



Règlement de consultation

Appel à candidatures pour la gestion du gîte de la commune de MERINDOL

1- Identification de la collectivité délégante

Commune de MERINDOL

Place de la Mairie

84306 MERINDOL

Tél : 04 9072 98 85 – Fax: 04 90 72 90 66 Courriel :sg@merindol.fr

2 - Nature juridique et objet de la délégation de service public

Gestion déléguée par affermage à un opérateur privé.

Procédure de délégation de service public conformément aux articles L. 1411-1 et suivant du CGCT ayant pour l'objet la gestion du gîte de Merindol

3 - Caractéristiques principales

La Commune a décidé de confier par voie de convention de délégation de service public l'exploitation du gîte situé Chemin des Rousseaux à Merindol 84360. Il a été constaté, en effet, la nécessité de conserver des établissements répondant à la demande croissante d'hébergements de qualité pour les randonneurs, Vététistes, notamment itinérants et plus généralement de tout touriste parcourant le Luberon. Le Conseil municipal s'est prononcé par délibération du 02 mai 2018 sur le principe d'une mise en délégation de service public du Gîte d'étape.

a) Le délégataire devra assurer la mission de délégation de service public pour la gestion du gîte d'étape dans le cadre de la politique touristique de la commune de MERINDOL

Les conditions et obligations du délégataire sont détaillées dans le projet de convention disponible sur simple demande auprès de la commune. Le mode de délégation de service public est l'affermage : le délégataire exploite à ses risques et périls. C'est-à-dire qu'en cas de perte d'exploitation, la responsabilité de la Commune ne pourra pas être engagée. De même, en cas d'importants bénéfices, la commune ne pourra réclamer une part. A noter que le délégataire s'engage dans une démarche de qualité de l'ensemble des prestations.

Le profil attendu :

- Une expérience avérée dans l'accueil touristique/hébergement/restauration traditionnelle
- Un intérêt pour la randonnée, notamment pédestre et le VTT
- Une motivation certaine pour se former et améliorer ses services
- Une certaine connaissance de l'accueil et de l'économie liée au tourisme dans sa philosophie et son projet de vie.

Le délégant remet le bâtiment et ses annexes dans l'état où ils se trouvent à la date de la délégation au délégataire.

Le délégataire aura la responsabilité des missions suivantes :

En période d'ouverture au public (qui peut être annuelle)

- D'assurer l'exploitation d'un service d'hébergement (15 lits disponibles à ce jour) pendant les saisons printemps-été-automne, conditions précisées dans la convention de DSP
- D'assurer l'entretien et le renouvellement des matériels nécessaires à l'exécution de ce service
- D'assurer la promotion de l'établissement en intégrant « Le patrimoine historique et naturel de la commune de MERINDOL » dans tous les outils de communication, en lien avec le réseau des offices de tourisme de la communauté d'agglomération LMV et toutes les structures de promotion du tourisme sur le territoire.
- D'assurer l'accueil, l'information sur les attraits du territoire, les conditions climatiques, surtout l'été et les interdictions de se promener en cas de risque d'incendie important

- D'assurer en cas d'accident, l'alerte et les gestes de premiers secours en attendant l'intervention des services compétents
- D'assurer l'entretien, la mise en sécurité et la surveillance du bâtiment classé ERP et de ses installations techniques en toutes circonstances
- D'assurer le contrôle de l'hygiène, de l'eau, des respects des règles de sécurité relatives aux établissements classés ERP
- D'assurer en permanence la distribution d'une eau potable en réalisant l'entretien et le contrôle des installations
- De réaliser l'entretien lié à l'installation d'assainissement collectif
- D'assurer une gestion des énergies intelligente au vu de la politique environnementale de la commune
- De procéder à des travaux d'aménagement pour améliorer les conditions d'exploitations et de confort du Gîte en accord avec la Commune
- D'assurer la sensibilisation et l'information du public concernant l'environnement, la gestion des déchets, de l'énergie

En cas de fermeture du Gîte en basse saison: Hors période d'ouverture du Gîte au public

- D'assurer l'entretien, la mise en sécurité et la surveillance du bâtiment classé ERP et de ses installations techniques en toute circonstance
- D'assurer la continuité de la relation avec les clients potentiels (gestion des réservations et des demandes d'information) continuité des actions de promotion

b) Durée de l'affermage: 9 ans

c) Spécifications techniques diverses :

Rappel : Le gîte d'étape, n'est pas une ferme-auberge et ne bénéficie pas de la licence IV. C'est un gîte qui a été aménagé pour accueillir des randonneurs, des groupes, etc.

Bâtiment principal - Rez-de-chaussée : 1 salle de restauration de 40 m², 1 local de stockage, bloc lingerie 12 m², 1 bloc de cuisine de 13 m², Nota : aucune chambre n'est accessible au PMR

Bâtiment principal - 1er niveau : 2 chambres, 3 blocs sanitaires (WC + douche). Un studio au dernier étage avec douche+ WC qui pourra servir au délégataire.

d) Spécifications financières : le délégataire est rémunéré par la perception auprès des usagers des recettes des nuitées et des services annexes proposés sur la base d'une tarification définie en amont avec la Commune.

En contrepartie de la mise à disposition du local, du matériel, le délégataire devra s'acquitter d'une redevance pour occupation du domaine public. Des provisions de charge (eau, électricité, téléphone, ...) pourront être imputées au Délégataire.

4 - Date envisagée de début du contrat

Le contrat entrera en vigueur, à titre indicatif, le 1 août 2018 ou d'une date convenue entre les parties.

5 - Modalités de présentation de candidature

a) Les candidats doivent fournir tous les documents permettant à l'autorité délégante d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, leur aptitude à assurer la qualité, la continuité ainsi que l'égalité de traitement des usagers. À cette fin, les candidats devront fournir au minimum les justificatifs suivants :

Documents relatifs au projet :

Le dossier de candidature comportera :

- Un mémoire présentant

- le candidat, son savoir-faire en matière de gestion d'établissement d'hébergement, ses qualifications professionnelles
- des références et expériences en matière de gestion d'équipements d'hôtellerie de plein air, de tourisme ou de commercial sur les cinq dernières années ;

- tous documents permettant d'apprécier leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service.
- sa philosophie/approche par rapport à la gestion d'un tel établissement
- les moyens techniques et humains dont il dispose pour assurer la gestion et la continuité du service objet de la délégation
- capacité financière nécessaire à proposer un projet (caution bancaire ou autres moyens de preuves laissés à l'appréciation du candidat) ;
- curriculum vitae reprenant le parcours professionnel du ou des candidats.
- lettre de candidature présentant les motivations du candidat

Documents administratifs:

- une lettre de candidature (DC1 ou tout document équivalent) et le cas échéant l'habilitation du mandataire par ses cocontractants ;
- l'attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1 et suivants, L. 8251-1, L. 8231-1 et L. 8241-1 du Code du travail ;
- les attestations et certificats confirmant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales ;
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle ;
- le cas échéant, un extrait KBIS du registre du commerce ou des sociétés ou équivalent ;
- les références récentes du candidat pour la réalisation de prestations similaires, le cas échéant.
- capacité financière nécessaire à proposer un projet (caution bancaire ou autres moyens de preuves laissés à l'appréciation du candidat) ;
- curriculum vitae reprenant le parcours professionnel.

2. Pour les professionnels :

- lettre de candidature présentant les motivations du candidat ;
- descriptif détaillé des moyens humains, techniques et financiers (trois derniers bilans et comptes de résultats) ;
- attestation que le candidat n'est pas en redressement judiciaire, attestations des administrations fiscales et sociales (DC 7) certifiant que le candidat est en règle vis-à-vis de ses obligations
- attestations d'assurance ;

b) Condition d'envoi et de remise des candidatures : les candidatures doivent être transmises sous pli cacheté par voie postale avec avis de réception, ou remises contre récépissé, à la Commune de MERINDOL. L'enveloppe extérieure devra être anonyme et portera la mention « candidature délégation service public Gîte municipal ».

c) Date et heure limite de remise des candidatures : lundi 16 juillet 2018 - 12h00

6 – Documents complémentaires - demandes de renseignements

Pour toutes informations et pour obtenir le projet de convention et ses annexes, les candidats pourront contacter M. BOUXOM Pascal – DGS de la Commune de MERINDOL, par téléphone (04 9072 98 85), courrier ou mail (sg @merindol.fr)

7 – Modalités d'examen des candidatures

La commission de DSP examinera les candidatures selon :

- 1) - les garanties professionnelles et financières-40 points
- 2) - le projet (forme juridique proposée ou envisagée, projet commercial et touristique)-30 points
- 3) - l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public-30 points

Total sur 100 points.

Lu et approuvé, le