



Maison des Entreprises  
Place de L'Esplanade - CS 80049  
97321 CAYENNE Cedex

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE  
REGION GUYANE  
HOTEL CONSULAIRE**

**CAHIER DES CHARGES D'APPEL A CANDIDATURES POUR LA  
DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE**

**CONVENTION RELATIVE A L'EXPLOITATION DE LA  
CAFETERIA – HOTEL CONSULAIRE**

**N° : CCI973-1325**

**Une visite obligatoire sur site est prévue : le Mardi 6 janvier 2026 à 10h00**

**Remise des offres avant le**

**Vendredi 16 janvier 2026 à 12 h 00**

## **I. OBJET ET MODE DE LA CONSULTATION**

La CCI de Guyane, en vue d'une mise à disposition de sa cafétéria dans le cadre d'une autorisation d'occupation temporaire du Domaine Public (AOT) telle que définie par les dispositions des articles L 2122-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques, lance une procédure de mise en concurrence auprès d'Occupants potentiels.

L'objectif est d'utiliser un local pour permettre à un porteur de projet de développer, une activité économique et/ou un commerce, ... Eu égard à la potentielle exploitation d'une activité économique dans le cadre l'AOT dont la délivrance est envisagée, la présente procédure de consultation est initiée conformément aux dispositions de l'article L2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

Le présent document constitue le cahier des charges de mise en concurrence contenant les conditions d'occupation et l'ensemble des informations juridiques, administratives et techniques relatives à l'immeuble.

## **II. DESCRIPTION DU BIEN**

Le bien est situé au Place de l'Esplanade – CCIG Maison des Entreprises – 97300 Cayenne au 1er étage.

Ce lot qui sera mis à disposition fait une surface de 80m<sup>2</sup> (Voir plan en annexe). Il est composé des unités suivantes (voir plan en annexe).

Cet espace devra être à aménager entièrement par le preneur et tous les frais pour les études, travaux, maintenance seront à la charge de celui-ci.

Tous ces travaux devront respecter les normes en vigueur adaptées à l'usage, l'occupant faisant son affaire personnelle de l'obtention de l'ensemble des autorisations administrative et de la mise en œuvre des procédures nécessaires à la réalisation des travaux d'aménagement, ainsi qu'à l'exploitation de son activité.

Pour des raisons de sécurité du site, ces travaux devront par ailleurs être validés expressément, au préalable, par la Direction de la CCI/Guyane en sa qualité de propriétaire du local.

## **III – DUREE DE LA CONVENTION D'OCCUPATION**

La présente convention d'occupation est conclue pour une durée d'une année, reconductible 3 fois par tacite reconduction à compter du 1er septembre 2026.

***Toutefois, si le titulaire est notifié au plus tard le 28 février, il pourra exercer dès le début du 2<sup>ème</sup> trimestre 2026 jusqu'au 15 juillet 2026.***

Le titulaire propose ses services pendant les périodes d'activités de la CCI/Guyane soit du 1er septembre au 1er juillet, et au minimum 4 fois par semaine, hors période de fermeture de la CCI/Guyane (Vacances de Noël : 15 jours. Vacances d'été : de mi-juillet à mi-août).

Le titulaire ne sera pas tenu de proposer ses services lorsque l'activité de la CCI/Guyane ne s'y prête pas (période de stage des étudiants lors du 2ème semestre), et pourra adapter son activité au regard du nombre de personne présente à la CCI/Guyane.

Cette période d'exploitation sera la même pour chaque année de reconduction de la convention, et prendra fin au plus tard le 1er juillet 2029. Cette autorisation d'occupation est précaire et révocable.

#### **IV. DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Les candidats doivent faire référence à leurs partenaires et conseils éventuels (banques, notaires, avocats, ...) et doivent produire à l'occasion de leur réponse, les éléments d'information suivants :

##### **4.1. Dossier de candidature en fonction des divers cas :**

###### **a. Pour les candidats personnes physiques**

- Une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour ouvrant la possibilité d'exercer une activité professionnelle).
- Identité complète : nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse de la résidence principale, coordonnées téléphoniques et électroniques, nationalité, profession.

###### **b. Pour les candidats personnes morales :**

- Une lettre de motivation accompagnée d'un dossier de présentation du projet,
- La copie des statuts, un extrait de moins d'un mois du justificatif d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au registre des métiers ou équivalent,
- Dénomination détaillée, capital social, siège social, coordonnées,
- Nom du (ou des) dirigeant(s), du (ou des) représentant(s) légal, ou de la (ou des) personne(s) dûment habilitée(s),
- Le curriculum vitae du (des) représentant(s) de la personne morale,
- Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales pour les trois dernières années ou les trois derniers exercices clos,
- Surface financière ; chiffre d'affaires global HT pour chacune des trois dernières années. Eventuellement, part du chiffre d'affaires concernant les activités liées au secteur de l'immobilier,
- Statuts à jour, datés et certifiés conformes par le candidat acquéreur,
- Une copie, certifiée conforme, des pouvoirs de la personne représentant le candidat acquéreur et signataire de la lettre d'offre ferme. Ces pouvoirs doivent permettre au signataire d'engager valablement le candidat acquéreur, notamment pour la signature de l'acte de vente.
- Le présent cahier des charges, datés et signés,
- Le justificatif de l'apport personnel et des garanties financières,
- Le justificatif de qualification professionnelle, si la profession est réglementée,

###### **c. Pour les candidats preneurs appartenant à un groupe**

- Les renseignements et documents demandés pour les personnes morales,
- Nom du groupe.

#### **4.2. Documents à joindre pour l'ensemble des cas ci-dessus par les candidats**

Les candidats doivent faire valoir et apporter les preuves par tous les moyens de leur capacité financière à réaliser l'opération envisagée.

Les candidats sont invités, à leurs frais exclusifs, à procéder ou à faire procéder par leurs conseils aux vérifications et audits d'ordre technique, administratif, juridique, qu'ils jugent opportuns pour faire une offre de location.

### **V. ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

#### **5.1. Organisation de la visite obligatoire**

Une visite sur site est prévue le **mardi 6 janvier 2026, à 10h00**

Après en avoir formulé une demande par courriel, à l'adresse suivante : [poolsecretariat@guyane.cci.fr](mailto:poolsecretariat@guyane.cci.fr)

En conséquence, les candidats reconnaissent et acceptent qu'en soumettant une offre, ils ont obtenu les informations suffisantes pour faire cette offre sans réserve et sans demande de garantie de leur part, et sous les seules conditions qui sont arrêtées dans les conventions emportant transfert de propriété des immeubles.

#### **5.2. Confidentialité**

Toutes les informations transmises par la CCI de Guyane relatives au projet visé par le présent document font l'objet d'une obligation de confidentialité.

Les candidats s'engagent à ne communiquer à quiconque, aucune information ou documentation sur la présente offre.

### **VI. PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE**

#### **6.1. Indication relative à la rédaction du dossier et ses annexes**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française.

#### **6.2. Indication relative au prix de l'occupation :**

L'unité monétaire à utiliser pour le contrat est l'euro (€) et la proposition de montant de redevance contenue dans l'offre sera exprimée dans cette monnaie, en valeur nette de tout droit ou taxe, à l'exclusion de tout autre type de proposition.

#### **6.3. Présentation des candidatures et condition d'envoi et de remise des plis :**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

##### **6.3.A - Transmission électronique**

Les candidatures et les offres électroniques pourront être déposées à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

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.

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Les soumissionnaires disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site

<https://www.marches-publics.gouv.fr/> - Par téléphone : 01 76 64 74 07

Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Les opérateurs économiques doivent constituer et déposer leur candidature et offre en ligne par transmission électronique. La candidature doit comporter les éléments figurant à l'article 5.1 du présent document et l'offre doit comporter les éléments figurant à l'article 5.1 du présent document.

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la CCI de la Guyane d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les documents électroniques pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La CCI de la Guyane ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant à l'article 9 du présent document. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception (figurant sur la plate-forme) est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

Cependant, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Guyane Française.

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Les documents doivent être retournés sous les mêmes formats numériques et mêmes versions logicielles que ceux qui ont été téléchargées.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Les candidats sont informés que, pour des raisons techniques, plus le poids du pli électronique est important, plus son dépôt est long. Le candidat doit tenir compte de ce temps de dépôt pour la remise de son pli électronique, avant la date et heure limites de dépôt des plis, fixées sur la page de garde du règlement de consultation.

### **6.3.B - Transmission sous support papier**

Ce pli contenant l'ensemble du dossier doit être contenu dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé au Pool secrétariat de la CCI/Guyane aux heures d'ouverture.

### **6.4. Date limite de réception des candidatures**

Les dossiers contenant les offres sont à déposer avant le **vendredi 16 janvier 2026 à 12 h 00**

Les plis qui parviendraient après la date et l'heure fixées ci-dessus ou sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus.

### **6.5. Délai de validité des propositions formulées par le candidat**

L'offre des candidats, qui comprend les éléments essentiels des conditions et modalités de l'occupation, est ferme, non modifiable et ne peut être rétractée pendant une durée qui ne saurait être inférieure à 2 mois. Cette offre prend fin à réception par le candidat d'une lettre de l'administration envoyée avec accusé de réception, l'informant de la suite donnée à son offre.

## **VII. CONTENU & ANALYSE DES PROPOSITIONS**

### **7.1. Contenu**

Le candidat doit formuler une proposition contenant les données suivantes :

- Le projet d'AOT joint dûment signé.
- Les justificatifs des capacités financières du candidat
- Un mémoire technique intégrant :
  - **Pièce n° 1** - un mémoire justificatif des moyens en personnel mis en œuvre :
    - Encadrement et organisation :
    - Un organigramme exhaustif de l'équipe affectée à chaque point de vente

- Les CV et références professionnelles du responsable du site pressenti et de ses principaux adjoints
  - Organisation de la continuité de service
  - Proposition pour couvrir 100 % de la demande
- **Pièce n° 2** - Un exposé commercial reprenant l'ensemble des points suivants :
    - Offre commerciale au point de vente : éventail des gammes de produits proposés, marques, labels, politique de prix, services additionnels proposés à la clientèle.
    - Formule de repas et un projet de menu sur une semaine (Lundi au Vendredi) ;
- **Pièce n°3** - Un exposé présentant les dispositions systématiques mises en place et en œuvre pour assurer la satisfaction des exigences du gestionnaire et des clients en matière de Qualité et en matière de gestion de l'environnement :
    - Qualité : engagements qualité proposés, actions et moyens pour les mettre en œuvre, respect de ces engagements, qualité d'accueil du client, de l'offre produite, descriptif des moyens et fréquence de contrôle traitement des réclamations, indicateurs et objectifs de performance.

Le candidat présentera les dispositifs de contrôle et de suivi de la qualité sanitaire  
 Le candidat indiquera le temps maximum d'attente regardé par le candidat comme étant acceptable entre le moment où le client se présente et celui où sa commande est prise et traitée.

    - Environnement : gestion et valorisation des déchets, maîtrise des consommations d'énergie. Les agréments, notamment les agréments sanitaires, ainsi que les éventuelles certifications et autres qualifications sont à joindre au mémoire.
- **Pièce n° 4** – Un descriptif de l'aménagement envisagé  
 Plans présentant une solution d'aménagement proposée, un agencement.
- **Pièce n° 5** – les éléments financiers attendus :
    - Les grilles tarifaires
    - Une note précisant : le montant proposé du minimum garanti, la synthèse de l'engagement financier, la projection en valeur du montant annuel de la part variable de la redevance
    - Le montant détaillé par poste des investissements proposés
    - Le budget prévisionnel

## 7.2 Analyse

Les critères retenus pour le jugement des propositions sont les suivants (classés par ordre de priorité décroissant) :

- Redevance proposée **(40 points)**.
- Concept du projet **(40 points)** : originalité, aménagements, plus-value apportée au site, intégration dans le tissu économique, types d'offres et service avec les périodes d'ouvertures envisagées
- Faisabilité technique du projet et financière, garanties, délais **(20 points)**.