

OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC
Base de loisirs des Prés du Hem à Armentières
« Espace à côté de l'estaminet »

Règlement de la consultation

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 28 janvier 2025 à 12h00

PREAMBULE

Depuis le 1^{er} juillet 2017, la loi impose de soumettre la délivrance de certains titres d'occupation du domaine public à une procédure de sélection entre les candidats potentiels, lorsque leur octroi a pour effet de permettre l'exercice d'une activité économique sur le domaine.

Le présent appel à propositions vise à informer les opérateurs économiques de restauration de la procédure de sélection mise en œuvre par la MEL, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P).

Les critères de sélection des offres exposés ci-après permettront de garantir un égal traitement des candidats potentiels.

1. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La métropole européenne de Lille examinera les candidatures reçues, sous réserve de leur recevabilité, suivant les critères suivants :

1. Produits proposés

Les candidats devront proposer des prestations de restauration en lien avec les attentes du public sur le parc, telles que :

- Une restauration rapide et simple, comme les frites, hot dog, croque-monsieur, pizza, hamburger, café, glace.
- Les produits seront essentiellement frais, d'origine locale en privilégiant le circuit court (notamment fruits et légumes régionaux, bières régionales).

2. Prix

Les candidats préciseront la gamme de prix proposés pour l'ensemble de leurs produits. Les offres avec le meilleur rapport qualité prix et proposant des plats accessibles au plus grand nombre seront privilégiées.

3. Expérience professionnelle

L'expérience professionnelle du candidat et ses références dans le milieu de la restauration.

4. Protection de l'environnement

La MEL appréciera à cet égard :

- L'usage quotidien de contenants pérennes (vaisselle).
- L'usage de contenants (assiettes et verres) réutilisables ou à défaut fabriqués avec des matériaux recyclables uniquement lors de grands événements.
- L'ensemble des consommations à emporter devra être présenté dans des conditionnements en carton (boîtes, gobelets), respectant l'environnement, avec, si nécessaire, l'utilisation de sacs biodégradables ou réutilisables.
- Les emballages consignés et en vrac sont à privilégier.
- L'absence d'utilisation de groupes électrogènes.

2. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT ET MODALITES DE REPONSE

Constitution d'un dossier de candidature

Le candidat doit constituer un dossier de candidature comportant obligatoirement :

1.1. Une demande d'occupation du domaine public

Le candidat formulera sa demande par écrit. Sa demande précisera notamment la nature de l'activité exercée.

1.2. Une note administrative

Le candidat fournira l'ensemble des renseignements suivants :

- Les noms, prénoms, qualité, domicile du demandeur ou, si la demande émane d'une personne morale, les précisions suivantes : nature, dénomination, siège social et objet de la personne morale, statuts de l'association et certificat de dépôt en préfecture si le candidat est une association, extrait K-bis du Registre du Commerce et des Sociétés en cours de validité si le candidat est une société ;
- Les noms, prénoms, qualité, pouvoirs du signataire de la demande et, le cas échéant, du ou des représentants habilités auprès de l'administration ;
- La carte professionnelle de commerçant ambulant obtenue auprès de la préfecture de son domicile (pour le cas où un food-truck est indispensable.)
- L'attestation de visite du site conformément à l'article 1-4 ci-dessous

Le candidat certifie l'exactitude des renseignements fournis.

1.3. Une note technique

Le candidat présentera, pour chacun des critères définis en première partie du présent document de consultation, son offre et son organisation de façon claire et précise.

Le candidat pourra apporter toute information qu'il jugera utile ou nécessaire pour la bonne compréhension de son dossier. Il veillera à fournir en outre la liste exhaustive des plats proposés de manière permanente, ainsi que la gamme de prix.

1.4. Visite du site

Le candidat s'engage avant l'envoi du dossier de candidature, à la visite du site des Prés du Hem.

Une attestation de visite du site lui sera alors délivrée à l'issue de cette visite.

Contact : Demander au 03.20.63.11.27 - Jean LEMAIRE, jlemaire@lillemetropole.fr

Michael LEJEUNE, [milejeune@lillemetropole.fr](mailto:mlejeune@lillemetropole.fr)

Dépôt du dossier de candidature

- a) Le dossier de candidature peut être adressé sous pli recommandé avec demande d'avis de réception ou déposé contre décharge à l'adresse ci-dessous :

METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE
Direction du Patrimoine – Service Stratégie et Économie du Patrimoine
À l'attention de Céline GARACHE
2 Boulevard des Cités Unies
59 040 LILLE Cedex

Elle portera les mentions suivantes : Convention relative à la restauration sur le site des Prés du Hem – Espace à côté de l'estaminet - « NE PAS OUVRIR ».

Le dossier complet devra être déposé avant le 28 janvier 2025 à 12h00.

Tout dossier déposé postérieurement à cette date ne sera pas accepté.

- b) Le dossier de candidature peut être adressé sous pli recommandé avec demande d'avis de réception ou déposé contre décharge à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr>

Le dépôt électronique doit être obligatoirement terminé avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, le candidat peut utiliser l'assistance en ligne.

Pour tout renseignement relatif au profil d'acheteur (ou plateforme de dématérialisation) de la métropole européenne de Lille (<https://marchespublics596280.fr>), les guides d'utilisation peuvent être téléchargés dans la rubrique « Guide d'utilisation » du menu « aide ».

Pour tout problème d'utilisation (connexion, téléchargement, dépôt de plis...), les entreprises sont invitées à utiliser l'assistance en ligne.



L'assistance en ligne leur permet notamment de recevoir des premiers éléments de réponses mais également de déclarer un ticket incident auprès de l'opérateur qui gère la plateforme.

Une fois le formulaire rempli, les entreprises peuvent également contacter l'opérateur pour des compléments d'informations sur leur ticket incident.

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

- S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.
Conseil : le profil d'acheteur vous propose de tester « votre configuration » et également « de réaliser une consultation test » Il est vivement conseillé d'effectuer ces démarches.
- Vérifier l'adresse mail de leur compte utilisateur. Celle-ci doit être active et consultable à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation.
- Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise, ou redirigées vers les courriers « indésirables »

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit internet, trafic sur la plateforme...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers

- Éviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).
- Ne pas mettre de noms trop longs.
- Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc.).
- Éviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

Renseignements complémentaires :

Mme Céline GARACHE - 03.20.21.26.13 - cgarache@lillemetropole.fr