# Commune de BRIARE

## Délégation de Service Publique de type affermage pour l'exploitation du Gîte d'étape du Pont Canal de Briare (45250)

## RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure de remise des candidatures et des offres : **vendredi 27 novembre 2026 à 16h30**, délai de rigueur.

Conforme aux dispositions de l'Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et du Décret n0°2016-86 relatif aux contrats de concession.

**PRÉAMBULE**

La mairie de Briare procède à l'ouverture d'une consultation pour la mise en gestion de son Gîte d'Etape du Pont Canal sous forme d'une Délégation de Service Publique, de type affermage, conformément aux principes applicables aux concessions de service et plus généralement des règles applicables aux contrats administratifs.

La consultation se déroulera en une phase (la phase de candidature, aux termes de laquelle les candidats déclareront leur intention d'exploiter « le Gîte d'étape du Pont Canal » et la phase d'offre, qui permettra aux candidats d'exprimer le contenu de leur proposition pour l'exploitation de « le Gîte d'étape du Pont Canal » seront en simultanée).

Le présent règlement de consultation précise les conditions et formes dans lesquelles les candidatures et les offres seront transmises à la commune de Briare.

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA DÉLÉGATION**

**1.1 - Objet de la délégation**

La consultation a pour objet la délégation **par contrat de concession de service** de l'exploitation du Gîte d'étape du Pont Canal, situé à Briare (45250).

**1.2 - Principales caractéristiques du contrat**

Durée de la concession : **5 ans**

Valeur estimée du contrat : 600.000 euros HT

La valeur totale du contrat est estimée à 600.000 euros HT sur toute la durée de celui-ci, valeur en euros au 1 avril 2027.

Cette valeur correspond à une évaluation du chiffre d'affaires prévisionnel hors taxes du gîte sur une base de type « seuil de rentabilité », comparée à des établissements similaires du territoire élargi, et comporte une marge de progression compte tenu des hypothèses retenues pour l'évaluation des charges et du chiffre d'affaires prévisionnel.

**1.3 - Description des prestations**

L'exploitant garantira aux clients et à la Commune la continuité et la qualité du service, l'égalité de tous vis-à-vis du service, tant en termes de qualité et de prix que d'adaptation du service aux évolutions normales des besoins et de la demande des clients.

Les missions de l'exploitant pour la durée du contrat sont énumérées ci-après :

- assurer la gestion et l'exploitation des activités suivantes aux conditions précisées dans le contrat :
  - hébergement du gîte d'étape de 15 couchages
  - développement d'une partie restauration et services connexes à développer
- assurer la promotion du gîte par une communication appropriée et en intégrant les réseaux et structures de promotion du territoire.
- assurer le contrôle de l'hygiène, des règles de sécurité et de l'état du bâtiment.

Dans le cadre du contrat, l'exploitant assurera à ses risques et périls l'exploitation du gîte.

**1.4 - Spécifications financières**

L'exploitant est rémunéré par les recettes des prestations et services vendus.

En contrepartie de la mise à disposition du local et du matériel, l'exploitant devra s'acquitter d'une « redevance pour occupation du domaine public » d'un montant annuel forfaitaire de 15 000 € par an.

**1.5 - Spécifications diverses**

La Commune s'acquitte d'un bail pour l'occupation du lieu délivré par VNF.

**ARTICLE 2 – CONDITIONS DE CONSULTATION**

Les collectivités peuvent confier cette gestion à un ou plusieurs opérateurs économiques via une convention définie à l'article L1121-3 du CCP.

La ville de Briare, par la délibération n° 2026-074 de son conseil municipal du 6 juillet 2026 a décidé de déléguer la gestion dudit gîte par le biais d'une délégation de service public

**2.1 – Modalités de la consultation**

La consultation est lancée en phase unique : conformément à l'exposé du préambule, les candidats expriment leur candidature et leur offre dans deux dossiers distincts. La candidature sera ouverte et examinée en premier et dans un second temps, seules les candidatures retenues se verront ouvrir leur offre, selon les modalités précisées aux articles 4 du présent règlement.

**2.2 – Délai de validité des candidatures et des offres**

Le délai de validité des candidatures et des offres est fixé à 150 jours à compter de la date de la remise des offres. Ce délai s'applique aux offres initiales comme aux offres finales (après négociation éventuelle).

**2.3 – Engagements des candidats**

Les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, informations et contenu des documents qui leur sont communiqués par la commune au cours de la procédure.

**ARTICLE 3 – DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION**

**3.1 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier, remis gratuitement aux candidats, comprend les pièces suivantes :

- Règlement de consultation
- Présentation du projet et appel candidature (le projet de contrat n'a aucun caractère définitif et pourra évoluer dans le cadre de la négociation avec les candidats*)*
- Projet de contrat et ses annexes

**3.2 - Comment obtenir le dossier de consultation ?**

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme des marchés publics AWS, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.info/

**3.3 - Communication et informations complémentaires**

**Les demandes sont à faire via la** plateforme www.marches-publics.info **avant le vendredi 20 novembre 2026 à 12h00.**

Les réponses, sur cette même plateforme, seront alors transmises automatiquement à toutes les sociétés ayant retirées un DCE en mode « non anonyme ».

**ARTICLE 4 – COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE**

**Article 4.1 – Le contenu du dossier de candidature**

Les candidats s'engageront sur la base des informations inscrites dans le projet de contrat remis dans le dossier de consultation , sous réserve des éventuelles demandes de modifications inscrites dans leur offre.

Pour faire acte de candidature, chaque candidat devra présenter un dossier comportant :

**Pièce A.1** : une lettre de candidature et de motivation datée et signée par le candidat, précisant s'il se présente seul ou en groupement. En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre, ainsi que le mandataire du groupement,

**Pièce A.2** : une déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion à la participation à une procédure de passation des contrats (Annexe n°1 du règlement de consultation)

**Pièce A.3** : une présentation détaillée du candidat : ses formations, qualifications et titres, ainsi que ses expériences professionnelles (avec identification claire des établissements concernés) dans les domaines en rapport avec l'objet de la concession

**Pièce A.4** : une présentation des savoir-faire du candidat, ainsi que de ses références en rapport avec l'objet de la concession se rapportant aux secteurs d'activités objet de la délégation

La phase de candidature a pour objet de vérifier les capacités du candidat. En cas de dossier incomplet, la commune pourra inviter l'ensemble des candidats concernés à régulariser leurs candidatures dans un délai de 3 jours.

**4.2 – Le contenu du dossier d'offre**

Le dossier d'offre a pour objet de permettre à chaque candidat d'exprimer son projet et les modalités qu'il entend mettre en œuvre pour l'exploitation du gîte d'étape.

Pour exposer son offre, chaque candidat devra présenter un dossier comportant :

**Pièce B.1** : un plan d'affaires détaillé présentant le projet du candidat et comportant :

- la description du projet : philosophie/approche, description des activités principales et accessoires (notamment services connexes envisagés), typologie et caractéristiques de l'offre pour ces différentes activités, positionnement de l'établissement, travail avec des produits locaux/régionaux, exemples de menus/plats, organisation interne envisagée, communication, animation envisagées, etc …

- la présentation des moyens matériels, humains et financiers nécessaires pour la mise en œuvre de son projet

- le dossier prévisionnel d'exploitation complet sur 3 ans, réalisé avec l'aide ou la validation d'un expert comptable ou d'un organisme dûment habilité (plan de financement, bilans, compte de résultat, plan de trésorerie, ...)

- le cas échéant, les bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices pour les entreprises existantes.

**Pièce B.2 :** un projet de carte et une grille tarifaire détaillant notamment les propositions de boissons et de restauration, ainsi que la tarification envisagée pour la partie hébergement

**Pièce B.3** : une attestation du candidat datée et signée, attestant qu'il a lu intégralement le projet de contrat et pris connaissance des termes du contrat de concession et de ses annexes (Annexe n°2 du règlement de consultation).

En cas de dossier incomplet, la commune pourra inviter l'ensemble des candidats concernés à régulariser leurs offres dans un délai de 8 jours.

**4.3 – Visite du Gîte**

Le candidat doit prendre connaissance du site et de son environnement, de l'importance et de la nature des prestations à effectuer.

La visite sur site est obligatoire : elle aura lieu le **mardi 3 novembre 2026 à 14h00** au gîte d'étape de la maison éclusière du Pont-Canal à Briare (45250), voir ANNEXE 1. Une confirmation de votre présence devra être confirmée sur la plateforme www.marches-publics.info

**ARTICLE 5 - PROCÉDURE**

**5.1 - Conditions d'envoi et de remise des candidatures et offres**

**Condition :**

Les candidatures et offres doivent être rédigées en français. Le dossier prévisionnel d'exploitation présenté dans l'offre sera exprimé en euros Hors Taxes.

Les prix de vente à la clientèle (restaurants, boissons, hébergement, ...) seront exprimés en euros TTC.

**Transmission électronique :**

La transmission des documents par voie électronique est obligatoire et est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : http://www.marches-publics.info

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre .

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le

pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

**5.2 – Dates limites de remise des candidatures et offres**

Les candidatures et les offres devront parvenir à l'adresse URL suivante : http://www.marches-publics.info **au plus tard à la date du vendredi 27 novembre 2026 à 16h30**.

***Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure***

**5.3 – Sélection des candidatures**

Les candidatures seront appréciées conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, rappelées ci-après :

- l'aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- la capacité technique et professionnelle au regard des moyens dont dispose le candidat et de ses références
- l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public au regard, notamment, de la lettre de motivation.

**5.4 - Sélection des offres**

Les offres inappropriées ainsi que celles qui ne respecteront pas les conditions et caractéristiques minimales listées ci-après, seront éliminées.

Constituent des conditions et caractéristiques minimales, les éléments suivants :

- la réception de l'offre dans les délais ;
- l'objet et le périmètre de la délégation tels que définis à l'article 1 du projet de contrat ;
- la durée de la délégation fixée à 5 ans ;
- les modalités de contrôle du Délégant telles que définies au projet de contrat.

L'évaluation des offres sera réalisée à partir des critères suivants pondérés comme suit :

| | |
|---|---|
| **Viabilité des offres** : hypothèses de fréquentation, calcul du chiffre d'affaires, équilibre financier au regard du dossier prévisionnel (plan de financement, compte de résultat et bilans prévisionnels sur 3 années, ratios de gestion, BFR…) | **40%** |
| **Composition de l'équipe/Moyens humains** : compétences professionnelles, formations, références professionnelles en hébergement/restauration | **30%** |
| **Qualité de service** : qualité de l'offre (originalité et diversité de l'offre), services proposés (…) | **20%** |
| **Tourisme durable :**<br>- critère environnemental (gestion de l'eau et de l'énergie, tri et valorisation des déchets)<br>- critère économique (produits locaux / régionaux avec label ou indication géographique (AOP ou IGP) | **10 %** |
| **TOTAL** | **100%** |

**5.5 - Négociation**

Le Maire engagera librement des négociations avec tout ou partie des candidats s'il le juge nécessaire ou opportun.

Les soumissionnaires qui seront admis à participer à la négociation seront sélectionnés en appliquant les critères d'attribution mentionnés aux articles 5.1 à 5.3 du présent règlement.

Les négociations pourront porter sur l'ensemble des prestations décrites dans l'offre du candidat.

A l'issue des réunions de négociation et dans le délai qui leur sera imparti, les soumissionnaires pourront être invités à compléter et/ou améliorer leur offre dans le prolongement des discussions abordées lors de la séance de négociation.

A cet effet, un compte rendu des négociations sera communiqué à chaque soumissionnaire.

**5.6 - Choix du concessionnaire**

Au terme des négociations, le Maire choisit l'exploitant et saisit le Conseil Municipal du choix auquel il a procédé. Il lui transmet le rapport de la commission contenant la liste des candidats admis à présenter une offre et l'analyse des offres, les motifs du choix du concessionnaire retenu et l'économie générale du contrat. Au vu de ces documents, le conseil municipal se prononce sur le choix du concessionnaire et sur le contrat de concession.

**5.7 - Mise au point du contrat**

Le Maire finalisera ensuite le projet de contrat avec l'exploitant pressenti, sur la base de la dernière proposition et des engagements formulés par écrit par ce candidat tant dans l'offre initiale que pendant l'étape des négociations.

Le Maire se réserve la possibilité de rompre l'étape de mise au point du contrat avec l'attributaire pressenti si celui-ci revient sur ses engagements antérieurs. Le Maire pourra alors finaliser le contrat avec un autre soumissionnaire selon les modalités décrites pour l'attributaire pressenti.

**5.8 - Instance chargée des procédures de recours**

En cas de litiges et d'impossibilités d'accord arrêté entre les deux parties, seul le tribunal administratif d'Orléans est compétent en matière de recours :

- Adresse postale : 8 rue de la Bretonnerie 45000 Orléans
- Tél : 02 38 77 59 00
- Web : http://www.ta-orleans.juradm.fr
- Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

**5.9 - Détail d'introduction des recours**

Les référés pré-contractuels contre la procédure initiée par la Commune peuvent être introduits avant la conclusion du contrat dans les conditions prévues à l'article L.551-1 du Code de justice administrative.

Les actes en lien avec la présente peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir tendant à leur annulation dans les deux mois à compter de leur notification ou de leur publication dans les conditions prévues par l'article R.421-1 du Code de justice administrative. Ce recours devra intervenir avant la signature du contrat. Le cas échéant ce recours pourra être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du code de justice administrative).

Le contrat conclu au terme de la présente procédure pourra faire l'objet d'un recours en contestation de validité par tout concurrent évincé. Ce recours devra être introduit dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Le cas échéant ce recours pourra être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du code de justice administrative).

## ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION

### ATTESTATION DE VISITE

**Dossier : 2026- 013**

**Objet : concession du Gîte d'Etape du Pont Canal**

Je soussigné : ……..

représentant MAIRIE DE BRIARE-LE-CANAL

atteste que : ……..

représentant le soumissionnaire :

……

……

s'est rendu sur le lieu, le 03/11/2026, afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre son offre.

Signatures :

Pour le soumissionnaire, Pour la Mairie de Briare,

**Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.**

# ANNEXE 2 AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION

## ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU PROJET DE CONTRAT

Je soussignés :

Madame / Monsieur* : ……

Domicilié(e) à (adresse complète) :

……..

……..

……..

……..

**ATTESTE**

- avoir pris connaissance du règlement de consultation et accepter les conditions de celle-ci,

- avoir pris connaissance dans son intégralité du projet de contrat de concession pour la gestion du gîte d'étape du Pont Canal, ainsi que l'ensemble de ses annexes,

- être d'accord avec les termes du projet de contrat, que j'approuve intégralement moyennant d'éventuels amendements.

Fait le à

Signature originale, précédée de la mention manuscrite « bon pour acceptation » :