

COMMUNE DE LAMBESC

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC RELATIVE A LA GESTION DE L'ACCUEIL
COLLECTIF DE MINEURS EXTRA ET PERISCOLAIRE
DE LA COMMUNE DE LAMBESC**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES OFFRES :

LE 20 SEPTEMBRE 2022 A 12 HEURES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Délégant : Commune de Lambesc

Par une délibération n°2022-049 du 4 mai 2022, le conseil municipal a approuvé le principe de la Délégation de Service Public pour l'accueil collectifs des mineurs et périscolaires, pour une durée de cinq ans.

La présente consultation a pour objet de confier, par voie de délégation de service public sous la forme d'affermage, la gestion des prestations suivantes :

- L'accueil périscolaire en période scolaire
- L'accueil extra scolaire

Le délégataire devra fournir et servir les repas quotidiennement.

Les principales missions qui incomberont au délégataire sont détaillées dans le document - programme de la délégation

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION

Le cadre juridique est la concession de service, sous forme de délégation de service public, régie par les articles L 1410-1 à L 1410-3, L 1411-1 à L 1411-19, R1411-1 à R 1411-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, et L3111-1 et suivants du code de la commande publique

La procédure sera de type « ouvert ». Les candidats devront remettre simultanément leur dossier de candidature et leur offre.

Dans un premier temps, la commission de délégation des services public ouvrira les dossiers de candidature et, après analyse, établira la liste des candidats admis à présenter une offre.

Dans un second temps la commission ouvrira les dossiers contenant les offres des candidats admis, procédera à leur analyse et rendra un avis.

Au vu de cet avis, Monsieur le Maire engagera ou non la négociation avec les candidats de son choix.

La commune peut recueillir l'avis de toute personne qualifiée pour l'éclairer dans la conduite des discussions avec les candidats.

La négociation peut avoir lieu par le biais d'échanges écrits, d'auditions ou de visio conférences.

Aucune indemnité ne sera versée aux candidats.

La collectivité se réserve le droit de demander aux candidats ayant déposé une offre tout complément d'information nécessaire à sa compréhension.

L'assemblée délibérante sera saisie par Monsieur le Maire pour le choix du délégataire.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA DELEGATION

La présente délégation de service public prendra effet le 1^{er} janvier 2023 pour une durée totale de 5 ans.

ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible sur la plateforme de marchés publics :

<http://www.sudest-marchespublics.com>

Le dossier comprend les documents mentionnés ci-après :

- Le présent règlement de consultation
- Le document-programme
- Les annexes financières à compléter
- Les tarifs actuels 2021/2022
- Une grille recensant le personnel en place

Des modifications de détail pourront être apportées au dossier de consultation par la Commune de Lambesc.

Ces modifications seront adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation via la plateforme de marchés publics : <http://www.sudest-marchespublics.com> , au plus tard deux semaines avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

En cas de report de la date limite de remise des offres, le dispositif est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier de consultation. Elles seront posées et auront une réponse sur la plateforme de marchés publics : <http://www.sudest-marchespublics.com>

Toute demande d'information devra parvenir à l'autorité délégante avant le 5 septembre 2022 au plus tard. Il ne sera répondu à aucune question orale.

L'autorité délégante disposera d'un délai de sept jours calendaires pour y répondre.

Les réponses seront transmises à l'ensemble des candidats ayant demandé un dossier de consultation. Elle se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions si celles-ci ne présentent aucun intérêt au titre de la consultation.

Une visite des lieux est obligatoire.

L'autorité délégante fixera la date de cette visite en fonction des demandes écrites effectuées par les candidats ayant retiré un dossier de consultation, via la plateforme de marchés publics : <http://www.sudest-marchespublics.com>

Une fois la date fixée, l'autorité délégante en informera tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation. Une attestation de visite des lieux sera remise aux candidats.

Elle devra être joint au dossier de candidature.

Les candidats peuvent se présenter en qualité de candidats individuels ou en qualité de membres d'un groupement. En cas de groupement d'entreprises, le groupement devra être

solidaire. En cas de groupement, les documents sollicités pour le dossier de candidature devront être fournis pour chacun des membres.

ARTICLE 5 : DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats remettront obligatoirement un dossier permettant d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, le respect de l'obligation d'employer des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5211-1 et suivants du Code du Travail, leur aptitude à assurer l'égalité de traitement des usagers, la laïcité, la neutralité et la continuité du service public.

Le candidat produira les documents suivants :

- Un extrait K-bis ou un document équivalent datant de moins de 3 mois
- Une lettre de candidature datée et signée par un représentant habilité à engager le candidat, indiquant l'identité du candidat, et en cas de groupement, de chacun des membres du groupement sous forme libre ou imprimé DC1 dûment complété et signé par la personne habilitée à engager le candidat,
- Une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à 5 du Code de la Commande Publique, - Une attestation sur l'honneur du candidat déclarant qu'il respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, au sens des articles L5112-1 et suivants du Code du Travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France ;
- Les attestations justifiant qu'il satisfait aux obligations fiscales et sociales (NOTI2, ancien DC7)
- Une attestation sur l'honneur du candidat certifiant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L8221-1, L82-21-3, L8251-1, L5221-8, L8231-1 et L8241-1 du code du Travail,
- Si le candidat est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés à cet effet l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée de la délégation de service public (5 ans)
- Une note générale développant les motivations du candidat et ses capacités à mener à bien l'activité déléguée, assurer la continuité du service et l'égalité de traitement des usagers,
- La déclaration du candidat signée (formulaire DC2 ou équivalent) faisant apparaître :
 - o L'identification de la collectivité délégante, l'objet de la délégation de service public, l'identification du candidat (nom commercial et dénomination sociale de l'établissement qui exécutera la mission), adresse postale ainsi que celle du siège si elle diffère, adresse électronique, numéro de téléphone, numéro SIRET
 - o Le chiffre d'affaires global hors taxe et le chiffre d'affaires concernant des missions identiques à l'objet de la présente délégation de service public, réalisés au cours des 3 derniers exercices
 - o Les bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices clos.
 - o La présentation d'une liste des principales références pour des prestations similaires en cours d'exécution ou exécutées au cours des 3 dernières années.
Les références détailleront notamment les missions précises effectuées et l'autorité délégante (afin de vérifier la teneur et la qualité des prestations) ;
 - o La déclaration indiquant les effectifs globaux du candidat en distinguant les personnels administratifs et techniques ainsi que les moyens en personnel qu'il entend mettre en place spécifiquement pour l'exécution du contrat
- Les attestations d'assurance (civile et dommages aux biens) du candidat en cours de validité
- L'attestation de visite des lieux
- Tout autre document jugé utile par le candidat à l'appui de sa candidature.

ARTICLE 6 : DOSSIER D'OFFRE

Le dossier d'offre comportera obligatoirement les documents suivants :

- Le document-programme de paraphé et signé, éventuellement complété pour les parties
- Un mémoire technique détaillant les propositions du candidat sur les points mentionnés dans le cahier des charges, à savoir :

- o Accueil périscolaire : le nombre d'encadrants inclus dans l'offre avec les charges de personnel par encadrant et le budget annuel prévisionnel avec répartition des coûts (personnel, frais divers, matériels, ...)
- o Accueil extra-scolaire : le nombre d'encadrants inclus dans l'offre avec les charges de personnel par encadrant et le budget prévisionnel pour chaque période d'ouverture, la présentation d'une journée type, ainsi que les activités et sorties proposées
- o Service minimum d'Accueil : modalités d'organisation
- o Le projet de règlement intérieur
- o Présentation du projet pédagogique et d'animation pour l'accueil périscolaire et extra-scolaire
- o Présentation de l'organisation mise en place (organigramme, qualifications, règles d'hygiène et de sécurité mises en œuvre ...)
- o Présentation détaillée du système de facturation et de recouvrement avec un tableau des propositions de grille de tarification vers l'utilisateur.
- o Présentation détaillée du système d'inscription et des moyens de communication et d'information déployés vers les usagers
- o Une proposition du budget prévisionnel de l'année 2023, suivant modèle joint au dossier, ainsi que pour les 4 années suivantes
- o Les annexes financières à compléter

L'absence de l'une des pièces demandées et indispensable à l'appréciation de l'offre est susceptible d'entraîner son rejet.

ARTICLE 7 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats devront remettre leurs offres selon les modalités suivantes :

- ♣ Les offres doivent être rédigées en langue française.
 - ♣ Tous les documents remis par les candidats doivent être rédigés en euros.
- L'autorité déléguée demande que soient déposées en même temps une « candidature » et une « offre » dans des fichiers distincts :
- ♣ Le 1er fichier contiendra l'ensemble des documents sollicités à l'article 5 du présent document.
 - ♣ Le 2nd fichier contiendra l'ensemble des documents sollicités à l'article 6 du présent document.

ARTICLE 8 : RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les dossiers de candidatures et les offres seront déposées exclusivement sur la plateforme de marchés publics : <http://www.sudest-marchespublics.com>.

La date limite de réception des plis est fixée au :

20 septembre 2022 à 12 heures

ARTICLE 9 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

♣ CANDIDATURES :

La commission de délégation de service public 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 d'employer des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5211-1 et suivants du Code du Travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, ainsi que des principes de laïcité.

Les candidats non admis à concourir seront informés par la collectivité des motifs ayant conduit à rejeter leur candidature.

♣ OFFRES :

Seules les offres des candidats ayant préalablement été admis par la Commission de délégation de service public en vertu des dispositions de l'article précédent seront jugées.

L'attribution du contrat sera effectuée au bénéfice du candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères pondérés définis par la Commune de Lambesc ci-dessous :

Critère n°1 : Valeur technique et pédagogique de l'offre : /140 points

- Sous-critère 1 : Qualité du service rendu à l'utilisateur /120 points
 - Qualité du projet pédagogique /40 points
 - Qualité du projet d'animation /40 points
 - Qualité des moyens de gestion et du personnel /20 points
 - Qualité des moyens matériels à destination des enfants /20 points
- Sous-critère 2 : Développement durable /20 points
 - Engagements du candidat pour inscrire la gestion du service public dans une démarche de développement durable notamment en termes de performance et d'économies d'énergie et d'insertion sociale

Critère n°2 : Valeur financière et économique : 60 points

- Sous-critère 1 : Le coût horaire moyen pondéré de la participation communale pour l'activité périscolaire (matin méridien et soir), ALSH mercredi, et ALSH vacances /40 points
- Sous-critère n°2 : Cohérence du CEP notamment du niveau des recettes en cohérence avec les hypothèses d'ouverture du service et de la tarification proposées, des frais de structure, des charges de personnel et des résultats annuels /20

Il est précisé à l'attention des candidats que le sous-critère 1 « Le coût horaire moyen pondéré de la participation communale pour l'activité périscolaire (matin méridien et soir), ALSH mercredi et ALSH vacances » est évalué suivant la formule suivante :

$$- \text{CHM} = [(\text{CHP} \times 70\%) + (\text{CHM}^1 \times 10\%) + (\text{CHM}^2 \times 10\%) + (\text{CHV} \times 10\%)]$$

Etant précisé que :

- CHM : Coût horaire moyen pondéré de la participation communale
- CHP : Coût horaire moyen sur le contrat de la participation communale pour **périscolaire (matin méridien et soir)**
- CHM¹ : Coût horaire moyen sur le contrat de la participation communale pour **ALSH mercredi AVEC repas**
- CHM² : Coût horaire moyen sur le contrat de la participation communale pour **ALSH mercredi SANS repas**
- CHV : Coût horaire moyen sur le contrat de la participation communale pour **ALSH vacances**

ARTICLE 10 : PROCEDURES DE RECOURS

L'instance chargée des recours est le Tribunal Administratif de Marseille, 31 Rue Jean François Leca, 13002 Marseille Tel : 04 91 13 48 13

Les voies de recours sont :

- Référé précontractuel (articles L 551-1 et suivants du CJA) jusqu'à la signature du contrat
- Référé contractuel (articles L 551-13 du CJA) à introduire après la signature du contrat dans les délais prévus à l'article R 551-7 du CJA
- Recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat ou de certaines de ses clauses qui en sont divisibles assorti le cas échéant de demandes indemnitaires : ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées
- Recours contre une décision administrative prévue aux articles R 421-1 à R 421-7 du CJA pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou la publication de la décision de l'organisme