

COMMUNE DE LECTOURE

Assistance à la passation du contrat de Délégation de Service Public concernant l'exploitation d'un casino

REGLEMENT DE CONSULTATION

Délai de remise des offres : le 17 octobre 2011 à 17 heures à la Mairie de Lectoure

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La Commune de Lectoure, classée en Station de Tourisme par décret en date du 19 septembre 2011, souhaite implanter un casino, sur son territoire. En effet, elle bénéficie du droit d'option en matière d'établissement de jeux de hasard prévu par la loi du 15 juin 1907 relative aux casinos, la Commune ayant délibéré sur sa demande de classement en station hydrominérale le 6 juin 1996.

La première étape de la procédure consiste à désigner une Société qualifiée en matière d'exploitation de jeux de hasard qui déposera elle-même dans un deuxième temps, une demande d'ouverture de casino auprès du Ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités Territoriales.

La Commune lance donc une consultation portant sur une mission d'assistance-conseil pour la mise en œuvre de la procédure de Délégation de Service Public pour l'exploitation d'un casino.

Cette mission comprend :

- la réalisation d'une étude déterminant les caractéristiques des prestations que devra assurer le prestataire, prévue à l'article L1411-4 du CGCT, afin que le Conseil Municipal puisse se prononcer sur le principe de la délégation ;
- la réalisation d'une étude financière sur les recettes communales issues de l'exploitation du casino ;
- la base de calcul du prélèvement communal - redéfinition de la part contributive du casino, en faveur de l'activité et de l'animation de la station ;
- la mise en œuvre des formalités de publicité tout au long de la procédure de délégation de service public ;
- la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises permettant de sélectionner les candidatures ;
- la présence d'un représentant du Cabinet, lors de la réunion de la Commission d'ouverture des plis au cours de laquelle sera réalisée l'étude des candidatures avec rédaction du procès verbal ;
- la rédaction du DCE permettant aux candidats retenus de présenter leur offre ;
- la présence d'un représentant du Cabinet, lors de la réunion de la Commission d'ouverture des plis au cours de laquelle sera réalisée l'étude des offres avec rédaction du procès verbal ;
- l'analyse des offres et la rédaction du rapport d'analyse ;
- la présentation du rapport à la Commission de Délégation des Services Publics ;
- la présence d'un représentant du Cabinet, aux réunions d'audit des candidats lors de la procédure de négociation avec rédaction d'une synthèse de ces entretiens ;
- la rédaction du rapport final exposant les motifs du choix et l'économie générale du contrat ;

- la présence d'un représentant du Cabinet, lors de la séance du Conseil Municipal où sera proposé le choix du délégué ;
- l'assistance pour la rédaction définitive du contrat et de ses annexes.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée (article 28 du Code des Marchés Publics).

Conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de cet article, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

2.2 – Durée du contrat

Le contrat commencera dès notification et se terminera lors de la signature du contrat avec le délégué. La durée peut être estimée à 12 mois maximum.

2.3 – Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3 – PRESENTATION DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française sous la forme d'un devis détaillé.

Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le candidat.

3.1 – Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- le présent règlement de consultation ;
- le DC 1 ;
- le DC 3 - acte d'engagement.

3.2 – Composition de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par chaque candidat sera placé sous enveloppe cachetée. Il comprendra les pièces suivantes :

- les justificatifs à produire quant aux qualités et capacités du candidat (renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques du candidat) ;

- une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité ;
- le DC1 ;

- **Un projet de marché** comprenant :
 - un mémoire explicatif sur la méthode de travail proposée par le candidat ;
 - le détail des honoraires par mission effectuée ;
 - le DC3 – Acte d'engagement ;
 - le présent règlement de consultation accepté et signé.

En cas de recours à la sous-traitance, le candidat doit en informer le pouvoir adjudicateur et indiquer dans l'acte d'engagement, les prestations et les montants qui seront sous-traités.

Les éventuelles sous-traitances seront donc clairement énoncées et les sous-traitants devront offrir les mêmes garanties que l'entreprise détentrice du marché.

ARTICLE 4 – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Le Pouvoir Adjudicateur éliminera les offres non-conformes à l'objet du marché ou au présent règlement de consultation.

Suite à l'examen des offres conformes au marché, le Pouvoir Adjudicateur pourra convoquer une ou plusieurs entreprises pour un entretien de négociation.

Il choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères suivants :

- 1 – Prix = 40
- 2 – Capacité technique = 30
- 3 – Méthodologie de travail = 30

Le Pouvoir Adjudicateur examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement et informera les entreprises non retenues par message électronique à l'adresse mentionnée sur la fiche fournisseur.

Le Pouvoir Adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les offres seront établies en euros, leur transmission par voie électronique n'est pas autorisée.

Les offres seront remises sous plis cachetés.

Une enveloppe unique contiendra les justificatifs à produire par le candidat et portera la mention suivante :

COMMUNE DE LECTOURE :
Assistance au contrat de DSP pour l'exploitation d'un casino
Ne pas ouvrir

Elle contiendra les documents listés à l'article 3.2.

L'offre devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

Elle devra parvenir à destination avant le 17 octobre 2011 à 17 Heures.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Service administratif

Madame Maryse ESCRIBE, Directrice Générale des Services

Téléphone : 05.62.68.70.22

Fax : 05.62.68.91.60

dgs@mairie-lectoure.fr

Lu et accepté,
Le à

Signature