du Code de la Commande Publique ; 2. Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigées en application des articles L.3123-18 à L.3123-21 du code précité, sont exacts ; 3. Que le candidat respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés telle que prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail ;
Les documents justifiant l'absence d'exclusion au titre des articles L.3123-1 à L.3123-11 précités, dont :	**Pièce C**	Le certificat et l'attestation de régularité fiscale et sociale délivrés par les administrations et organismes compétents ;
	Pièce D	Un extrait du registre pertinent de moins de trois mois (K, Kbis, D1) ;
	Pièce E	Le cas échéant, la copie des jugements pour les candidats en redressement judiciaire ;
Les pièces justificatives, techniques, démontrant ses capacités techniques et professionnelles :	**Pièce F**	Une note décrivant : – Les moyens humains et techniques dont le candidat dispose pour la gestion du présent contrat de concession ; – Ses références, formations et diplômes dans les domaines d'activité faisant l'objet de la délégation ; – Tout élément permettant de juger son aptitude à assurer l'activité technique et professionnelle, et notamment la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service.
Les pièces justificatives, techniques,	**Pièce G ***	Une note de présentation du candidat (forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux).

démontrant ses capacités économiques et financières :	**Pièce H**	Les bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices ;
	Pièce I *	Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente délégation réalisées au cours des trois dernières années.
	Pièce J	Une attestation d'assurance responsabilité civile

***Les pièces A, B, G et I sont jointes en annexe et à compléter par les candidats.**

Si, pour une raison justifiée (personne physique notamment), le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents ci-avant demandés, il est autorisé à produire tout document approprié de nature à faire apparaître sa capacité économique et financière et notamment sa situation financière précise.

Les candidats, personnes physiques ou personnes morales, seront autorisés à créer une société dédiée pour l'exploitation du refuge. Ils devront préciser dans leur candidature le type de société qu'ils souhaitent créer et son actionnariat.

4.2. Contenu des offres :

Les offres devront satisfaire à l'ensemble des demandes formulées par le cahier des charges mis à disposition des candidats.

L'offre, pour être considérée comme complète, devra contenir :

- **Pièce 1** : **Un mémoire technique** reprenant chacun des articles du cahier des charges permettant au candidat de présenter son projet d'exploitation.
- **Pièce 2** : **Un compte d'exploitation prévisionnel détaillé**, pour chacune des années et sur la **durée totale du contrat proposé**, comprenant notamment :
  - un compte de résultat prévisionnel détaillé faisant apparaître les recettes et charges d'exploitation et les soldes intermédiaires de gestion ;
  - un plan d'investissement et de financement faisant apparaître le montant des investissements, leur programmation, leur plan d'amortissement et leurs modalités de financement (emprunts, subventions) ;
  - une proposition de relation financière (redevance)

5. Modalités de remise des candidatures et des offres

Les dossiers de candidature et d'offre devront être adressés par voie électronique, via le profil acheteur de la commune à l'adresse suivante : www.e-marchespublics.com

Afin de simplifier les démarches des candidats, les candidatures et les offres déposées sur le profil acheteur n'auront pas à être signées électroniquement.

Précisions sur les conditions de remise des candidatures et des offres par voie électronique :

Formats

Pour les documents exigés par la commune, les formats autorisés en réponse sont : PDF, DOC, XLS, JPG.

Si l'entreprise souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par la commune, alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, DWG, JPG, AVI, XLS…).

Virus

Il est ici rappelé qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature

La signature électronique n'est pas exigée.

La convention sera, in fine, signée avec l'attributaire sous forme manuscrite.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers et/ou dossiers à insérer

L'outil d'assistance au dépôt de réponses par voie électronique permet de déposer des fichiers et/ou des dossiers. D'une façon générale, il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (ex. : 01, 02, 03 …). Les fichiers et/ou les dossiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe telle que prévue par la commune.

Horodatage

L'horodatage du dépôt est réalisé au moment où le dernier octet constitutif de votre réponse est réceptionné par le Profil d'Acheteur. Il est ainsi conseillé de débuter le transfert suffisamment longtemps avant l'heure limite de dépôt et de prendre en compte le volume à transmettre ainsi que le débit de votre connexion Internet.

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé que, conformément au Code de la commande publique et à l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD …) directement au siège de la commune, à l'adresse suivante :Mairie de Champagny en Vanoise, Le Dzé, 73350 CHAMPAGNY, à l'attention de Monsieur le Maire de la Commune de Champagny-en-Vanoise.

Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « Copie de sauvegarde – Candidature DSP du refuge communal de la Glière - Nom du candidat ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Cette copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que dans les cas listés à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Assistance

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, un formulaire de contact est à disposition du soumissionnaire sur le site www.e-marchespublics.com

6. Date de remise des candidatures et des offres et délai de validité

La date limite de remise des candidatures et des offres est fixée au **18/12/2026 à 12h00.**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

7. Renseignements complémentaires sur les documents de la consultation

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard le **11/12/2026 à 12h.**

Ces demandes seront adressées uniquement via le profil acheteur de la commune, www.e-marchespublics.com Le cas échéant, les renseignements complémentaires seront communiqués par voie électronique, au plus tard six jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

8. Critères de sélection des candidatures et critères d'attribution

8.1. Critères de sélection des candidatures

Les candidats seront sélectionnés après examen de :

- Leurs garanties professionnelles (expériences et compétences dans le domaine de l'hébergement touristique et de la restauration) et financières ;
- Leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail ;
- Leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

8.2. Critères d'attribution du contrat

La commune retiendra l'offre proposant le meilleur avantage économique global sur la base des **critères** ci-dessous :

→ **La qualité du service rendu aux usagers** appréciée au regard :
- De la qualité et du type de restauration proposée ;
- des tarifs proposés ;
- de l'organisation en moyens humains ;

- des compétences linguistiques pour l'accueil de la clientèle étrangère ;
- de la capacité à renseigner sur le milieu montagnard et l'environnement ;
- des horaires et périodes d'ouverture.

→ **La cohérence économique globale de l'offre au regard :**
- du compte d'exploitation prévisionnel,
- des investissements que le candidat propose de réaliser,
- de la proposition de relation financière avec la commune.

→ **La prise en compte de l'environnement par le candidat dans son projet d'exploitation, en particulier s'agissant de** :
- L'approvisionnement direct pour les denrées alimentaires ;
- La politique de tri des déchets ;
- La politique d'information et de sensibilisation des usagers ;
- L'usage de l'eau.

9. Délais et voies de recours

10.1. Tribunal Compétent :

Tribunal Administratif de Grenoble

2 Place de Verdun

Boite postale 1135

38022 Grenoble Cedex

Téléphone : 04 76 42 90 00

Mail : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

10.2. Précision sur les délais et voies de recours :

Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA et R. 551-7 à R. 551-10, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles, assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires et pouvant être exercé par tout tiers dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE Ass., 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, req. n°358994). Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L.521-1 du CJA, à la suspension de l'exécution du contrat.
Recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires du contrat ou la décision de déclarer sans suite la procédure, dans un délai de deux mois à compter de sa publicité. Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L.521-1 du CJA, à la suspension de l'exécution du contrat.