



COMMUNE DE SAINT-LAURENT-EN-GRANDVAUX (JURA)

Règlement de Consultation (RC)

**CONCESSION DE SERVICE PUBLIC
POUR L'EXPLOITATION DU CAMPING MUNICIPAL
« LE CHAMPS DE MARS »**

Code CPV : 55200000-2

DSP 26.01

PHASE CANDIDATURES

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES

LUNDI 09 NOVEMBRE 2026 à 12H00

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 0 – COMPOSITION DU DCE PHASE CANDIDATURES.....	3
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONCESSION.....	3
1. CONTEXTUALISATION DE LA CONSULTATION	3
2. PRÉSENTATION DU SERVICE	3
ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE	4
1. FONDEMENT JURIDIQUE DE LA PROCEDURE.....	4
2. ALLOTISSEMENT, VARIANTES ET TRANCHES.....	4
3. DUREES DU MARCHÉ PUBLIC ET DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
4. ÉLÉMENTS FINANCIERS	4
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
2. TELECHARGEMENT ET MODIFICATION DU DCE	5
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS.....	6
4. PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	6
5. QUESTIONS DES CANDIDATS.....	7
ARTICLE 4 – REMISE DES CANDIDATURES	8
1. MODALITÉS DE REMISE.....	8
2. FORMAT DES DOCUMENTS.....	8
3. PLATEFORME DEMATERIALISEE DE DEPOT	9
ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES.....	9
ARTICLE 6 – INFORMATIONS PRATIQUES ET JURIDIQUES.....	10
1. ABANDON DE LA PROCEDURE	10
2. VOIES DE RECOURS.....	10

ARTICLE 0 – COMPOSITION DU DCE PHASE CANDIDATURES

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), phase candidatures, est composé de :

- du présent Règlement de Consultation (RC) ;
- de l'annexe au Règlement de Consultation (RC) présentant le service concédé ;
- des Rapports Annuels du Délégitaire (RAD) actuel : saison 2022-2023, saison 2023-2024, saison 2024-2025 (saison 2025-2026 non-encore communiqué au jour du lancement de la procédure) ;
- afin de mieux cerner le service, le candidat intéressé est invité à se rendre sur le site internet du service (<https://camping-saint-laurent-jura.fr/>), sur celui de l'office du tourisme (<https://www.haut-jura-grandvaux.com/>) ainsi que celui de la commune (<https://www.st-laurent39.fr/>)
- À ce stade de la procédure (phase de candidature), les candidats peuvent librement se rendre aux abords du camping pour en appréhender l'environnement. Cette démarche s'effectue sans accompagnement de la commune, dans le respect de la tranquillité des usagers, du fonctionnement du site et du règlement intérieur. Le candidat y intervient en simple visiteur : il ne peut solliciter ni visite guidée des installations, ni informations qui outrepasseraient celle qu'un client potentiel pourrait obtenir.
Rappel : une visite sur site (qui sera rendue obligatoire pour la remise d'une offre) sera formellement organisée par la commune au bénéfice des seuls candidats admis à présenter une offre lors de la seconde phase de la consultation.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONCESSION

1. CONTEXTUALISATION DE LA CONSULTATION

La Commune de SAINT-LAURENT-EN-GRANDVAUX (ci-suit le Concédant) est propriétaire d'un camping municipal qui était exploité en régie pendant 50 ans, jusqu'à sa mise en Délégation de Service Public (DSP) en 2022. La présente consultation a pour objet de concéder de nouveau, via procédure de délégation de service public, l'exploitation de celui-ci. Par le terme « exploitation », une pluralité de missions définies dans le projet de contrat seront visées (transmis en phase offres). De façon synthétique, il s'agira d'assurer :

- La réalisation et le maintien du chiffre d'affaires prévisionnel prévu chaque année,
- Le maintien (voire l'amélioration) du classement du camping,
- La génération d'une satisfaction de la clientèle,
- Le bon état de fonctionnement des installations (entretien, réparation, remplacement),
- La réalisation des contrôles réglementaires,
- L'application des lois du service public : continuité, mutabilité, égalité et neutralité.

2. PRÉSENTATION DU SERVICE

Voir annexes au RC.

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

1. FONDEMENT JURIDIQUE DE LA PROCEDURE

La présente consultation est passée selon la procédure prévue aux articles L. 1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et L. 1121-3 du Code de la Commande Publique (CCP) retenant qu'un contrat de concession de services a pour objet la gestion d'un service et que celui-ci peut consister à concéder la gestion d'un service public.

Pour déterminer le type de procédure applicable, la Collectivité a déterminé la valeur estimée du contrat de concession. Celle-ci correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du délégataire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la délégation.

Elle prend en compte les critères définis à l'article R. 3121-2 du Code de la Commande Publique (CCP), à savoir, pour le cas présent :

Chiffre d'affaires annuel hors taxe x Nombre d'années de la délégation,
soit sur 5 ans : 2 millions d'€ environ.

Cette estimation est destinée uniquement à déterminer le niveau de procédure à respecter par le Concédant. La commune est donc en procédure simplifiée.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
55200000	Campings et autre hébergement non hôtelier	2		

2. ALLOTISSEMENT, VARIANTES ET TRANCHES

ALLOTISSEMENT

Il n'y a pas d'allotissement de la procédure puisque l'objet de la Concession consistant en l'exploitation de l'ensemble du camping municipal, il n'y a pas d'identification de prestations distinctes.

VARIANTES

Des variantes pourront être exigées ou autorisées en phase offres.

TRANCHES

La procédure ne contient pas de tranches optionnelles.

3. DUREES DU MARCHE PUBLIC ET DE VALIDITE DES OFFRES

Le contrat de concession de service public d'une durée de 5 ans prendra effet le 16 novembre 2027 pour s'achever le 31 octobre 2032.

4. ÉLÉMENTS FINANCIERS

RÉMUNÉRATION DU CANDIDAT

Les recettes issues de l'exploitation des biens mis à disposition seront conservées par le Concessionnaire. Toutefois, la gestion du camping municipal étant jusqu'alors une activité rentable pour le Concédant,

l'objectif est d'en déléguer la gestion tout en continuant d'en percevoir une partie des recettes afin de financer plusieurs postes de dépenses :

- Provisionner les sommes nécessaires chaque année à l'amortissement des biens,
- Financer les dépenses restant à sa charge,
- Rembourser les intérêts des emprunts souscrits,
- Dégager une épargne brute permettant de financer de nouveaux investissements.

Conformément à l'offre qu'il aura remise dans son Compte d'Exploitation Prévisionnel (CEP) lors de la seconde partie de la procédure, le candidat retenu versera chaque année au Concédant :

- une part-fixe de rémunération en € libre correspondant à la redevance d'occupation du domaine public ;
- une part variable en % assise sur son chiffre d'affaires de l'année « n-1 » avec un système de tranche progressive ; par exemple,
 - 1 € < CA < 300 000 €
 - 300 001 € < CA < 400 000 €
 - 400 001 € < CA < 500 000 €
 - CA > 500 001 €
- une part variable éventuelle sur les services et produits qu'il compte proposer dans le cadre de son offre : par exemple : épicerie, restaurant, bar, boutique de souvenirs, etc.

CAUTION ET GARANTIE

Sans objet.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est composé, en phase candidature, uniquement du présent Règlement de Consultation (RC).

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ou de son éventuelle modification en cours de consultation, ainsi qu'au titre des études et prestations effectuées par les opérateurs économiques pour la remise et les éventuelles négociations ultérieures.

2. TELECHARGEMENT ET MODIFICATION DU DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est entièrement et gratuitement téléchargeable sur la plateforme des marchés publics de la Commune (ayant adhéré au Groupement d'intérêt Economique (GIE) de la Région Bourgogne-Franche-Comté), [sur ce lien](#).

Lors de son téléchargement, le candidat doit renseigner l'ensemble des champs (nom de l'entreprise, adresse électronique, nom d'un correspondant...) afin de bénéficier automatiquement de toutes les informations complémentaires, diffusées le cas échéant, lors du déroulement de la présente consultation.

La responsabilité du Concédant ne saurait être recherchée en cas d'impossibilité ou d'incident de transmission résultant du défaut ou de la fourniture de renseignements erronés.

Le Concédant se réserve le droit d'apporter au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications non-substantielles au contenu du dossier de consultation. Les dates de remise des offres pourront être reportées, pour tenir compte de ces éventuelles modifications.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du dossier de consultation ou de son éventuelle modification en cours de consultation, ainsi qu'au titre des études et prestations effectuées par les opérateurs économiques pour la remise et les éventuelles négociations ultérieures.

3. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

Conformément à [l'article L. 1220-1 du Code de la Commande Publique \(CCP\)](#), est un opérateur économique toute personne physique ou morale, publique ou privée, ou tout groupement de personnes doté ou non de la personnalité morale, qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou la prestation de services.

L'opérateur économique pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire. Un même opérateur économique ne peut déposer à la fois une candidature individuelle et une candidature dans le cadre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

L'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement devront être clairement précisés. En cas de sous-traitance, l'offre devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée (le soumissionnaire joindra à son offre autant de formulaires DC4 que de sous-traitants prévus dans ce cas).

4. PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Tout document non traduit en langue française et certifié sera refusé. Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, les certificats équivalents et d'autres preuves équivalentes émanant d'organismes établis dans d'autres Etats membres de l'Union Européenne sont acceptés. Les candidatures et les offres ne seront pas remises en même temps par le candidat, la procédure étant fermée.

ELEMENTS DE CANDIDATURE :

Conformément à la réglementation en vigueur, le pouvoir adjudicateur demandant la fourniture d'un certificat, d'une attestation ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, accepte tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union européenne et n'impose pas la remise de documents sous forme d'original, de copie certifiée conforme ou de traduction certifiée, sauf lorsque cela est justifié par raison impérieuse d'intérêt général ([article R. 2143-5 du Code de la commande publique](#)).

La candidature permet au Concédant de vérifier que le candidat dispose, d'une part, de l'aptitude à soumissionner, et d'autre part, des capacités à exercer l'activité professionnelle aussi bien sur le plan financier que technique. Elle sera composée de :

- DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REGLEMENTAIRES :

Conformément à [l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique](#), le candidat et les membres de son groupement le cas échéant doivent produire :

1. une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique (obligations fiscales et sociales, absence de redressement ou de liquidation judiciaire, etc.),

2. une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils satisfont aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.

Cette déclaration sur l'honneur peut être fournie **via le formulaire DC1 de lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants** mais ou, si le candidat le souhaite et conformément à l'article [R. 2143-4 du Code de la commande publique](#), par le biais d'un Document Unique de Marché Européen (DUME).

- DOCUMENTS DE CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES :

Une déclaration du candidat (de préférence un modèle **DC2**) comprenant notamment les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles techniques et financières du candidat (ainsi que chaque membre du groupement), comprenant :

3. une déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat (global ou uniquement celui du domaine d'activité qui fait l'objet du marché) des 3 derniers exercices,
4. des bilans (ou extraits de bilan) des 3 dernières années,
5. des déclarations de banques ou preuve d'une assurance des risques professionnels,

- DOCUMENTS DE CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES :

6. la liste des prestations exécutées (*dans le domaine touristique*) au cours des 5 dernières années,
7. l'effectif moyen annuel du candidat (*dans le domaine touristique*) pendant les 3 dernières années,
8. l'indication (*dans le domaine touristique*) des titres d'études et professionnels du candidat et/ou des cadres de l'entreprise,
9. la description de l'outillage (*au sens du matériel*) dont le candidat disposera pour la réalisation du marché,
10. les mesures de gestion environnementale que le candidat appliquera lors de l'exécution du marché.

Les éléments attendus doivent être joints à chacun de ces 10 points et être accompagnés des preuves et justificatifs nécessaires. Le cas échéant, la candidature pourra être jugée incomplète et rejetée.

5. QUESTIONS DES CANDIDATS

Les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres leur demande de renseignements complémentaires via le portail acheteur. Les réponses seront transmises à tous les candidats identifiés sur le portail. Les questions posées par courriel ou par téléphone ne seront pas considérées comme recevables.

ARTICLE 4 – REMISE DES CANDIDATURES

1. MODALITÉS DE REMISE

Les offres devront impérativement être déposées sur la plateforme du profil d'acheteur <https://marches.ternum-bfc.fr/>, la remise des candidatures étant fixée au : **voir page de garde.**

2. FORMAT DES DOCUMENTS

Obligations (sous peine de rejet) :

Les candidats doivent respecter les règles de transmission suivantes :

- Formats de fichiers : Les documents doivent être transmis dans des formats bureautiques courants et lisibles sous environnement Windows ou équivalent (formats Microsoft Office, LibreOffice, PDF ou archives compressées .zip / .7z). Les formats purement "Image" (.jpg, .png, .bmp...) ne sont pas autorisés.
- Organisation des fichiers : Pour faciliter l'instruction, le candidat doit organiser ses pièces :
 - Soit sous la forme d'un fichier PDF unique par sous-dossier (Candidature / Offre) intégrant un sommaire sélectionnable ;
 - Soit sous la forme de fichiers scindés. Dans ce cas, chaque fichier doit porter un intitulé clair et explicite permettant son identification immédiate.
- Interdiction du fichier scanné unique : Il est strictement interdit de numériser (scanner) l'intégralité des pièces de la candidature ou de l'offre en un seul document indistinct.

Toute candidature ou offre ne respectant pas l'ensemble de ces obligations pourra être déclarée non conforme et rejetée.

Recommandations (bonnes pratiques) :

Afin d'optimiser le confort de lecture et l'analyse de votre dossier par le Concédant, il est vivement conseillé de :

- Privilégier le format PDF/A avec texte informatique sélectionnable ;
- Veiller à la parfaite qualité visuelle des pièces transmises (absence de pages blanches, documents numérisés en haute résolution, orientation correcte des pages, etc.).

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

COPIE DE SAUVEGARDE

L'article [R. 2132-11 du Code de la Commande Publique \(CCP\)](#) dispose que « *les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.* »

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas prévus par l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics :

- lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur ;

- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;

- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

Lorsque l'acheteur ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document reçu par voie électronique. Elle devient la candidature – ou l'offre – et se substitue en totalité au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Une copie de sauvegarde (clé USB) pourra être réceptionnée par le Concédant avant la date limite de dépôt des offres dématérialisées à l'adresse postale suivante : Mairie de Saint-Laurent-en-Grandvaux – BP 49 – 39150 Saint-Laurent-en-Grandvaux. Il s'agira de libeller l'enveloppe par la mention « DSP 26.01 – GESTION DU CAMPING MUNICIPAL – *nom société* – N'OUVRIR QUE SI NECESSAIRE ».

3. PLATEFORME DEMATERIALISEE DE DEPOT

Le candidat est invité à créer son « Espace entreprise » sur la plateforme du GIE Bourgogne-Franche-Comté. Sur cette plateforme, il pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossiers de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .).

Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...). Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse électronique durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES

La présente procédure est une procédure fermée : autrement-dit, les candidats sont informés qu'ils devront d'abord remettre une candidature avant éventuellement de pouvoir être admis à déposer une offre et par conséquent à accéder au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) de cette phase. Vu l'enjeu de la procédure, le délai entre les deux phases pourra être relativement long.

Dans un premier temps, la Commission de Délégation de Service Public de la collectivité ouvrira les dossiers de candidatures (phase 1) et, après analyse, établira la liste des candidats admis à présenter une offre (phases 2 et 3).

A. OUVERTURE DES CANDIDATURES (PHASE 1)

Les candidatures seront étudiées dans un premier temps et pourront être écartées à ce stade de la procédure avant même l'analyse de l'offre du candidat conformément aux dispositions du Code de la commande publique. En effet, **Dans le cas de pièces absentes ou incomplètes non jointes par le candidat à sa candidature ou à son offre tandis qu'elles étaient exigées par l'acheteur public, ce dernier dispose de la faculté, non de l'obligation, d'en demander la production à tous les candidats concernés. Si tel est le cas, les candidats auront un délai de 8 (huit) jours pour les compléter.**

L'information sera communiquée via la plateforme TerNum, et uniquement par ce biais.

B. ANALYSE DES CANDIDATURES (PHASE 2)

L'analyse des candidatures sera réalisée immédiatement après l'ouverture ou, en cas de demande de régularisation de pièces manquantes aux candidats concernés, au moins 8 jours après.

La Commission de Délégation de Service Public (CDSP) dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles, techniques et financières, de leur respect de l'obligation des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail, et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Pour se faire, la CDSP prendra sa décision eu égard aux 10 éléments attendus énoncés à l'article 4 du présent RC.

Conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat (24 juin 2011, Commune de Rouen, n° 347840), la seule production des documents exigés par le Règlement de Consultation (RC) n'établit pas en elle-même que les candidats ont les capacités requises et le Concédant pourra rejeter les candidatures aux motifs.

ARTICLE 6 – INFORMATIONS PRATIQUES ET JURIDIQUES

1. ABANDON DE LA PROCEDURE

Le Concédant peut à tout moment décider de ne pas donner suite à la procédure de passation. Cette décision peut même intervenir alors que le marché public a été attribué, la décision d'attribution du marché public ne créant, au profit de l'attributaire, aucun droit à la signature du contrat. Les candidats ayant participé à la procédure seront informés dans les plus brefs délais qu'il n'a pas donné suite à cette procédure et les raisons motivant cette décision.

Les motifs peuvent être l'infructuosité de la procédure d'attribution ou un motif d'intérêt général comme des motifs économiques (le coût estimé dépassant par exemple le budget disponible, une insuffisance de concurrence avec entente ou non), fondés sur le besoin de l'acheteur (disparition pure et simple, redéfinition du besoin) et juridiques et techniques (incertitudes ayant affecté la procédure, procédure entachée d'irrégularité).

L'abandon de la procédure pour un motif d'intérêt général ne donne pas lieu à indemnisation des opérateurs économiques ayant participé à la procédure et, notamment de leur manque à gagner.

2. VOIES DE RECOURS

Instances chargées des procédures de recours et auprès desquelles des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES :

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Besançon
30, rue Charles Nodier
25044 Besançon Cedex 3
Tél : 03 81 82 60 00 - Fax : 03 81 82 60 01
greffe.ta-besancon@juradm.fr

ORGANE CHARGÉ DES PROCÉDURES DE MÉDIATION :

Différends liés à la passation du marché :

Tribunal Administratif de Besançon (conciliation Article L 211-4 CJA)

Différends liés à l'exécution du marché

CCIRAL - Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges (R. 2197-1 et suivants du Code de la commande publique)

Préfecture de Meurthe et Moselle

1 rue du Préfet Claude Erignac - 54038 NANCY Cedex

Tél. 03.84.34.25.65. - Fax 03.83.34.22.24