

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - ORGANISATION DU FESTIVAL DU CHATEAU

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

Nom et adresse officiels de la personne publique :

Commune de SOLLIES-PONT, Correspondant : M. le Maire de Solliès – Pont, 26 avenue du 6^{ème} RTS
83210 SOLLIES-PONT Tél : 04.94.13.58.00 Fax : 04.94.13.58.01.

Objet du marché:

Délégation de service public pour l'organisation de spectacles du festival du château de Solliès – Pont en vertu des articles L.1411-2 et L.1411-12 du code général des collectivités territoriales et du décret n°93-471 du 24 mars 1993

Lieu d'exécution : Château de la Commune de Solliès-Pont
1, bis Rue de la République
83210 Solliès- Pont

Durée du marché : 7 mois

Date indicative de début des prestations : janvier 2010

Caractéristiques principales :

La commune de SOLLIES-PONT organise tous les ans au mois de juillet une manifestation culturelle dans l'enceinte du château de SOLLIES-PONT dénommée « Le Festival du Château » ou « Le Festival du Château de SOLLIES-PONT ».

La commune de SOLLIES-PONT a décidé de confier le festival du château à un délégataire par une délégation de service public (DSP).

Le délégataire aura pour objectifs d'assurer la production, l'organisation et la communication de cette manifestation. Le festival aura lieu entre le 15 juillet 2010 et le 23 juillet 2010 inclus. Les parties conviendront ensemble des quatre dates de représentation.

Dans le cadre de ce festival, le candidat axera sa programmation, de niveau national sur les thèmes suivants :

- Représentation d'une comédie musicale ;
- Soirée sur proposition du candidat ;
- Soirée musique électronique ;
- Concert d'un artiste de renommée nationale ou internationale avec éventuellement la programmation d'une première partie sur proposition du candidat.

Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat

Le candidat devra remettre un dossier permettant à la collectivité d'apprécier ses garanties professionnelles et financières ainsi que son aptitude à assurer l'exécution et la continuité du service public. Ce dossier comprendra les éléments suivants :

A1. Lettre de candidature (imprimé DC4 version avril 2007)

A2. Déclaration du candidat (imprimé DC5 version octobre 2008) Ce document doit obligatoirement comporter la signature originale d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.

A3. Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (imprimé DC6 version octobre 2008) accompagnée d'un extrait K_{bis} du registre du commerce et des sociétés ou équivalent pour les sociétés non établies en France et une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois

A4. Attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité

- A5.** Document de présentation détaillée de l'entreprise : activités principales et accessoires, organisation générale, moyens financiers, humains, matériels
- A6.** Références de moins de 5 ans du candidat en matière d'organisation de spectacles aux caractéristiques similaires en nature et en importance à celui faisant l'objet du présent avis (collectivités concernées, types de contrat, ...)
- A7.** Attestations de capacités professionnelles ou équivalentes
- A8.** Tout élément complémentaire estimé utile à l'appréciation de la valeur de la candidature
- A9.** Si le candidat dispose à ce stade des attestations fiscales et sociales il pourra les joindre.

Documents à produire pour l'offre

L'offre remise par chaque candidat sera composée de la manière suivante :

B1. Le projet de contrat de délégation, daté et signé par le représentant légal du candidat, et déterminant les moyens mis en œuvre par chaque partie en partenariat dans la réalisation du festival du château édition 2010 et obligations de chacune des parties. La convention devra comporter en outre les montants et les modes de calcul des droits d'entrée perçus sur les spectateurs.

B2. Une proposition de programmation annexée au contrat de délégation, Le candidat soumettra à la Mairie ses propositions en mentionnant l'identité des artistes proposés dans le cadre du Festival.

B3. Un mémoire précisant l'organisation, les moyens et les modalités d'exploitation que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour le festival :

- Moyens en personnel
- Moyens techniques propres
- Moyens informatiques
- Moyens logistiques

B4. Un plan de prévention sécurité du site

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera notamment effectué en considération des critères suivants :

Qualité de la programmation ;

Qualité de l'organisation appréciée au moyen du mémoire ;

Qualité du plan de prévention sécurité du site.

Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les offres des candidats seront envoyées ou remises à l'autorité délégante avant le **28 décembre 2009 à 12h00**

Elles seront présentées en langue française, et adressés sous double enveloppes cachetées mises sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

Offre pour : Délégation de service public pour l'organisation de spectacles du festival du château de Solliès – Pont - NE PAS OUVRIR

Ce pli doit contenir les pièces définies ci dessus et devra être remis contre récépissé ou par porteur :

**Service de la Commande Publique
Centre Technique Municipal
Allée de la Greffière
83 210 Solliès – Pont**

Ou s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal,

**Mairie de Solliès – Pont
26, Av. du 6^{ème} RTS
83 210 Solliès – Pont**

Et parvenir avant la date et l'heure limites de réception des offres ci-dessus.

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu ; il sera renvoyé à leurs auteurs.

Par ailleurs, les offres ne pourront pas être adressées par voie électronique.

Renseignements complémentaires d'ordre administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires nécessaires à l'élaboration de leur offre, les candidats pourront s'adresser par écrit à :

**Monsieur le Maire
Hôtel de ville
26 Avenue Sixième RTS
83 210 SOLLIES-PONT
Fax : 04 94 13 58 01
Email : dst@ville-sollies-pont.fr**

Les demandes de renseignements devront être transmises au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Les réponses présentant un intérêt pour tous les candidats admis à présenter une offre seront communiquées à chaque candidat.

Date limite de réception des candidatures et des offres : Le 28 décembre 2009 avant 12 heures
Date d'envoi du présent avis à la publication : Le 9 décembre 2009