

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Commune de Villefranche-sur-Saône

**OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC EN VUE DE
L'EXPLOITATION ÉCONOMIQUE D'ESPACES DE RÉCEPTION ET
DE BUREAUX AU SEIN DE LA MAISON VERMOREL**

Date et heure limites de remise des propositions :

le 10/06/2024 à 12h00

Délai de validité des propositions :

120 jours à compter de la date limite de réception des propositions

Préambule

La présente procédure de sélection est soumise notamment aux dispositions de l'article L. 2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques visant à assurer une sélection présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence *via* notamment, la mise en œuvre de mesures de publicité pour recevoir les candidatures des opérateurs économiques intéressés.

Article 1 : Objet

La Commune de Villefranche-sur-Saône engage une procédure de publicité et de mise en concurrence afin de sélectionner l'opérateur qui sera autorisé à occuper de manière privative le domaine public constitué d'espaces de réception et de bureaux à vocation professionnelle au sein de la Maison Vermorel.

L'opérateur économique sera autorisé à exploiter les espaces mis à sa disposition sous sa propre responsabilité dans le cadre de sous-locations.

Article 2 : Désignation des biens mis à disposition

Espaces de réception et de bureaux de la Maison Vermorel sise 490-652 Rue François Giraud, 69400 Villefranche-sur-Saône.

L'activité ne devra pas dépasser les limites des espaces mis à disposition.

Article 3 : Caractéristiques essentielles de l'activité autorisée sur le domaine public mis à disposition

À l'issue de la procédure de sélection, une convention d'occupation du domaine public sera établie à titre précaire et révocable.

La convention sera conclue à compter de sa signature par les parties, pour une durée de 3 (trois) ans et ne pouvant excéder le 31/08/2027.

Celle-ci ne pourra pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Sur l'emprise des espaces de réception et de bureaux, l'attributaire sera autorisé à sous-louer les espaces à un public intéressé, percevoir, conserver et disposer des loyers afférents.

L'occupant laissera à disposition des sous-locataires les services accessoires à la location mis à disposition par la Commune. Ainsi, l'occupant assurera aux sous locataires l'utilisation du matériel bureautique auprès du public concerné, connexion wi-fi et/ou filaire à disposition des occupants leur garantissant un débit Internet suffisant, etc.

L'occupant et les sous locataires prendront en charge personnellement toutes prestations complémentaires auxquelles ils souscriront dans le cadre de leurs activités respectives.

Il assurera la responsabilité du gardiennage des biens mis à disposition.

Article 4 : Redevances d'occupation

L'occupation du domaine public sera consentie moyennant le paiement d'une redevance annuelle constituée d'une part fixe et d'une part variable calculée sur le CA de l'activité développée par l'opérateur.

Les candidats proposeront à l'appui de leur offre une redevance annuelle.

Article 5 : Contenu des propositions

Les propositions des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

La proposition devra comprendre les éléments suivants :

- Une fiche de présentation du candidat (nom ou raison sociale du candidat ; forme juridique ; n° SIRET ; adresse ; références / expériences dans une activité similaire) ;
- Un projet d'aménagement des locaux présentant l'organisation de l'activité et son intégration au sein de la Maison Vermorel (compatibilité de la gestion de la sous-location avec les lieux, règlement s'imposant aux sous locataires, plans d'organisation de l'activité et tout autre document que le candidat jugera nécessaire de présenter) ;
- Une présentation du matériel annexe, notamment le matériel bureautique, de l'équipement informatique, de l'alimentation électrique, la connexion internet, des modalités de mise à disposition à destination des sous-locataires ;
- Une proposition de redevance annuelle (partie fixe et partie variable) et éventuellement une demande de franchise de redevance pour le lancement de l'activité ;
- le planning d'exercice de l'activité (période et horaire d'ouverture des espaces de réception et de bureaux en conformité avec les lieux) ;
- le plan d'affaires prévisionnel et le plan de financement de l'activité sur la durée prévue dans la convention d'occupation annexée confirmant la soutenabilité du projet.

La proposition ne devra pas dépasser 20 pages.

Article 6 : Procédure d'analyse des offres

La Commune examinera les propositions présentées par les candidats.

Seront écartées les propositions incomplètes au regard du présent règlement de la consultation.

La Commune pourra décider de rencontrer tout ou partie des candidats et/ou de leur demander des précisions et compléments sur les propositions remises et/ou de négocier avec eux leur proposition.

La Commune de Villefranche-sur-Saône ne souscrit à aucune obligation vis-à-vis des candidats, autre que celle d'examiner avec sérieux et dans le respect du principe d'égalité les propositions présentées et d'engager de bonne foi des discussions avec les candidats.

Les candidats qui remettent une offre acceptent les conditions de déroulement de la procédure et ne peuvent prétendre à aucune indemnité pour les peines et débours que la participation à la présente procédure de sélection aurait occasionné, ou pour quelques causes que ce soit.

Article 7 : Critère de jugement des offres

L'analyse et la sélection des propositions seront effectués dans le respect des principes fondamentaux d'impartialité et de transparence conformément aux dispositions de l'article L. 2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

Le jugement donnera lieu à un classement des propositions.

L'analyse des propositions et le choix du candidat sera effectués selon les critères suivants :

Critères	Points
1. Organisation de l'activité et son intégration à la maison Vermorel Projet d'aménagement présentant l'intégration de l'activité dans l'environnement (Compatibilité de la gestion de la sous-location avec les lieux, règlement s'imposant aux sous locataires, plans d'organisation de l'activité, et tout autre document que le candidat jugera nécessaire de présenter)	20
2. Montant de la redevance annuelle et franchise de redevance souhaitée	40
3. Qualité du projet et du service 3.1. Prix proposés pour la sous-location 3.2. Garanties présentées par le contrat de sous location et qualité rédactionnelle 3.3. Hygiène et sécurité 3.4. Qualité du matériel mis à disposition	20
4. Compétence et expérience de l'opérateur 4.1. Expérience du candidat sur une activité similaire 4.2. Motivations et arguments complémentaires	20

Article 8 : Visites des lieux

La visite des lieux n'est pas obligatoire pour la réponse mais elle est vivement conseillée.

Prendre rendez-vous en envoyant un courriel à : secretariatculture@villefranche.net

Article 9 : Conditions d'envoi ou de remise des propositions

Les candidats transmettent leur meilleure proposition par courrier postal ou électronique portant les mentions :

« Proposition pour l'occupation temporaire du domaine public en vue de la gestion de la sous-location d'espaces de réception et de bureaux au sein de la Maison Vermorel. »

Ce pli doit contenir l'ensemble des pièces définies dans le présent règlement et parvenir à destination avant la date et l'heure limite de réception des propositions indiquées sur la page de garde du présent règlement, en étant soit :

- remis contre récépissé (du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00) à l'accueil de la mairie centrale 183 rue de la paix, 69400 Villefranche-sur-Saône ;
- envoyé par la poste par pli recommandé avec l'avis de réception postal, , et ce à l'adresse suivante :

Mairie de Villefranche-sur-Saône

183 rue de la paix,

69400 Villefranche-sur-Saône

- envoyé par courrier électronique à l'adresse suivante : secretariatculture@villefranche.net

Article 10 : Publicité de l'avis

L'avis de mise en concurrence a été publié sur **le site Internet de la Commune de Villefranche-sur-Saône** : <http://www.villefranche.net/>

Et sur **le Journal Le PROGRES** à la rubrique annonce légale.

Article 11 : Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette procédure de sélection, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des propositions, une demande écrite à :

Monsieur le Maire
Mairie de Villefranche-sur-Saône
183 rue de la Paix
69400 VILLEFRANCHE-SUR-SAONE

Référént du dossier administratif :

Le référent du dossier administratif est Monsieur Jean-Yves NENERT, Directeur général des services : jynenert@villefranche.net

Renseignements techniques :

Les renseignements techniques seront à adresser au secrétariat à la culture : secretariatculture@villefranche.net

Article 12 : Recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Lyon
186 rue Duguesclin,
69003 LYON CEDEX,
Tél : 04 95 32 88 66,
Télécopie : 04 95 32 38 55,
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://lyon.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Voies et délais des recours dont dispose le candidat devant le Tribunal Administratif de Lyon, en utilisant l'application « Télérecours citoyens » accessible sur le site www.telerecours.fr.

Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 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 pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Lyon,

186 rue Duguesclin,

69003 LYON CEDEX,

Tél : 04 87 36 50 00

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://lyon.tribunal-administratif.fr/>