

REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet de la consultation :

**DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE, DE LA PAUSE MERIDIENNE
DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS
DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE
ET POLE ADOS**

RENOUVELLEMENT D'UN CONTRAT D'AFFERMAGE

Collectivité contractante :

COMMUNE DE LACHAPELLE SAINT PIERRE

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION

DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

Le vendredi 28 août 2026 à 12h00

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la conclusion d'une délégation de service public portant sur :

- l'accueil périscolaire,
 - la pause méridienne,
 - l'accueil des mercredis
 - l'accueil extrascolaire,
- de l'accueil collectif de mineurs de la commune de Lachapelle Saint Pierre
- le pôle ados.

Le contrat prendra la forme d'un contrat d'affermage.

La durée du contrat est fixée à **5 ans** à compter du **1^{er} janvier 2027**

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est conduite conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux contrats de concession.

La procédure retenue est de type ouverte : les candidatures et les offres seront remises conjointement.

L'autorité concédante se réserve la possibilité :

- d'organiser une ou plusieurs phases de négociation,
- de demander des précisions ou compléments aux candidats.

Elle pourra également déclarer la procédure sans suite pour motif d'intérêt général.

2.2 – Modifications du dossier de consultation des entreprises (DCE)

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications de détail et/ou des informations complémentaires au dossier de consultation.

L'autorité concédante se réserve également le droit d'apporter des modifications plus importantes au contenu du dossier de consultation, auquel cas la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres sera prolongée afin de permettre aux candidats de remettre leur proposition dans un délai raisonnable.

Dans les deux cas, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **six mois** à compter de la date limite de réception des plis figurant en page de garde du présent règlement.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'autorité concédant informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats pourront retirer le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le site <https://www.marches-securises.fr>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

En cas de retrait du dossier de consultation en mode anonyme, il est recommandé aux candidats de revenir sur le portail internet au minimum 2 semaines avant l'expiration de la consultation pour vérifier si le dossier a été mis à jour, et s'il y a eu des questions / réponses qui n'auraient pas pu être envoyées du fait de l'anonymat.

3.1 – Documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) sera constitué par :

- l'avis de concession (AAPC)
- le règlement de consultation (RC)
- le cahier des charges / projet de contrat et ses annexes, qui présentent les principales caractéristiques du service et les prestations à assurer.

Le DCE est exclusivement accessible par voie dématérialisée ***via le profil d'acheteur***

3.2 – Documents à fournir par les candidats dans le dossier CANDIDATURE

Le code de la Commande Publique ne fait plus obligation au candidat, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée.

Les offres n'ont pas à être signées lors du dépôt. Seul le candidat attributaire sera invité à signer le contrat.

Les candidats devront fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

❖ **Situation propre des opérateurs économiques :**

- ✓ Lettre de candidature (DC1 version en vigueur ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat. Elle sera signée pour une personne habilitée.
- ✓ Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat
- ✓ Extrait K-bis ou document d'effet équivalent)
- ✓ Attestation sur l'honneur justifiant que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de délégation) et notamment :
 - si le candidat est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés à cet effet
 - justificatifs indiquant que le candidat a bien satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (certificats délivrés par les administrations et organismes compétents)
- ✓ Attestation sur l'honneur du candidat déclarant qu'il respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, au sens des articles L 5212-1 et suivants du code du travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France.

❖ **Capacité économique et financière**

- ✓ Description détaillée de l'opérateur économique : nom, forme juridique, raison sociale, actionnaires, moyens financiers, chiffre d'affaire global et chiffre d'affaire relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente consultation portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de celle-ci, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaire sont disponibles (DC2 version en vigueur ou équivalent)
- ✓ Bilans et comptes de résultats réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (sauf pour les sociétés ayant moins de trois ans d'existence)

❖ **Capacité technique et professionnelle :**

- ✓ Description détaillée de l'opérateur économique : moyens en personnel, outillage, matériel et équipements techniques, organisation interne, activités principales et accessoires
- ✓ Références du candidat en matière de gestion et d'exploitation d'un service public de même nature avec les noms et adresses des maîtres d'ouvrage, les caractéristiques principales des contrats considérés, les montants et la période de réalisation des prestations
- ✓ Attestations d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens en cours de validité
- ✓ Toutes pièces permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service

Les candidats pourront se procurer les formulaires DC1 et DC2 sur le site du ministère de l'économie, à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements listés ci-dessus sous réserve que le pouvoir adjudicateur puisse les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique et à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace. L'accès à ceux-ci doit-être gratuit.

3.3 – Documents à fournir par les candidats dans le dossier OFFRE

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

- ❖ Le projet de contrat d'affermage et ses annexes (fourni dans le dossier de consultation) comportant l'ensemble des conditions techniques et financières, complété.
- ❖ une proposition de prix présentée dans les conditions prévues à l'article 7-3 « Transferts financiers entre la collectivité et le délégataire » du cahier des charges.
- ❖ Le budget prévisionnel, selon le modèle fourni au compte d'exploitation prévisionnel, présenté par exercice et consolidé sur la durée du contrat avec les détails des différents postes et les justifications d'évolution correspondantes.
- ❖ Un document indiquant si le candidat entend confier à des tiers une part des services faisant l'objet du contrat d'affermage et, dans l'affirmative, le pourcentage qu'elle représente dans la valeur estimée de la délégation.
- ❖ Le personnel affecté à l'exploitation avec une présentation précise par catégories de personnel (direction, animation, personnel de service et d'entretien) de l'organisation de chaque service en fonction des effectifs accueillis, ainsi que le plan de formation.
- ❖ L'inventaire des biens mis à disposition par le délégataire, ainsi qu'un plan prévisionnel de renouvellement des biens.
- ❖ Le projet éducatif du candidat.
- ❖ Le projet pédagogique à mettre en œuvre, la liste et le planning des activités/ animations et un exemple de menus couvrant quatre semaines.
- ❖ Un projet de règlement intérieur conforme à l'ensemble des dispositions contractuelles et à jour des dernières évolutions de la réglementation en vigueur.
- ❖ Un mémoire technique détaillant les prestations d'exploitation (par type d'accueil), l'organisation (gestion du personnel, gouvernance, lisibilité et transparence de la délégation, qualité du service rendu aux usagers au travers de la gestion des usagers) ainsi que les moyens humains et matériels proposés pour assurer la mission de service public
- ❖ Un modèle de rapport annuel type pour le service concerné (pédagogique, statistique et financier).
- ❖ Un document de synthèse de vingt (20) pages maximum comprenant les extraits de l'offre du candidat répondant uniquement aux critères et sous-critères de jugement des offres.

- ❖ Une fiche de contact indiquant le nom, le prénom, la qualité de la personne responsable de l'offre au sein de l'entreprise candidate ainsi que ses coordonnées : adresse / téléphone / courrier électronique.

En dehors des éléments ci-dessus énumérés, dont la production est obligatoire pour apprécier l'offre, le candidat pourra produire tout autre renseignement, document qu'il estimerait nécessaire à la bonne présentation et compréhension de sa proposition.

Les offres n'ont pas à être signées lors du dépôt.
Seul le candidat attributaire sera invité à signer le contrat.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 – Critères de sélection des candidatures

Aucune limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre n'est fixée.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la Commission DSP constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux articles R 3123-1 à R 3123-5 et R 3123-16 à R 3123-19 du Code de la Commande Publique, elle pourra demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié. Elle informera alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition

Les candidatures retenues seront appréciées par la Commission d'Ouverture des Plis en fonction des critères suivants :

- l'aptitude du candidat à gérer des équipements publics (20 points).
- l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service (40 points).
- les activités antérieures du candidat dans la gestion et l'animation des accueils collectifs de mineurs permanents : accueils périscolaires, pause méridienne et accueil extrascolaire (40 points).

Ces appréciations seront faites au regard de l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature dans le présent règlement de consultation.

4.2 – Déroulement de la procédure à compter de la remise des offres initiales (analyse des offres, négociations, choix du titulaire)

Les dossiers d'offre des candidats non admis après examen de leur candidature ne seront pas ouverts.

Ainsi, seules les offres des candidats ayant préalablement été admis par la Commission d'Ouverture des Plis en vertu des dispositions de l'article précédent seront jugées.

Les offres retenues seront appréciées par la Commission d'Ouverture des Plis en fonction des critères suivants :

- l'organisation mise en place (moyens humains, techniques et matériels, relations avec les usagers et la collectivité...) (20 points).
- la qualité de la proposition technique (projet pédagogique, activités proposées, prestations alimentaires...) (20 points).
- la qualité de la proposition financière (budget prévisionnel, participation financière de la collectivité et adéquation avec les prestations proposées, évolution de la participation financière de la collectivité sur l'ensemble du contrat...)(40 points).
- la cohérence du fonctionnement administratif, pédagogique et humain. (20 points).

Ces appréciations seront faites au regard de l'ensemble des documents demandés au titre de l'offre dans le présent règlement de consultation.

Est inappropriée une offre qui est sans rapport avec l'objet, de la délégation parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de l'autorité concédante spécifiés dans les documents de consultation.

Les négociations seront faites par écrit avec envoi de questions par courriel aux candidats pour leur demander de préciser ou compléter la teneur de leurs offres ou sous forme d'auditions.

Au terme de chacune des phases de négociation, l'exécutif de la collectivité ou son représentant se réserve le droit de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant le mieux aux critères de jugement fixés au présent règlement de consultation.

Lorsque l'exécutif de la collectivité ou son représentant le jugera opportun, les soumissionnaires seront appelés à remettre une offre finale qui fera l'objet d'une analyse et d'un classement conformément aux critères de jugement énoncés ci-dessus.

Il sélectionnera alors le candidat qui arrivera premier du classement, ayant comptabilisé le plus de points.

L'exécutif de la collectivité ou son représentant communiquera ensuite, à l'assemblée délibérante, son choix motivé, en transmettant au préalable à celle-ci : le nom du candidat retenu, le rapport de la Commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et analysant les propositions des candidats, les motifs du choix du candidat retenu et l'économie générale du contrat.

L'assemblée délibérante se prononcera sur le choix du délégataire sur le contrat d'affermage.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Pour rappel, il est porté à l’attention des candidats que les candidatures et les offres sont à remettre conjointement.

5.1 - Conditions de dématérialisation

La transmission des dossiers se fera exclusivement de façon dématérialisée via le profil d'acheteur

Les dossiers qui seraient transmis après la date et l’heure limites fixées en page de garde du présent ne seront pas retenus.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de consultation entraînera l’irrégularité de l’offre.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

Les formats recommandés sont : .pdf, .docx, .xlsx, .zip.

En cas de format non compatible, l’autorité concédante pourra demander au candidat de transmettre les documents dans un format compatible dans un délai raisonnable.

Les offres incomplètes pourront faire l’objet d’une demande de régularisation si cela ne modifie pas substantiellement leur contenu.

Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l’autorité concédante pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l’autorité concédante se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

Il doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

5.2 – Copie de sauvegarde

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par l’autorité concédante peut faire l’objet par ce dernier d’un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n’avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L’autorité concédante reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Conformément aux dispositions de l'article R2132-11, les candidats ou soumissionnaires peuvent adresser à l'Acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique dans des conditions fixées par un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au dit code. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde établie et adressée dans les conditions précisées ci-dessus, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde, sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures et des offres.

En cas de remise sur support physique électronique, il est exigé le format suivant : clé USB

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'autorité concédante s'il n'est pas ouvert.

Il sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Candidat :

Offre pour la Délégation de Service Public de l'accueil périscolaire, de la pause méridienne, de l'accueil des mercredis, de l'accueil extrascolaire et du pôle ados

Commune de Lachapelle Saint Pierre

289 rue de Chambly

60730 Lachapelle Saint Pierre

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Les envois ou dépôts sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. L'organisateur de la consultation ne peut être tenu pour responsable du dépassement du délai de remise de la copie de sauvegarde. Les frais d'envoi ou de transport sont à la charge des candidats.

Il est laissé le soin aux candidats de prévoir le dépôt de leur copie de sauvegarde en conséquence des jours et heures de permanence du secrétariat de l'Autorité Concédante.

Le secrétariat de la mairie est ouvert au public les :

Lundi de 9h00 à 12h30

Mardi de 14h00 à 19h00

Mercredi fermé

Jedi de 9h00 à 12h30

Vendredi de 14h00 à 18h00

5.3 - Modalités de signature des offres

Le contrat d'affermage transmis par voie électronique sera signé manuscritement par le seul candidat attributaire. Ce dernier sera invité à une séance de signature de ses pièces. En cas de défaut de signature dans le délai prescrit, l'Autorité Concedante se réserve le droit d'attribuer et de signer le contrat avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après.

ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES / VISITE DES LOCAUX DU SERVICE

6.1 – Renseignements complémentaires

Pour toute demande de renseignements complémentaires, il est convenu de s'adresser par courrier électronique via le profil d'acheteur

Il ne sera répondu à aucune question orale ou par tout autre moyen de communication.

Pour tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, 12 jours ouvrables minimum avant la date limite de remise des candidatures et des offres, leur demande via le profil d'acheteur (soit au plus tard le 14 août avant midi).

L'ensemble des réponses apportées sera répertorié sur votre espace au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres, et une alerte vous sera envoyée sur l'adresse courriel enregistrée.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif. En effet, la réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats.

Toute question parvenant après cette limite ne sera pas prise en compte par l'autorité concédante.

6.2 – Visite des locaux du service

Il est conseillé aux candidats d'effectuer une visite des locaux du service

Toute demande doit être transmise via le profil d'acheteur

En tout état de cause, toute demande intervenant moins de 15 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis ne sera pas traitée, les candidats ne pourront élever aucune contestation sur le sujet.

ARTICLE 7 – ABANDON DE LA CONSULTATION

L'autorité concédante pourra, à tout moment, déclarer la procédure sans suite dans l'intérêt du service. Les candidats, y compris le délégataire pressenti avec lequel, le cas échéant, l'exécutif de la collectivité aura été autorisé par l'assemblée délibérante à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

ARTICLE 8 – PROCEDURES DE RECOURS

8.1 – Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif d'Amiens
14, rue Lemerchier
80011 Amiens Cedex 01
Tél : 03 22 33 61 70 – Fax : 03 22 33 61 71
greffe.ta-amiens@juradm.fr

8.2 - Introduction des recours

Conformément aux dispositions des articles L 551-1 et suivants du code de justice administrative, un référé précontractuel peut être introduit avant la signature du contrat (le délai de suspension appliqué entre la date d'envoi de la notification du rejet de l'offre et la conclusion du contrat d'affermage est de 16 jours [11 jours en cas d'envoi électronique]). Ce délai **ne s'applique pas** si la DSP est attribuée à **un seul opérateur participant à la consultation** (pas d'autre candidat) ou si la procédure n'est pas soumise à ces règles car en dessous des seuils européens.

Conformément aux dispositions des articles L 551-13 et suivants et R 551-7 du Code de justice administrative, un référé contractuel peut également être introduit auprès du Tribunal administratif d'Amiens : soit au plus tard dans le délai de trente et un jours suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat ; soit au plus tard six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat en l'absence de publication de l'avis d'attribution.

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif susmentionné pourrait éventuellement être introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification du rejet de l'offre, sous réserve de l'appréciation souveraine du juge.

