

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

CONTRAT DE CONCESSION DE SERVICES PORTANT SUR LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

**Date et heure limite de remise
des candidatures & des offres
28 mars 2017 à 16h00**

Table des matières

Article I - Contenu du dossier de consultation	2
Article II - Objet de la consultation.....	2
PARTIE I : CANDIDATURES	2
Article III – Forme des candidatures.....	2
Article IV – Recevabilité et sélection des candidatures.....	3
PARTIE II : OFFRES.....	3
Article VI – Modalités de présentation des offres.....	3

Article VII – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	5
Remise papier.....	5
Transmission électronique	5
Article VIII - Négociations	7
Article IX - Renseignements complémentaires	7
Article X – Dispositions supplémentaires	7
Article XI – Présentation des plis	7

Le présent dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat en un seul exemplaire. Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que tous les documents de présentation associés. L'unité monétaire est l'euro.

Article I - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis au candidat comporte :

- ◆ le présent règlement de la consultation ;
- ◆ le projet de contrat et ses annexes

Article II - Objet de la consultation

La présente consultation initiée par la Commune de LENTILLY est régie par l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 et son décret d'application n° 2016-86 du 1^{er} février 2016.

La présente procédure tend au choix d'un opérateur économique dont la mission de service public consistera à assurer les activités périscolaires. A ce titre l'opérateur se verra confier, à ses risques et périls, la programmation, et la gestion afférente aux activités objet du contrat.

PARTIE I : CANDIDATURES

Article III – Forme des candidatures

L'avis d'appel public à la candidature relatif à la présente procédure, a été publié au BOAMP et sur la plateforme dématérialisée <http://www.e-marchespublics.com/>.

Cet avis fixe au 28 MARS 2018 à 16 heures, la date limite de réception des candidatures.

Les candidats devront fournir des justificatifs suivants :

- une lettre de candidature (modèle type DC1, en cas de groupement ce document en précisera la composition, la forme, ainsi que le nom du mandataire), portant

identification du candidat (forme juridique, capital social, extrait K bis, copie certifiée conforme des statuts), renseignements ou pièces relatives au chiffre d'affaires réalisé (dont mention de la part correspondant aux activités objet du présent avis), ainsi que les pouvoirs de la personne habilitée à s'engager ; pour les candidatures non sociétales, tous documents équivalents ;

- renseignement ou pièces relatives à la nature ou aux conditions générales d'exploitation, de l'entreprise, à ses moyens techniques, aux pouvoirs de la personne habilitée à s'engager ;

- attestation sur l'honneur que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et aptitudes exigés en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées aux articles 20 et 21 sont exacts

- attestation sur l'honneur d'absence de condamnation inscrite au bulletin n°2 pour les infractions visées aux articles du Code du travail ;

- attestation d'assurance professionnelle en cours de validité ;

- références professionnelles et techniques du candidat

- les garanties financières et professionnelles du candidat : chiffre d'affaires, comptes sociaux, attestations d'assurance.

Article IV – Recevabilité et sélection des candidatures.

La sélection des candidatures se fera au moyen de l'application des critères suivants :

- garanties professionnelles, administratives et financières ;

- aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité de traitement des usagers ;

- expériences et compétences relatives aux activités périscolaires

- des garanties apportées quant au respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail.

La Commune opérera sur cette base la sélection des candidats dont l'offre sera par suite étudiée conformément aux modalités décrites en partie II du présent règlement de la consultation.

PARTIE II : OFFRES

Article VI – Modalités de présentation des offres

Les offres comprendront obligatoirement les éléments suivants :

- 1- Une notice technique au moyen de laquelle, le candidat devra au regard des divers éléments fournis et éventuellement après s'être rendu sur le site, exposer les

principes généraux de **son projet d'exploitation de l'activité et son projet de développement**. Valeur 60 pour ce critère

Le projet d'exploitation ci-dessus mentionné, devra faire apparaître et identifier les moyens humains et éventuellement matériels que le candidat entend mettre en œuvre.

Le projet de développement détaillera les actions et moyens que le candidat entend mettre en œuvre pour assurer l'information des publics et garantir la qualité des services et les activités proposées conformément au contrat et notamment :

- + Les mesures prises pour l'accueil et la prise en charge des enfants de 3 à 11 ans. Ils indiqueront notamment la manière dont ils entendent gérer la transition entre la fin de l'activité périscolaire du matin et le début du temps scolaire et la fin du temps scolaire et le début des activités périscolaires du soir.
- + La manière dont ils entendent gérer les inscriptions des enfants et si les inscriptions se feront à la semaine ou au mois ou à l'année.
- + Les activités qu'ils entendent proposer et mettre en œuvre par catégories d'âge sur une année.
- + Les mesures prises pour l'accueil et la prise en charge des enfants de 3 à 11 ans qui participeront aux TAP les lundi, mardi et Jeudi. Ils préciseront notamment la manière dont ils entendent organiser la transition entre la fin du temps scolaire et le début des TAP
- + La gestion l'inscription des enfants aux TAP
- + Une projection, des activités péri-éducatives qu'ils envisagent de mettre en place et les modalités de mise en œuvre de ces activités. Ces activités devront respecter les domaines prévus dans le PEDT. Cette projection sur une année devra être proposée en fonction de chaque tranche d'âge.
- + Les différentes modalités d'information des familles sur les activités péri-éducatives qu'ils envisagent de mettre en œuvre.
- + Le procédé de validation des activités par la Commune de LENTILLY qu'ils envisagent de mettre en place.
- + Un projet détaillant précisément les activités sportives, artistiques, créatives et d'expression ainsi que les sorties qu'ils entendent proposer aux enfants de 3 à 11 ans respectant leurs rythmes, leurs envies et leurs différences. Ils préciseront également les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique, la présentation des compétences professionnelles mobilisées, la définition de la place des familles et de leur participation
- + Le plan précis de formation prévu sur chaque année, le nombre d'heures consacrées, le programme, les participants et le budget consacré annuellement à la formation.
- + Les précisions nécessaires sur les outils mis en œuvre pour assurer le suivi financier, leur périodicité ainsi que leurs clefs de lecture (modèles, procédures, etc.). Les candidats décriront précisément les méthodes et les moyens qu'ils comptent mettre en œuvre pour mesurer et apprécier l'équilibre financier de la concession.

- ✚ Les outils mis en œuvre pour assurer le suivi qualité des activités proposées (modèles, procédures, etc.).
- ✚ Les méthodes et les moyens qu'ils comptent mettre en œuvre pour mesurer et apprécier le degré de satisfaction des usagers au quotidien et annuellement (enfants) et des payeurs-réservataire (la famille).

2- Le candidat devra proposer un **plan prévisionnel d'exploitation** envisagé pour les activités faisant l'objet de la concession sur 3 ans ainsi que la formule de calcul de la participation communale le cas échéant **Valeur 20 pour ce critère**

3- Le candidat devra également établir la **grille tarifaire** qu'il envisage d'appliquer de septembre 2018 à juin 2020 et la modalité de calcul de la contribution financière par an et pour 3 ans **Valeur 20 pour ce critère**

Article VII – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Remise papier

Les candidatures et les offres doivent être envoyées sous pli cacheté en recommandé avec accusé de réception ou remises contre récépissé à l'adresse suivante :

COMMUNE DE LENTILLY– 15 RUE DE LA MAIRIE, 69210 LENTILLY-

L'enveloppe extérieure devra être anonyme et porter la mention :

**« Contrat de concession portant sur les activités périscolaires scolaires -
Ne pas ouvrir ».**

Le non-respect par le candidat de l'un des points du présent règlement de consultation relatif aux modalités de présentation des offres entraîne son exclusion de la procédure.

La collectivité délégante se réserve le droit de reporter la date limite de remise des candidatures et des offres et d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront communiquées au plus tard huit jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Transmission électronique

Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur. 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 (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

La personne publique recommande aux candidats de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature de la présente consultation :

- Formats Office : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .rtf
- Formats Acrobat : .pdf
- Dessin : .dwg, .dxf
- Photos : .jpeg, .jpg, .tiff, .bmp
- Fichiers compressés : .zip, que ce soit pour envoyer votre offre ou pour lire les documents un «zippeur/dézippeur» est nécessaire.

Les candidats qui recourent à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité des candidatures concernées, mettre à la disposition de la personne publique les moyens de lire les documents en question.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents transmis au format .exe ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation des entreprises sur la plateforme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances notamment les éventuelles publications des questions/réponses ou modifications du dossier de consultation en cours de procédure. Ces éléments seront adressés uniquement aux candidats identifiés.

Dans l'hypothèse d'une transmission sous format papier, le pouvoir adjudicateur souhaite une copie de tous les documents de l'offre sur support physique électronique (clef USB, DVD Rom ou CD Rom). Cette disposition n'a pas de valeur d'obligation et n'entraînera pas de rejet de l'offre si elle n'est pas appliquée. Attention, dans l'hypothèse où vous appliqueriez cette disposition, l'offre papier ainsi

que l'offre sur support physique électronique devront être transmises dans la même enveloppe.

ATTENTION : Si vous déposez votre offre sur la plateforme de dématérialisation susmentionnée et que vous souhaitez ajouter un document pour compléter votre offre ou suite à un oubli, vous devrez retransmettre l'ensemble des pièces constituant votre dépôt. En effet, un dépôt complémentaire annule et remplace un dépôt déjà effectué sur la plateforme de dématérialisation.

Article VIII - Négociations

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, et en application de l'article 46 de l'ordonnance 2016-65, la collectivité engagera librement toute discussion utile avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre. Elle se réserve le droit de poursuivre la négociation avec tout ou partie des opérateurs ayant déposé une offre, le cas échéant en écartant dès avant le terme des négociations une offre qui serait jugée inadéquate au regard des attentes de la Commune.

Article IX - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis, une demande uniquement sur le profil d'acheteur dans les 8 jours calendaires précédents la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retirés ou reçu le dossier, au plus tard cinq jours avant la date limite de remise des plis.

Les candidats présenteront de manière séparées et bien identifiées les pièces de la candidature et les pièces de l'offre.

Article X – Dispositions supplémentaires

Les candidats ont la possibilité d'effectuer une reconnaissance préalable des sites le jeudi 9 mars ou le lundi 20 mars 2017 de 9h00 à 17h00 (sur rendez-vous). Les opérateurs désireux de bénéficier de cette opportunité devront former une demande explicite en ce sens auprès des services de la Commune.

COMMUNE DE LENTILLY– 15 RUE DE LA MAIRIE, 69210 LENTILLY-
administration@mairie-lentilly.fr

Article XI – Présentation des plis

Les candidats devront présenter leur pli en établissement un dossier propre à la candidature et un dossier propre à l'offre contenant le projet de contrat complété et signé ainsi que les annexes correspondant à l'article 6.