

Règlement de la consultation
Mode d'emploi pour candidater

**Convention d'occupation du domaine public relative à l'exploitation du bar-restaurant du tennis
de l'Île de Puteaux**






Pouvoir adjudicateur

Mairie de Puteaux
131 rue de la République
92800 Puteaux
Tel : 01.46.92.92.92

Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour <u>poser des questions</u>	26/02/2025
Date limite des <u>réponses aux questions des candidats et pour modifier les documents</u>	28/02/2025
Date limite de réception des offres	Le 06/03/2025 à 12 h 00

Informations essentielles

 Considération environnementale	<input checked="" type="checkbox"/>
 Prestations supplémentaires éventuelles	Non
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de signature électronique	Facultative
 Visite prévue	<input checked="" type="checkbox"/>

SOMMAIRE

PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE	3
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT IL ?	3
1.1. Description globale de la consultation	3
1.2. Codes CPV	4
1.3. Procédure suivie.....	4
1.6. Durée de la convention	4
ARTICLE 2 – COMMENT PARTICIPER ?	4
2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation.....	4
2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	4
2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation.....	4
2.2. Poser des questions	5
2.3. Effectuer une visite (obligatoire)	5
ARTICLE 3 – CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE.....	5
Préparer sa candidature :	6
ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION	6
4.1. Remise électronique	7
4.2. Remise d'une copie de sauvegarde	8
4.3. Assistance technique à la dématérialisation	9
ARTICLE 5 : COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?	9
5.1 Jugement des propositions	9
5.3. Négociations.....	10
5.6. Délai de validité des offres.....	10

PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE



Publication de la consultation



Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat



Ouverture des plis



Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles



Classement des offres, analyse de la candidature de l'attributaire pressenti et attribution du contrat



Information des candidats non retenus



Signature et notification du contrat

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT IL ?

1.1. Description globale de la consultation

La présente consultation porte sur le choix d'un prestataire pour l'autoriser à exploiter le bar/restaurant du Tennis de l'Île de Puteaux.

L'ensemble des installations et des matériels sera mis à disposition de l'occupant pendant la durée de la convention.

Les installations du bar-restaurant de l'île de Puteaux comprennent :

Au rez-de-chaussée :

- Un bar avec accès sur l'extérieur ainsi que la terrasse située côté nord ;
- Une salle contiguë au bar à l'usage de restaurant ;
- Une cuisine à l'arrière du bar ;
- Des sanitaires à l'usage de la clientèle ;
- Une salle de repos destinée aux adhérents du tennis et mise à disposition de l'occupant à titre exceptionnelle sur demande expresse adressée à la personne publique pour la réception de groupes ;
- Des réserves.

Au premier étage :

- Deux pièces ;
- Une salle d'eau.

Il sera mis à disposition de l'occupant le mobilier et les matériels définis dans la liste remise dans le cadre de la consultation.

La convention relève du régime applicable aux autorisations d'occupation temporaire du domaine public régit par les articles L2122-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP).

L'autorisation d'occupation temporaire du domaine public est attribuée de façon personnelle, temporaire, précaire (durée prévue conventionnellement) et révocable par la personne publique et n'est pas constitutive de droits réels, tels que prévu par les articles L2122-6 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques.

La description des prestations attendues et leurs spécifications techniques sont dans la convention d'occupation.

1.2. Codes CPV

550000000-0 Services d'hôtellerie, de restauration et de commerce de détail

1.3. Procédure suivie

La convention permettant à son titulaire d'occuper le domaine public en vue d'une exploitation économique, la présente consultation est organisée conformément aux dispositions prévues à l'article L.2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

1.6. Durée de la convention

Cette autorisation d'occupation du domaine public est valable pour une durée d'un (1) an ferme, à compter de sa date de notification. Elle pourra être reconduite trois (3) fois maximum par période d'une année (12 mois). En tout état de cause, la durée totale de l'occupation ne pourra excéder quatre (4) ans (soit 48 mois).

ARTICLE 2 – COMMENT PARTICIPER ?

2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation

2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** à compter de la publication du marché, sur notre plateforme Maximilien.fr



Pourquoi s'identifier ? ce n'est pas obligatoire, mais cela vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés à la consultation avant la date limite fixée pour la remise des offres.

2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- La convention d'occupation du domaine public ;
- Les annexes :
 - o ANNEXE 1_Audit technique ;
 - o ANNEXE 2_Audit énergétique ;
 - o ANNEXE 3_Plans masse ;
 - o ANNEXE 4_Coupe restaurant échelle 100° ;
 - o ANNEXE 5_Plan RDC ;
 - o ANNEXE 6_Plan 1er étage ;
 - o ANNEXE 7_Intérieur restaurant 1er étage échelle 100° ;
 - o ANNEXE 8_Etat des lieux ;
 - o ANNEXE 9_Plan le court ;
 - o ANNEXE 10_Inventaire mobilier.

- Le cadre de réponse technique (C.R.T.) ;
- Le présent règlement de la consultation.



Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par un candidat, au plus tard à la date limite qui figure en première page du présent document.

2.2. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation via la plateforme de dématérialisation** <https://marches.maximilien.fr/>

La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.

Les réponses sont transmises par le pouvoir adjudicateur exclusivement sur le profil acheteur.



Attention : le pouvoir adjudicateur ne répondra pas à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens (notamment téléphoniques) ou après la date indiquée sur la page de garde du présent document.

2.3. Effectuer une visite (obligatoire)

Dans le cadre de la préparation de votre réponse, vous **devez** procéder à une visite sur site. Cette visite est **obligatoire. Elle donnera lieu à une attestation à joindre obligatoirement à votre offre.**

Les candidats devront s'adresser à la direction du service commerce pour fixer un rendez-vous par téléphone au 01.46.92.94.20 (suivi d'une validation écrite par courriel) ou par courriel à l'adresse suivante JCOREDO@mairie-puteaux.fr du lundi au vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

La visite est organisée selon les conditions suivantes :

- Les visites se feront groupées ou individuellement ;
- Les candidats sont autorisés à effectuer toutes sortes d'observations directes et toutes prises de notes, cotes ou photos ;
- Les candidats ne sont pas autorisés à formuler des questions orales ou des demandes de précisions relatives au contenu technique ou administratif de la consultation. Les éventuelles questions devront être formulées par écrit suivant les modalités définies à l'article 2.2 du présent règlement de la consultation ;
- La visite est effectuée sous la conduite d'un représentant du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 3 – CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE



Tous les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La réponse doit être personnalisée et adaptée au besoin du pouvoir adjudicateur tel qu'il est exprimé dans la convention et les éventuelles autres pièces du marché.

Le candidat déposera un pli qui comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offre. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts) :

Préparer sa candidature :

Le candidat doit fournir les pièces de candidature listées ci-dessous.

Les pièces de candidature à fournir sont les suivantes :

- Lettre de candidature ;
- Un mémoire présentant :
 - la présentation du concept, les caractéristiques de l'activité et son positionnement commercial, l'attractivité, l'originalité de l'offre commerciale proposée et tout autres éléments permettant d'apprécier l'intérêt et la cohérence d'ensemble du projet d'exploitation, en fonction de son attractivité et de sa capacité à contribuer à la destination du lieu, à la mise en valeur du site ;
 - La présentation de la qualité de l'offre culinaire, de la grille tarifaire (*prix pratiqués pour une clientèle familiale,*), de la provenance et qualité des produits utilisés (*agriculture biologique, fait maison, cuisine de qualité et rapide, diversité de la carte et des menus, etc.*)
 - Un mémoire décrivant les moyens et de la méthode mis en œuvre par le candidat pour exploiter le bar/restaurant dans les conditions prévues par la convention (les horaires proposés, le nombre de personnes et expérience, description de la gestion mise en œuvre, moyens mis en œuvre en cas de forte affluence, dispositions prises pour respecter le nettoyage et l'hygiène du bar et des tables, avec une attention particulière pour la gestion en cas de crise sanitaire exceptionnelle, etc.)
 - La présentation des démarches mises en œuvre pour préserver l'environnement : limitation des déchets non recyclables, consigne, etc ;
- Un R.I.B ;
- Références détaillées en matière de restauration au cours des trois dernières années et/ou CV détaillés du candidat ;
- Le business plan (ou plan d'affaires) comptable proposé par le candidat dans le cadre de ce projet ;
- Le certificat de visite, remis à l'issue de la visite du bar/restaurant par un représentant de la personne publique ;
- Une copie de la carte d'identité de la personne physique sollicitant l'emplacement, ou de la personne représentant la société candidatant ;
- Un extrait justifiant du statut de commerçant ambulant ou une déclaration d'auto entrepreneur au moment du dépôt de dossier de candidature ;
- La convention dûment **complétée, datée et signée**.

ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION

L'offre (comprenant tous les documents mentionnés à l'article 3 ci-dessus) est à déposer **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page** du présent document par **voie électronique**.

Attention : les candidats sont invités à nommer leur fichier d'une manière explicite, qui permette au pouvoir adjudicateur d'en saisir facilement le contenu, **mais en limitant autant que faire se peut le nombre de caractères**.

4.1. Remise électronique



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par le Ministère de l'Économie et des Finances

L'offre est à déposer via le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite. **Les plis qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas admis.**

- Répondre en une seule fois

Le candidat dépose son pli (1 pli) en une seule fois sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenant à la fois :

- son dossier de candidature ;
- ET son dossier d'offre (ou ses dossiers d'offres).

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

De la même manière, en cas d'allotissement, le soumissionnaire veille à ce que l'ensemble des offres relatives aux lots auxquels il répond soient bien contenues dans un seul et même pli (et non pas un pli par offre).

- Cas des plis contenant un programme informatique malveillant

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

- Outils requis pour faire une réponse électronique

Le candidat doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le candidat doit en outre s'assurer de disposer sur son poste de travail d'un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

- Signature des documents électroniques

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter.

Les offres électroniques peuvent porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.

Présentation des plis électroniques :

Trois formats de documents électroniques sont autorisés :

- WORD
- EXCEL
- PDF

Si le candidat transmet des documents dans un autre format, ceux-ci ne pourront pas être lus par le pouvoir adjudicateur. En conséquence, ils ne seront pas pris en compte pour l'analyse des offres. Ils seront considérés comme non-fournis.

- Plis volumineux

La taille maximale des plis conseillée par la plateforme de dématérialisation, pour une transmission optimale est de 4 Go, pour chaque pli (candidature ou offre).

Pour la transmission de plis volumineux, le candidat doit prendre en compte le délai de transmission des plis sur le réseau internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à internet.

- Envoi des documents

Les plis électroniques doivent parvenir dans les délais fixés pour le dépôt des offres (au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document). Il est rappelé aux candidats que la date retenue pour constater la réception des plis est la date et heure de fin de téléchargement des plis sur la plateforme.

4.2. Remise d'une copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique (type clé USB), sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur dans deux hypothèses :

- Lorsque les plis transmis par voie électronique ne pourront pas être ouverts,
- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté lors de leur ouverture.

Elle est déposée à l'adresse suivante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité :

MAIRIE DE PUTEAUX
Service des marchés publics
Bureau 1.47
131, rue de la République
92800 PUTEAUX

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera la mention « COD250100 – Convention d'occupation du domaine public relative à l'exploitation du bar-restaurant du tennis de l'Île de Puteaux/ Copie de sauvegarde. »

4.3. Assistance technique à la dématérialisation



Vous rencontrez des difficultés pour déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Consultez, le guide du profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Vous pouvez contacter l'assistance en ligne également

ARTICLE 5 : COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?

5.1 Jugement des propositions

Le pouvoir adjudicateur ouvrira les plis, la séance n'est pas publique.

Si des pièces à fournir au titre de la candidature sont manquantes, le pouvoir adjudicateur peut décider d'exercer sa faculté de régularisation des candidatures.

Les offres seront évaluées au regard des critères de jugement des offres suivants, et feront l'objet d'un classement respectant la pondération associée.

La personne publique retiendra la proposition technique et commerciale la plus avantageuse en fonction des critères suivants :

- **Critère 1** : la présentation du concept, les caractéristiques de l'activité et son positionnement commercial, l'attractivité, l'originalité de l'offre commerciale proposée et tout autres éléments permettant d'apprécier l'intérêt et la cohérence d'ensemble du projet d'exploitation, en fonction de son attractivité et de sa capacité à contribuer à la destination du lieu, à la mise en valeur du site (noté sur 25 points) ;
- **Critère 2** : La présentation de la qualité de l'offre culinaire, de la grille tarifaire (*prix pratiqués pour une clientèle familiale,*), de la provenance et qualité des produits utilisés (*agriculture biologique, fait maison, cuisine de qualité et rapide, diversité de la carte et des menus, etc.*) (noté sur 25 points) ;
- **Critère 3** : La présentation du candidat et du personnel mis à disposition pour l'exploitation : références de l'équipe dans le secteur d'activité, diplômes, nombre de personnes pour assurer le service de restauration par rapport à la fréquentation (les horaires proposés, le nombre de personnes et expérience, description de la gestion mise en œuvre, moyens mis en œuvre en cas de forte affluence, dispositions prises pour respecter le nettoyage et l'hygiène du bar et des tables, avec une attention particulière pour la gestion en cas de crise sanitaire exceptionnelle, etc.) (noté sur 15 points) ;
- **Critère 4** : La présentation des démarches mises en œuvre pour préserver l'environnement : limitation des déchets non recyclables, consigne, etc. (noté sur 10 points) ;
- **Critère 5** : Le business plan (plan d'affaires) comptable avec une partie rédactionnelle et une partie financière (prévisionnel financier) (noté sur 25 points).

La note totale de chaque candidat sur 100 points sera obtenue en additionnant les notes obtenues pour chaque critère.

5.3. Négociations

L'ensemble des éléments de la convention est soumis à négociation avec les candidats. Les candidats pourront être auditionnés par la ville de Puteaux. À ce titre il est important de préciser que la Ville de Puteaux pourra organiser des dégustations afin d'apprécier d'une part, la qualité gustative des prestations de restauration rapide proposées, et, d'autre part, la diversité de la carte proposée.

Si le pouvoir se réserve la possibilité de négocier, les réponses à cette phase de négociation devront être transmises sur la plateforme de dématérialisation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer la convention d'occupation sur la base des offres initiales, sans négociation.

5.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **cinq (5) mois** à compter de la date limite de remise des offres.