Appel à projets

Commune d'Huez
Mairie annexe
226 route de la poste
38750 ALPE D'HUEZ

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

APPEL A PROJETS POUR LA PASSATION D'UN BAIL EMPHYTEOTIQUE ADMINISTRATIF (BEA) EN VUE DU REAMENAGEMENT VOIRE DE L'EXTENSION DE L'ANCIEN CHALET D'ACCUEIL DU CENTRE EQUESTRE AUX FINS D'EXPLOITATION D'UN RESTAURANT

REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Date et heure limites de remise des candidatures et propositions de projet : 22/01/2027 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE PRELIMINAIRE : LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE 3

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES 3

1.1 – CARACTERISTIQUES DU PROJET 3
1.2 – CARACTERISTIQUES DU BAIL 7
1.3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 8
1.4 – VISITE DES LIEUX 8

ARTICLE 2 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 9

ARTICLE 3 – DOCUMENTS A PRODUIRE 9

ARTICLE 4 – LANGUE DE REDACTION ET UNITE MONETAIRE 11

ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES PROPOSITIONS DE PROJET 11

5.1 – COMPOSITION DE LA COMMISSION AD-HOC 11
5.2 – SELECTION DES CANDIDATURES 11
5.3 – EXAMEN DES PROPOSITIONS DE PROJET 11
5.4 – CRITERES DE SELECTION DU PROJET 11
5.5 – REGULARISATION DES PROJETS 12
5.6 – NEGOCIATION 12
5.7 – CLASSEMENT DES PROPOSITIONS DE PROJET 13

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS DE PROJET 13

6.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE 13
6.2 – COPIE DE SAUVEGARDE 14
6.3 – NOMMAGE DES FICHIERS ET CONTENU DES PROJETS 14

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRES 15

7.1 – INFORMATION AUX CANDIDATS NON RETENUS ET ATTRIBUTION 15
7.2 – QUESTIONS POSEES PAR LES OPERATEURS ECONOMIQUES 15
7.3 – DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES AU DOSSIER DE CONSULTATION 15
7.4 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS 15

ATTESTATION DE VISITE 16

ARTICLE PRELIMINAIRE : LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

La procédure de passation est **dématérialisée**. Cela implique notamment que tous les échanges qui surviennent au cours de la procédure de passation seront réalisés **via le profil d'acheteur de la commune d'Huez** (http://www.marches-publics.info/).

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 – Caractéristiques du projet

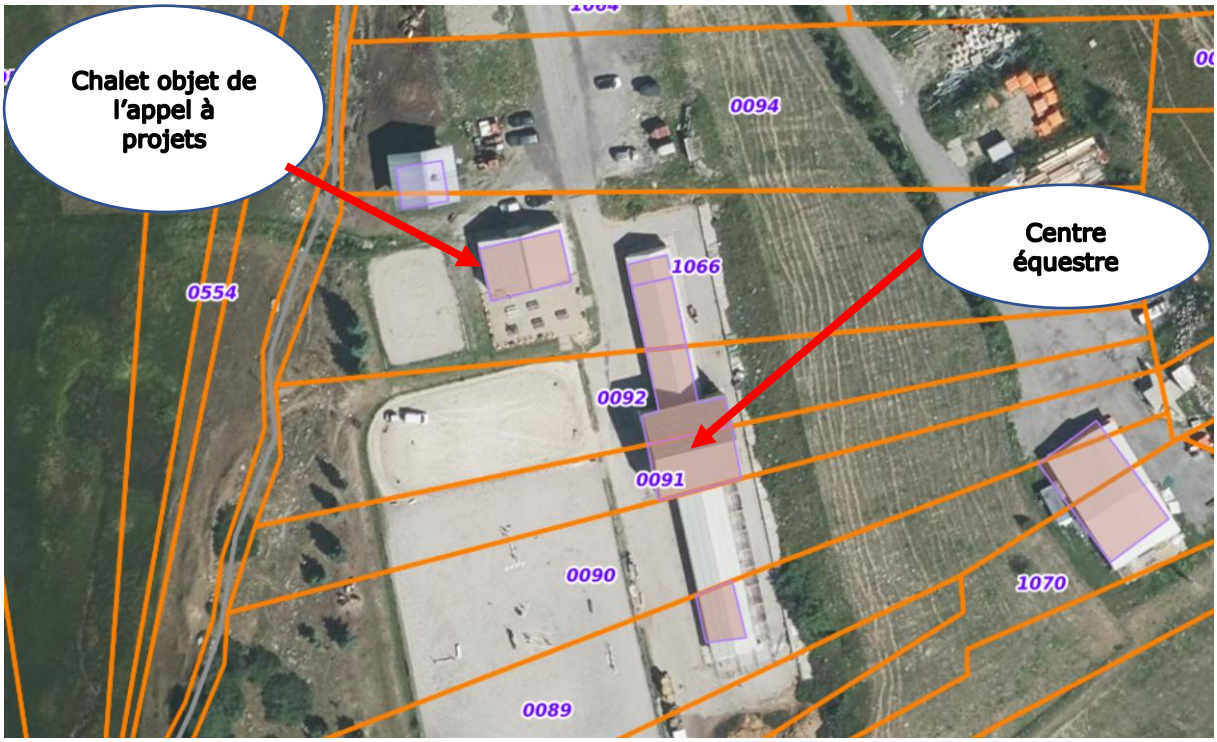
La commune d'Huez, sensible à l'activité économique et touristique de son territoire lance un appel à projets en vue de la conclusion d'un bail emphytéotique administratif (titre d'occupation) ayant pour objet l'aménagement et l'exploitation d'une activité de restauration dans le local de l'ancien chalet d'accueil du centre équestre situé 731 route des Lacs – 38750 ALPE D'HUEZ, sur la parcelle cadastrée A n°1066.

Le bailleur est la **commune d'Huez**, en qualité de propriétaire dudit chalet.

Par ce bail la Commune entend autoriser l'Occupant emphytéote (preneur du bail) à exploiter une activité principale de restauration et à réaliser les aménagements nécessaires définis par l'Occupant, dans le respect des règlementations en vigueur.

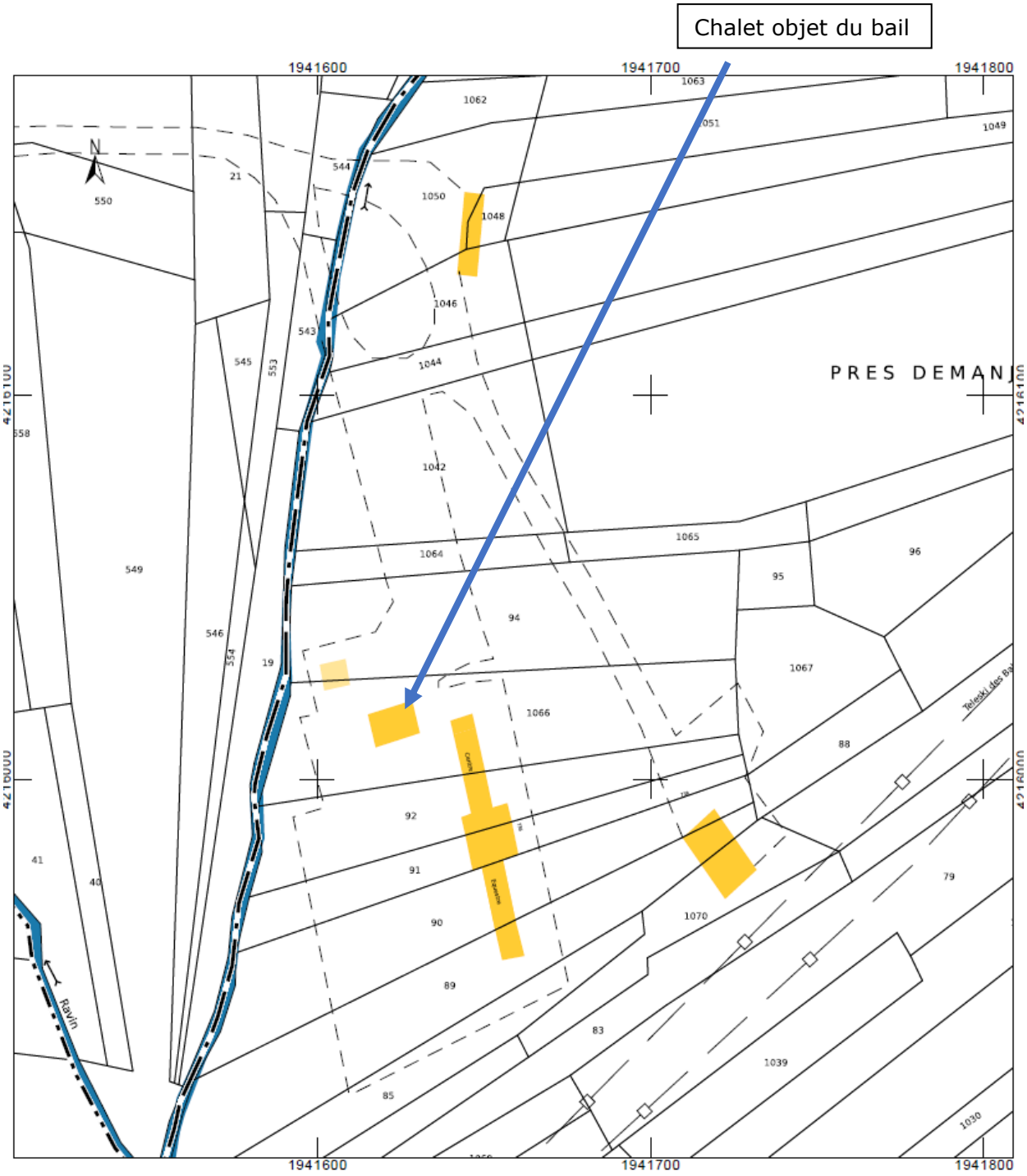
Il est précisé qu'aucun logement ou hébergement ne pourra être réalisé dans le cadre de ce projet.

- **Localisation du bien objet de l'appel à projets**



Le bien immobilier objet du bail, propriété de la commune d'Huez, est situé sur le territoire de la commune d'Huez, sur la parcelle référencée au cadastre sous la section A 1066 *(l'emprise du tènement mis à disposition dans le cadre du bail est définie ci-après)*.

Commune	Section	Parcelle	Superficie
HUEZ	A	1066	3440m²



Source :
https://francecadastre.fr/detailplan/f7e7ec3d81c1b9c8589b65ab28c5258c681a244d415bd.pdf

- **Caractéristiques du site**

La station de l'Alpe d'Huez, située sur un plateau à 1860 mètres d'altitude, est une destination de renommée internationale. Elle se développe par le biais de ses nombreuses activités sportives et touristiques, hiver comme été. Des événements forts sont organisés tout au long de l'année, comme le Festival Tomorrowland Winter, le festival international du film de comédie ou encore, l'étape mythique du Tour de France et la montée des 21 virages.

La commune d'Huez est propriétaire d'un centre équestre situé 731 route des Lacs – 38750 ALPE D'HUEZ à 1890 mètres d'altitude, qui propose une pluralité d'activités tout au long de l'année pour une ouverture 4 saisons (cours d'équitation, randonnée équestre, ski-joering et chiens de traineaux). En

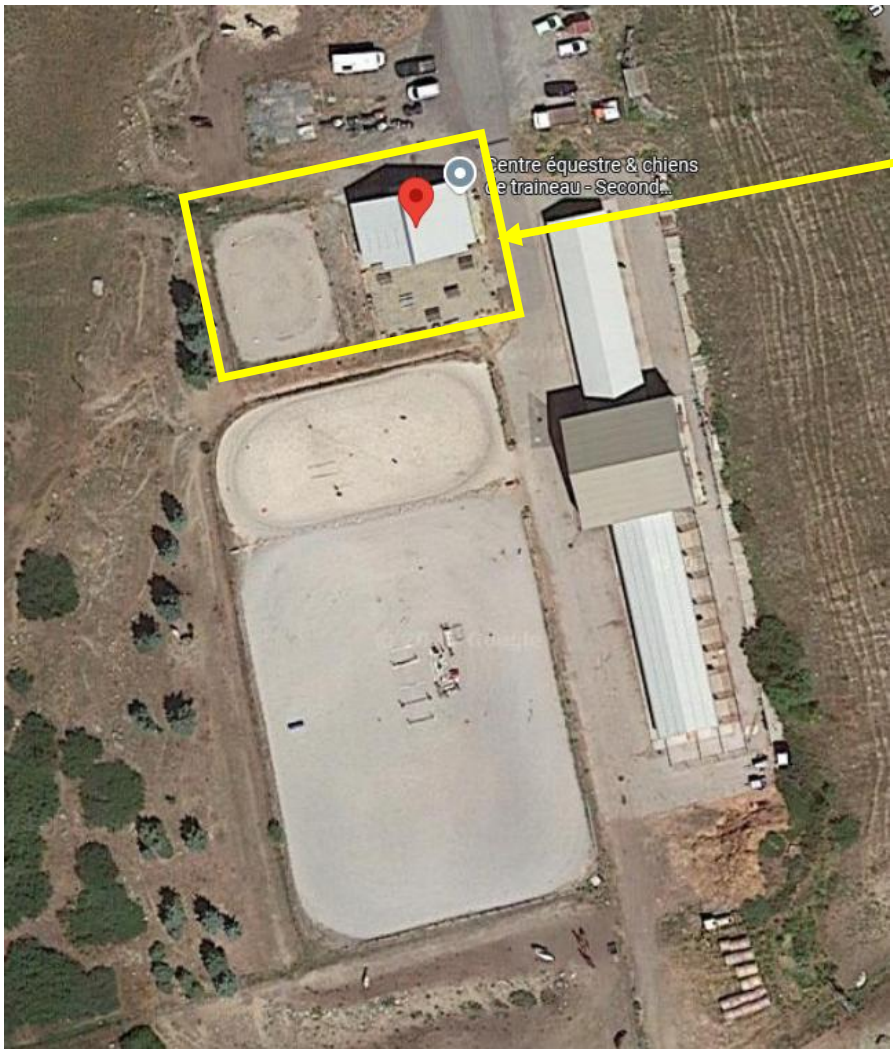
2024, la Commune a lancé un marché public de travaux en vue de rénover son centre équestre municipal afin d'être plus adapté à un usage multi-saisons. Les travaux de rénovation se sont achevés début juillet 2025 pour un début d'exploitation du centre équestre mi-juillet 2025. La gestion du centre équestre fait l'objet d'un contrat distinct renouvelé à compter du 27 octobre 2025.

A l'entrée du centre équestre se trouve l'ancien chalet d'accueil du centre mis à disposition dans le cadre du bail à conclure.



- **<u>Emprise du tènement mis à disposition dans le cadre du bail emphytéotique administratif</u>**

Le tènement mis à disposition de l'Occupant pour son projet de réaménagement/ extension de l'ancien chalet d'accueil du centre équestre correspond au tènement identifié ci-après (encadré jaune).



Emprise du tènement objet du bail (*pour plus de précision : voir emprise du STECAL Admr3 du PLU*)

Plan de situation. Source : https://www.google.fr/maps

Données Géo climatiques :

- Neige : **C2**
- Vent : **1**
- Altitude de la commune : **1460 mètres**
- Altitude de la construction : **1890 mètres**
- Zone climatique d'hiver : **H1**
- Zone climatique d'été : **C**
- Sismique : **ZONE 3**

- **Dispositions du PLU applicables sur l'emprise du bail**

Pour rappel, le centre équestre est situé dans le STECAL Admr3 du projet de PLU de la commune d'Huez (disponible sur le site Internet de la Mairie). Par conséquent, l'emprise au sol de l'extension des constructions existantes ne doit pas dépasser 30% de l'emprise au sol existante de la construction considérée. Ainsi, au vu des contraintes des règles d'urbanisme applicables dans la zone, l'emprise au sol totale maximale du projet pourra être de 160m² environ, équivalent à une surface de plancher exploitable d'environ 300m².

Il est également précisé que le chalet se situe sur le domaine skiable sur lequel la circulation est réglementée par arrêté. Par conséquent, le candidat doit prendre en compte ces contraintes dans son projet afin d'assurer la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement et à la sécurité

du retour de sa clientèle en soirée. En cas d'emploi de chenillettes, le stationnement de ces dernières devra être anticipé lors de la construction du bâtiment afin qu'elles ne soient pas stockées en extérieur.

Le candidat pourra également bénéficier des locaux installés le long du Rif Nel au bénéfice des restaurants d'altitude.

- **Contraintes techniques**

Les aménagements relatifs à la réhabilitation de l'ancien chalet d'accueil du centre équestre mis à disposition de l'Occupant, et/ ou à son éventuelle extension et/ ou à sa reconstruction (dans l'hypothèse où la conservation des éléments structurels du bâtiment existant serait techniquement impossible), sont librement proposés par les candidats dans les limites des contraintes définies au présent article et ci-avant.

Le projet d'aménagement devra constituer un ensemble cohérent, répondant aux contraintes d'intégration architecturale ; l'aspect extérieur du bâtiment rénové et de ses éventuelles extensions devra s'insérer harmonieusement dans son environnement et avec les bâtiments avoisinants et à proximité immédiate (critère de sélection du projet).

Le projet devra s'inscrire dans une démarche de développement durable (cela constitue un critère de sélection du projet). A cet égard, les candidats pourront éventuellement intégrer les enjeux liés à une démarche favorisant les circuits courts et/ ou pour favoriser une alimentation de qualité et/ ou tout autre élément proposé.

Les candidats définiront dans leur offre les périodes d'ouverture du restaurant, lesquelles sont laissées à leur libre détermination. Les périodes d'ouverture constituent un critère d'appréciation des offres, dès lors qu'elles sont susceptibles de contribuer à la valorisation des dépendances communales et à dynamiser ce secteur du territoire.

Un arrêté municipal viendra fixer les conditions de circulation sur le domaine lors d'organisation de soirées dans le restaurant. Etant précisé, que le retour de la clientèle sur la station devra impérativement se faire avant 23 heures. Le restaurateur assurera de façon autonome l'organisation et le retour de sa clientèle, sous sa seule responsabilité, et prendra toutes les mesures nécessaires pour en garantir la sécurité. En cas d'utilisation d'engins motorisés, il devra fournir les attestations de formation des pilotes à la Mairie.

- **Planning de l'opération**

Le calendrier prévisionnel de l'opération est le suivant :

- Lancement consultation : octobre 2026
- Date limite de retour des candidatures : janvier 2027
- Choix du projet retenu : février 2027
- Signature du BEA : mars 2027
- Démarrage des travaux : automne 2027 au plus tard
- Ouverture possible : 2028

1.2 – Caractéristiques du bail

- **Le bailleur**

Commune d'Huez
Mairie annexe
226 route de la poste
38750 ALPE D'HUEZ

Représentée par Monsieur Jean-Yves NOYREY, Maire en exercice.

- **Nature du bail/ titre d'occupation**

Le bail à conclure à l'issue du présent appel à projets sera un bail emphytéotique administratif régi par les dispositions de l'article L.451-1 du code rural et de la pêche et celles des articles L.1311-2 à L.1311-4 du code général des collectivités territoriales.

> Art. L.1311-2 alinéa 1er du CGCT : *« Un bien immobilier appartenant à une collectivité territoriale peut faire l'objet d'un bail emphytéotique prévu à l'article L. 451-1 du code rural et de la pêche maritime en vue de la réalisation d'une opération d'intérêt général relevant de sa compétence ou en vue de l'affectation à une association cultuelle d'un édifice du culte ouvert au public. Ce bail emphytéotique est dénommé bail emphytéotique administratif. »*

- **Le loyer**

Dans le cadre d'un bail emphytéotique administratif, le foncier mis à disposition restera la propriété de la commune d'Huez. Un loyer annuel sera mis à la charge de l'attributaire d'un montant minimum de 10 000 €. Le montant du loyer sera proposé par le candidat et constitue l'un des critères d'attribution du bail. Une indexation annuelle sera mise en œuvre.

- **La durée**

La durée du bail sera à proposer par les candidats : durée minimum de 18 ans et dans la limite de 30 ans maximum.
La durée proposée devra être justifiée par les candidats au regard de la nature, du montant, de la durée d'amortissement des investissements faisant partie de l'offre du candidat.

1.3 – Conditions de la consultation

La présente procédure vise à garantir, après publicité, la transparence de la procédure et l'égalité de traitement des candidats. Cet appel à projets a pour objet la passation d'un bail emphytéotique administratif conformément aux articles L.1311-2 à L.1311-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et n'est pas soumis aux dispositions du code de la commande publique.

La présente consultation d'appel à projets constitue une procédure ad hoc, en application de l'article L.2122-1-1 du code général des propriétés publiques (CGPP), et ne relève pas des procédures applicables aux marchés publics et aux concessions de service public.

En effet, la Commune n'entend ni exercer une influence déterminante dans la conception des aménagements à réaliser par l'Occupant emphytéote, ni exercer un contrôle sur les modalités et conditions d'exploitation de l'activité commerciale de l'Occupant, de sorte que le bail emphytéotique n'est pas conclu pour le compte ou pour les besoins de la Commune.

Les propositions de projet des candidats auront une durée de validité de 180 jours.

Une fois le candidat retenu, le contrat de bail emphytéotique administratif sera rédigé par un Notaire et intégrera le projet du candidat sélectionné à l'issue du présent appel à projets.

1.4 – Visite des lieux

Dans le cadre de la préparation de leur réponse, les candidats doivent se rendre sur site, pour faire constat de l'état des lieux, des possibilités d'accès, des difficultés éventuelles et, en général, des sujétions locales à prendre en considération.

Cette visite est *obligatoire*. Une attestation de visite doit être jointe au projet du candidat. Si ce dernier ne la produit pas, son projet sera déclaré irrégulier.

Les opérateurs économiques devront prendre rendez-vous, 3 jours ouvrés à l'avance, auprès de :

M. Jérôme JOLY
Mail : jerome.joly@mairie-alpedhuez.fr
Téléphone : 04 76 11 21 12 ou 06 07 40 74 95

ARTICLE 2 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du présent appel à projets contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- Annexe 1 : CADASTRE,
- Annexe 2 : PLAN DE ZONAGE PLU,
- Annexe 3 : RELEVE TOPOGRAPHIQUE,
- Annexe 4 : ARRETE SECURITE SUR LES PISTES,
- Les statistiques de fréquentation Alpe d'Huez et Grand domaine été et hiver 2025,
- L'attestation de visite du site (jointe au présent RC).

Le Dossier de Consultation peut être téléchargé gratuitement sur :
- la plateforme de dématérialisation **https://www.marches-publics.info/**

La Collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications doivent être reçues par les candidats au plus tard six (6) jours francs avant la date limite de remise des projets. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des projets est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces détaillées ci-dessous.

a) Pour la candidature

Capacité économique et financière :

- Chiffres d'affaires moyens réalisés dans le domaine objet de l'activité autorisée par le bail emphytéotique administratif (construction et restauration) sur les trois dernières années ;
- Attestation bancaire de capacité financière, d'accord de financement.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la Commune, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen équivalent.

Capacité technique et professionnelle :

- Présentation générale de l'entité candidate (adresse, siège social, etc.) ;
- Titres, qualifications, diplômes dans le domaine objet du bail (construction et restauration) ;
- Références dans le domaine objet du bail (construction et restauration).

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la Commune, il est autorisé à prouver sa capacité technique et professionnelle par tout autre moyen équivalent.

En cas de groupement, l'ensemble de ces justificatifs, pièces et attestations doit être fourni par chaque membre du groupement.

b) Pour la proposition de projet

Les candidats doivent remettre une proposition de projet comprenant les documents suivants :

- **Un mémoire technique** présentant leur projet et comprenant :
  - **Une note technique** détaillant les éléments suivants :
    - le détail des éventuels travaux de construction et aménagements

envisagés, la surface et les dimensions de l'extension éventuellement envisagée et les caractéristiques architecturales du projet ;
- la durée du bail emphytéotique souhaitée et justifiée au regard des investissements projetés (18 à 30 ans maximum) ;
- les moyens matériels et humains proposés pour la réalisation du projet ;
- la clientèle visée, les capacités à accueillir du public, des conditions et périodes d'ouvertures tout au long de l'année ;
- le planning détaillé prévisionnel, accompagné d'un engagement formel de réalisation de l'opération dans un délai donné par le candidat. Ce planning devra intégrer les autorisations préalables nécessaires (un échéancier et descriptif général des travaux proposés, éléments financiers détaillés) ;
- la composition et les références de l'équipe dédiée ;
- la qualité architecturale et technique du projet : le candidat détaillera les aménagements proposés, les éléments démontrant l'adéquation du projet proposé et son insertion architecturale, paysagère et écologique. Le candidat joindra également un visuel du projet faisant apparaître ses intentions architecturales ;
- les conditions d'exploitation proposées : conditions d'accueil du public et services proposés (carte proposée, périodes d'ouverture, communication, conditions relatives à une démarche de développement durable…).

▪ **Une note financière** détaillant le montage financier et ses explicatifs, la proposition en termes de loyers et le montant minimum d'investissements et le montant estimatif d'investissement ;

• **L'attestation de visite**, dûment complétée.

c) Pour le futur attributaire

Pour anticiper une éventuelle attribution, les candidats peuvent fournir les documents listés ci-dessous au stade du dépôt de leurs plis. A défaut, le futur attributaire devra les fournir lorsque la Commune lui en fera la demande.

Les documents sont les suivants :

- une **attestation d'assurance civile** professionnelle en cours de validité,
- une **attestation fiscale** de moins de 6 mois, permettant de justifier la régularité fiscale de l'opérateur économique, et délivrée par l'administration fiscale dont il relève,
- une **attestation de vigilance** en cours de validité, prévue à l'article L. 143-15 du code de la sécurité sociale, permettant de vérifier que l'opérateur économique possède une situation conforme concernant ses déclarations et paiements auprès des organismes de recouvrement des cotisations et contributions (URSSAF, MSA, RSI…),
- le cas échéant, les documents permettant d'établir le **pouvoir de la personne habilitée** à engager la société (candidat unique ou groupement),
- une **attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers *ou*** la **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'opérateur économique et soumis à autorisation de travail, avec les informations suivantes pour chacun : date d'embauche, nationalité, type et numéro d'ordre valant autorisation de travail.
- pour les opérateurs économiques établis hors de France, une **copie de la déclaration de détachement des travailleurs**,
- pour les opérateurs économiques étrangers, des **attestations équivalentes** aux documents mentionnés ci-dessus et délivrées par les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement de l'opérateur économique. Si ces documents ne sont pas en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE 4 – LANGUE DE REDACTION ET UNITE MONETAIRE

Les candidatures et les projets doivent être entièrement rédigés en langue française.

Les projets des opérateurs économiques sont exprimés en euros.

ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES PROPOSITIONS DE PROJET

5.1 – Composition de la commission ad-hoc

Les candidatures et les propositions de projets de chacun des candidats seront analysées par une commission ad-hoc qui proposera après examen et une éventuelle négociation avec les candidats, au Conseil municipal de la commune d'Huez, le projet qu'elle considère comme le plus approprié au regard des critères de sélection définis dans le présent règlement.

La commission ad-hoc sera composée d'élus et de techniciens de la commune d'Huez, des conseils extérieurs de la commune d'Huez (avocat, urbanistes, architectes…) ainsi que de toute personne dont la présence est jugée nécessaire par la Commune.

5.2 – Sélection des candidatures

Les capacités des candidats seront appréciées sur la base des éléments demandés au a) de l'article 3 du présent RC.

Sont éliminés les opérateurs économiques dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, et dont les capacités professionnelle, technique, financière et économique paraissent insuffisantes au vu des pièces fournies pour le dossier de candidature.

Toutefois, s'il apparait que les pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, une demande peut être envoyée à tous les candidats concernés afin de compléter leur dossier dans un délai maximal indiqué dans la demande.
La Commune peut aussi demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

5.3 – Examen des propositions de projet

Seront considérées comme irrégulières :
- les propositions de projet déposées hors délai,
- les propositions de projet ne comprenant pas l'une des pièces exigées,
- les propositions de projet méconnaissant la législation applicable, notamment en matière environnementale et sociale.
- l'absence de remise du certificat de visite.

5.4 – Critères de sélection du projet

La proposition de projet la plus avantageuse sera déterminée au moyen des critères pondérés, définis comme suit :

Critère 1 – Valeur technique : 60 points

Le critère valeur technique sera jugé sur la base du mémoire technique du candidat établi spécifiquement pour cet appel à projets, au regard des sous-critères suivants :

Sous-critère concerné	Description	Pondération	Document d'analyse
Sous-critère n°1	Pertinence et qualité des moyens humains (composition équipe, expériences, références…) et matériels mis en œuvre pour la réalisation du projet	15	Mémoire technique

Sous-critère n°2	Qualité architecturale et technique : qualité des aménagements, adéquation du projet proposé, cohérence et intégration du projet au regard des contraintes urbanistiques et de l'insertion architecturale, paysagère et écologique du projet	20	Mémoire technique
Sous-critère n°3	Qualité des conditions d'exploitation : conditions d'accueil du public et services proposés (carte proposée, périodes d'ouverture, communication, conditions relatives à une démarche de développement durable…)	15	Mémoire technique
Sous-critère n°4	Planning détaillé prévisionnel, accompagné d'un engagement formel de réalisation de l'opération dans un délai donné par le candidat. Ce planning devra intégrer les autorisations préalables nécessaires.	10	Mémoire technique

Critère 2 – Montant du loyer proposé : 40 points

Le critère « montant du loyer proposé » sera jugé sur la base du loyer proposé par le candidat dans son mémoire technique.

Méthode de notation :

1. Le critère valeur technique sera noté à partir du mémoire technique remis par le candidat et chaque sous-critère sera noté selon l'échelle suivante puis pondéré (selon la pondération précisée dans le tableau ci-dessu) :

   9 à 10 points : très satisfaisant
   7 à 8 points : satisfaisant
   5 à 6 points : moyennement satisfaisant
   3 à 4 points : insuffisant
   0 à 2 points : non renseigné/absence de certains éléments de réponse

2. Le critère « montant du loyer proposé » sera noté selon la formule ci-dessous :

Note critère = 40 x (montant du loyer du candidat évalué / montant du loyer le plus élevé)

5.5 – Régularisation des projets

La commune d'Huez se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires ayant déposé un projet irrégulier à régulariser celui-ci dans un délai approprié. La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles du projet.

5.6 – Négociation

La commune d'Huez se réserve la possibilité de négocier avec les trois meilleurs projets à l'issue d'une première analyse effectuée. Cette négociation peut porter sur l'ensemble des conditions du bail, sans pour autant en modifier les caractéristiques principales. Les candidats concernés seront informés des modalités d'organisation et du contenu de la négociation.

Si une négociation est décidée par la Commune, celle-ci pourra s'effectuer en présentiel ou par voie dématérialisée (réunions en distanciel) et/ ou dans le cadre d'échanges écrits, au choix de la Commune.

En cas de négociation en présentiel, les soumissionnaires recevront alors un courriel qui leur indiquera l'heure précise de leur entretien de négociations, et ils devront prendre leurs dispositions pour être présents à cet entretien (personne habilitée à engager la société, chef de projet etc.). Aucune modification de date ni d'horaire ne sera possible, sauf imprévu imputable à la Commune.

Compte tenu de la qualité des propositions de projet initiales reçues, la Commune pourra toutefois procéder directement à l'attribution du projet sans auditionner ou négocier avec les candidats.

5.7 – Classement des propositions de projet

En cas d'égalité entre les candidats de la note globale pondérée, *le candidat retenu sera celui dont la notation du critère « montant du loyer » est la plus élevée.*

La proposition de projet la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que l'opérateur économique produise les documents mentionnés au c) de l'article 3 du présent RC.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS DE PROJET

6.1 – Transmission électronique obligatoire

Les propositions de projet doivent être déposées sur le profil d'acheteur par voie dématérialisée, sous peine d'être rejetées pour irrégularité, à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info/

Les projets remis sur un support papier ou sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette, clef USB…) ne sont pas autorisés. *NB : Excepté la copie de sauvegarde (article 6.2 du RC).*

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son projet, le numérise et le dépose sur la plateforme d'acheteur susvisée. Chaque dépôt fait l'objet d'un horodatage garantissant l'heure et la date de réception des projets, et génèrera un accusé de réception électronique émis par la plateforme.

Les propositions de projet, contenant toutes les pièces exigées, doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs propositions sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière proposition reçue par la Commune, dans le délai fixé pour la remise des projets.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, si leur projet arrive après la date et l'heure fixées par le présent RC, il est considéré hors délai et rejeté. Afin d'éviter cette situation, il est fortement conseillé aux candidats :

- de consulter les prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation,
- de vérifier la configuration de leur poste par un test complet de pré-requis 48 heures avant l'heure limite de dépôt,
- d'anticiper le plus possible le dépôt, en effet, l'envoi du projet doit être entièrement achevé avant la fin du délai limite de remise,
- de limiter l'envoi de fichier volumineux afin que la taille totale du dépôt ne dépasse pas 500 mo, l'envoi de fichiers lourds peut retarder l'arrivée complète du projet, voire le faire arriver après la clotûre de la consultation,
- de déposer leur projet 24 heures maximum avant la clôture de la consultation.

En cas de problème, les candidats peuvent contacter le support technique de la plateforme via l'outil de messagerie instantanée.

En cas d'indisponibilité du profil d'acheteur, et afin d'y remédier dans les plus brefs délais, les candidats sont invités à alerter la commune d'Huez par mail (marchespublics@mairie-alpedhuez.fr) ou par téléphone au 04 76 11 21 21.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : **PDF, WORD, EXCEL, XML**.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :
Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par la Commune peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est, dès lors, réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. La collectivité reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté. Dans le cas où le candidat a transmis une copie de sauvegarde, le pli de cette dernière est ouvert par la Ville.

6.2 – Copie de sauvegarde

Les candidats sont invités à transmettre, dans les délais impartis pour la remise des projets, une copie de sauvegarde au format papier, sur support physique électronique ou par voie dématérialisée. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », pour bien l'identifier.

Pour un envoi sur un support physique et papier, le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde est envoyé par courrier, à l'adresse suivante :

Mairie d'HUEZ
Service de la Commande Publique
226 route de la poste
38750 HUEZ

Et doit porter les mentions suivantes :

PROPOSITION DE PROJET

APPEL A PROJET POUR LA PASSATION D'UN BAIL EMPHYTEOTIQUE ADMINISTRATIF EN VUE DU REAMENAGEMENT VOIRE DE L'EXTENSION DE L'ANCIEN CHALET D'ACCUEIL DU CENTRE EQUESTRE AUX FINS D'EXPLOITATION D'UN RESTAURANT

Copie de sauvegarde
NE PAS OUVRIR

Une telle copie est placée sous pli scellé et n'est ouverte que si :
- un programme informatique malveillant est détecté,
- la candidature ou la proposition de projet informatique n'est pas parvenue dans les délais et que si la Commune dispose d'éléments tangibles garantissant que la transmission du pli a débuté avant la clotûre de la consultation et que la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais,
- si la candidature ou le projet informatique n'a pas pu être ouvert.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par la Collectivité, s'il n'est pas ouvert. Dans le cas où la copie de sauvegarde est sur clé USB, le contenu est effacé. Le cas échéant, et sur demande du candidat, le support lui est restitué dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification de la décision (attribution ou rejet) de la Collectivité ; étant précisé que les éventuels frais de retour sont à la charge des candidats.

6.3 – Nommage des fichiers et contenu des projets

Afin de faciliter le téléchargement des pièces par la Commune lors de l'ouverture et le traitement des fichiers**, les candidats sont invités à respecter les demandes suivantes** :

- Le nommage des fichiers, des dossiers et des sous-dossiers ne doit pas dépasser 15 caractères (afin d'éviter les intitulés trop long) ;
- Ne pas intégrer de caractères spéciaux dans les intitulés ;
- Ne pas déposer l'intégralité de leurs pièces en un seul fichier, car les pièces doivent être déposées de manière différenciée et nommées succinctement pour permettre de les identifier comme suit (exemples) : C1société1, DC2société1, MTsociété1, AEsociété1, Refsociété1… ;
- L'organisation des dossiers ne doit pas dépasser 2 niveaux, le dossier « pli » étant considéré comme un premier niveau, comme suit (à titre d'exemple) :
    - Pli (Dossier) :

- Sous-dossier1 :
  - Fichier1
  - Fichier2
  - Fichier3
- Sous-dossier2 :
  - Fichier1
  - Fichier2
  - Fichier3
- Sous-dossier3 :
  - Fichier1
  - Fichier2
  - Fichier3
- Etc.

- Eviter, dans la mesure du possible, d'intégrer des dossiers sous format .zip : en effet les plis déposés lors de la procédure de chargement des pièces sont eux-mêmes compressés à ce format par le profil d'acheteur.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRES

7.1 – Information aux candidats non retenus et attribution

Les candidats reçoivent les courriers de rejet par voie électronique en LRAR via la plateforme de dématérialisation, et l'attributaire reçoit le courrier de notification en LRAR électronique via cette même plateforme.

7.2 – Questions posées par les opérateurs économiques

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir **au plus tard huit (8) jours francs avant la date limite de remise des projets**, une demande écrite exclusivement via la messagerie du profil d'acheteur.

Une réponse est alors adressée, par écrit uniquement via la plateforme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier après s'être dument enregistrées, **au plus tard six (6) jours francs avant la date limite de remise des projets**.

7.3 – Documents complémentaires au dossier de consultation

Les documents complémentaires au dossier de consultation sont communiqués aux concurrents dans les six (6) jours qui suivent la réception de leur demande. Les candidats devront alors répondre et constituer leurs candidature et projets sur la base des documents modifiés de la consultation sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite fixée pour la remise des projets est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

7.4 – Voies et délais de recours

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Greffe du Tribunal Administratif de Grenoble
Tél. : 0476429006
Fax : 0476422269
Email : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Organe chargé de médiation :
Greffe du Tribunal Administratif de Grenoble
Tél. : 0476429006
Fax : 0476422269
Email : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

ATTESTATION DE VISITE

Dossier : Appel à projets

Objet : appel à projets pour la passation d'un bail emphytéotique administratif en vue du réaménagement voire de l'extension de l'ancien chalet d'accueil du centre équestre aux fins d'exploitation d'un restaurant

Je soussigné(e) : .....

représentant la mairie d'Huez

atteste que : .....

représentant le soumissionnaire (candidat unique ou mandataire du groupement candidat) :

.....

.....

s'est rendu sur le lieu, le ....., afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre sa proposition dans le cadre de l'appel à projets.

Signatures :

Pour le soumissionnaire, Pour la mairie d'Huez,

Cette attestation est à compléter et à joindre à la proposition de projet.