

Communauté de  
Communes Thann-Cernay

AMO SIEG Petite enfance

*Règlement d'appel à manifestation  
d'intérêt*

*3 juillet 2025*

## Table des matières

1.	Objet et mise en œuvre de la consultation .....	2
1.1.	Objet.....	2
1.2.	Fondement juridique de la procédure .....	2
1.3.	Décomposition de la consultation .....	2
1.4.	Conditions de participation des candidats .....	3
1.5.	Nomenclature communautaire .....	3
1.6.	Délais de consultation .....	3
1.7.	Durée du mandatement .....	3
1.8.	Délai de validité des propositions.....	3
1.9.	Contenu de l'appel à manifestation d'intérêt.....	3
1.10.	Modalités de téléchargement du dossier de consultation .....	4
1.11.	Présentation des propositions.....	4
2.	Sélection des propositions.....	7
3.	Conditions de remise des plis.....	8
4.	Finalisation de la procédure .....	9
4.1.	Renonciation à la consultation .....	9
4.2.	Information des candidats non retenus.....	9
4.3.	Absence d'indemnité de réponse.....	9
4.4.	Mise au point et notification de la convention de mandatement .....	9
5.	Renseignements complémentaires .....	10
5.1.	Questions des candidats.....	10
5.2.	Visite des sites .....	10
6.	Jugement des contestations.....	11

# 1. Objet et mise en œuvre de la consultation

## 1.1. Objet

Conséquence d'une politique volontariste en la matière, l'EPCI dispose déjà d'une offre conséquente en termes de structures dédiées à la Petite Enfance, dont une part importante (*un multi-accueil, 2 micro-crèches et le LAEP*) a été confiée en gestion au centre Socio-Culturel du Pays de Thann (CSCPT) dans le cadre d'une CPO 2022-2024, prolongée jusqu'au 30 août 2025.

A la suite d'un audit du partenariat qui vous lie au CSCPT, l'EPCI souhaite faire évoluer le mode de gestion des EAJE communautaires actuellement externalisés et du LAEP par la mise en place d'une procédure de mandatement de Service d'intérêt économique général (SIEG) Petite Enfance.

Le Conseil communautaire a ainsi délibéré en ce sens le 28 juin 2025.

Le présent règlement détaille les modalités concrètes de cet AMI.

## 1.2. Fondement juridique de la procédure

La présente procédure de mandatement est encadrée par l'arrêt de la Cour de Justice de l'Union Européenne du 24 juillet 2003, Altmark, aff. C-280/00 et la décision de la Commission européenne C(2011) 9380 final du 20 décembre 2011.

Plus globalement, la consultation est régie par les principes suivants :

- Liberté d'accès ;
- Égalité de traitement des candidats : à ce titre, le mandant ne donnera pas à certains opérateurs économiques des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres ;
- Respect du secret des affaires : le mandant ne peut, notamment, révéler aux autres opérateurs économiques des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier ;

Les candidats s'engagent à ne pas divulguer à des tiers le contenu de leur proposition, durant ou après leur élaboration, jusqu'à la signature de la convention.

Le mandant se réserve la possibilité de prononcer l'élimination de tout candidat en cas de non-respect de cette disposition.

## 1.3. Décomposition de la consultation

La décomposition est la suivante :

- Le lot n°1 concerne le multi-accueil « Les Marmousets » de Thann (34 places) pour une période de 5 ans ;
- Le lot n°2 concerne la micro-crèche de Bitschwiller-les-Thann (9 places) pour une période de 5 ans ;
- Le lot n°3 concerne la petite crèche d'Aspach-Michelbach (24 places) pour une période de 5 ans ;

Le candidat pourra répondre à un seul lot, à plusieurs lots ou à tous les lots. Il devra présenter une proposition distincte pour chaque lot.

## 1.4. Conditions de participation des candidats

Le candidat pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire.

Un même candidat ne peut déposer à la fois une candidature individuelle et une candidature dans le cadre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

L'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement devront être clairement précisés.

## 1.5. Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- 85312110-3 - Services de crèches et garderies d'enfants.

## 1.6. Délais de consultation

La date limite de remise des propositions a été fixée au 15 septembre 2025 à 12h00.

## 1.7. Durée du mandatement

La convention de mandatement sera conclue, pour chacun des lots, pour une durée de cinq (5) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

## 1.8. Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des propositions finales.

## 1.9. Contenu de l'appel à manifestation d'intérêt

L'appel à manifestation d'intérêt (AMI) contient les pièces suivantes :

- Le règlement d'AMI ;
- Le projet de convention de mandatement, définissant notamment les obligations de service public (OSP) ;
- Les annexes :
  - **Annexe n°1** : grille financière à remplir par le candidat ;
  - **Annexe n°2** : liste descriptive détaillée et anonymisée du personnel affecté au service ;
  - **Annexe n°3** : projets d'établissement en vigueur ;
  - **Annexe n°4** : règlement de fonctionnement en vigueur ;
  - **Annexe n°5** : bilans CAF 2019-2023 des EAJE.

Le mandant se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des propositions des modifications non substantielles au contenu de l'AMI. Les dates de remise des propositions pourront être reportées pour tenir compte de ces éventuelles modifications.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données de l'AMI ou de son éventuelle modification en cours de consultation, ainsi qu'au titre des études et prestations effectuées par les opérateurs économiques pour la remise et les éventuelles négociations ultérieures.

## 1.10. Modalités de téléchargement du dossier de consultation

Le dossier de consultation des opérateurs économiques est téléchargeable sur le profil d'acheteur du mandant : <https://www.alsacemarchespublics.eu/>

## 1.11. Présentation des propositions

Les propositions seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la proposition.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

**Pièces relatives à la candidatures (un dossier unique pour le ou les lots auquel (auxquels) l'opérateur candidate) :**

- Lettre de candidature modèle DC1 disponible sur [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ;
- Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager la société ou le groupement ;
- Avis SIRENE ;
- Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises ;
- L'ensemble des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents permettant d'attester que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Les candidats étrangers établis dans un pays tiers doivent, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays ;
- Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat :
  - N'est pas en liquidation judiciaire et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet ;
  - Ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de concourir à la présente consultation, ou d'une interdiction équivalente pour un candidat étranger ;
- documents attestant du respect des articles L. 5212-1 à L. 5212-5 du Code du travail relatifs à l'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés : le candidat, s'il est assujéti à l'obligation définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail adressera attestation de souscription au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, de la déclaration visée à l'article L. 5212-5 du même code, ou s'il en est redevable, une attestation de versement de la contribution visée aux articles L. 5212-9 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- Attestations d'assurances, notamment en ce qui concerne les assurances couvrant les responsabilités civile et professionnelle (*précisant le niveau de couverture en euros*) dont disposent le candidat ou chaque membre du groupement ;

- Déclaration du candidat obligatoirement signée et renseignée dans toutes ses rubriques. A cet effet, l'imprimé DC2 peut être utilisé (*téléchargeable sur le site [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)*) comprenant notamment les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles techniques et financières de l'entreprise (*dont la déclaration du chiffre d'affaires sur les trois dernières années à compléter par le candidat*) ;
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet ;
- Rapports du Commissaire aux Comptes 2021 à 2023, intégrant les états financiers détaillés (*bilan et compte de résultat*). Si le candidat est une société filiale, les éléments financiers et l'avis SIRENE devront être fournis pour la maison-mère ;
- Si le candidat est une société filiale, la convention de gestion avec la société-mère devra être transmise (*et notamment le détail des calculs des frais de structure refacturés à la filiale*) ;
- Schéma de l'actionnariat de la société candidate, et le cas échéant, solidité financière de ses gérants ;
- Mémoire présentant le candidat, son savoir-faire en matière d'exploitation du service en rapport avec l'objet du mandatement ;
- Renseignements relatifs à la nature de l'activité, qualifications professionnelles, moyens techniques et humains dont le candidat dispose pour assurer les obligations définies dans le cadre du projet de mandatement ;
- Références acquises en matière d'exploitation de services comparables au service ou toute autre référence pertinente, au cours des 5 dernières années, en indiquant le montant des prestations exécutées, le lieu et l'époque d'exécution. Si le candidat gère actuellement des prestations similaires à celles de l'objet du mandat : leur localisation et les caractéristiques principales de son activité. Le candidat pourra produire des certificats de capacités ou attestations de bonne exécution.

**Pièces relatives à l'offre (un dossier pour chacun des lots auquel l'opérateur candidate) :**

- Le projet de convention et ses annexes ;
- Le mémoire technique ;
- Le bon de visite prévue à l'article 5.2 du présent règlement d'AMI.

Le mémoire technique doit reprendre la structuration suivante :

THEMES DU MEMOIRE	A DECRIRE PAR LE CANDIDAT
<b>Fonctionnement du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les projets d'établissement, intégrant l'ensemble des items visés à l'article 2.8 du projet de convention ;</li> <li>- les hypothèses retenues pour les fermetures annuelles ;</li> <li>- l'approche pédagogique proposée ;</li> <li>- le règlement de fonctionnement du service ;</li> <li>- les modalités d'organisation de la restauration ;</li> <li>- le protocole d'accueil et d'adaptation des enfants ;</li> <li>- les méthodes et protocoles mis en place pour assurer la sécurité ;</li> <li>- les modalités envisagées pour assurer le respect des obligations et des recommandations en matière de vaccination ;</li> <li>- les modalités optimales de délivrance des médicaments ;</li> <li>- les modalités de mise place d'un système de paiement en ligne ;</li> <li>- l'aptitude à assurer l'exécution et la continuité du service public ainsi que l'égalité des usagers devant le service public ;</li> <li>- les supports d'information envisagés afin d'assurer la communication sur le service auprès des familles, notamment en cas de grève.</li> </ul>

<b>Organisation et l'affectation des ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la structuration de l'équipe mise en place pour la bonne exécution de la convention (<i>effectif, statut, qualification, horaires de travail...</i>) ;</li> <li>- la fiche de poste et le cas échéant le CV de l'interlocuteur dédié ;</li> <li>- les taux d'encadrement proposés ;</li> <li>- les modalités de remplacement ponctuel des salariés absents ;</li> <li>- la politique de recrutement mise en place ;</li> <li>- les conditions matérielles de travail des salariés ;</li> <li>- le plan de formation proposé aux salariés ;</li> <li>- les modalités d'intervention du personnel du siège.</li> </ul>
<b>Gestion administrative et financière de la convention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les modalités précises du <i>reporting</i> proposé ;</li> <li>- la prise en compte des comités prévus au projet de convention ;</li> <li>- un modèle de rapport pour la transmission périodique des heures.</li> </ul>
<b>Développement durable et sociétal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élimination des déchets, utilisation des produits d'entretien « verts » et d'emballage recyclables ;</li> <li>- les mesures d'économie d'énergie mise en place ;</li> <li>- la performance en matière de responsabilité sociale : actions en faveur d'insertion des personnes éloignées de l'emploi, actions en faveur des personnes handicapées ;</li> <li>- le recours à des prestataires ayant une visée sociale (<i>Centres d'aide par le travail, entreprise d'insertion par l'économique...</i>).</li> </ul>

Le mémoire technique ne pourra en aucun cas dépasser 100 pages.

L'ensemble des éléments mentionnés *supra* doivent être présentés en respectant la structure présentée *supra* ; les candidats veilleront à répondre à l'ensemble des attendus édictés dans ces documents.

Le mémoire technique doit être un document expressément constitué dans le cadre de la présente procédure, et non un extrait d'une offre générale de services des candidats.

## 2. Sélection des propositions

Pour chacun des lots, la proposition retenue sera celle étant considérée comme économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères énoncés ci-dessous, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

- **Qualité technique de la proposition au regard du mémoire technique ;**
- **Qualité de la grille financière au regard de l'ensemble de ses composantes ;**
- **Qualité de la proposition en matière de développement durable et sociétal.**

Après analyse des propositions, le mandant entamera librement toute discussion utile avec les trois meilleures propositions remises par tout moyen permettant d'assurer une traçabilité écrite de la négociation (*les négociations pourront notamment se dérouler par email si pertinent*).

A l'issue de chaque audition, le mandant se réservera le droit de demander aux candidats des compléments d'informations et/ou des adaptations techniques et financières sur la mise en œuvre de leur proposition.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de la proposition, y compris la grille financière et l'ensemble des éléments financiers de la convention de mandatement.

Elle sera menée dans le strict respect de l'égalité des candidats.

### 3. Conditions de remise des plis

Seule la transmission des documents par voie électronique est autorisée. Elle est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse internet (URL) suivante :

<https://www.alsacemarchespublics.eu/>

La transmission des documents sur un support physique électronique (*clé USB...*) n'est pas autorisée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+ 01 :00) Paris. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des propositions.

Si une nouvelle proposition est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace la proposition précédente.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

## **4. Finalisation de la procédure**

### **4.1. Renonciation à la consultation**

Le mandant se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, et ce, à tout moment de la consultation jusqu'à la signature de la convention de mandatement.

Le cas échéant, les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

### **4.2. Information des candidats non retenus**

Les candidats non retenus pourront demander, par écrit, les motifs du rejet de leur proposition ainsi que le nom du ou des mandataires retenus.

### **4.3. Absence d'indemnité de réponse**

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué aux candidats au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des propositions, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

### **4.4. Mise au point et notification de la convention de mandatement**

Une mise au point de la convention de mandatement sera engagée si nécessaire, avec le candidat dont proposition aura été retenue.

Aucune modification substantielle de la proposition du candidat ne pourra être engagée à ce stade de la procédure.

La convention signée sera ensuite notifiée au mandataire avant tout commencement d'exécution.

## 5. Renseignements complémentaires

### 5.1. Questions des candidats

Les questions devront être posées par la voie de la plateforme de dématérialisation au maximum 15 jours avant la date limite indiquée en page de couverture.

Les réponses, accompagnées des questions rendues anonymes, seront transmises à tous les candidats s'étant inscrits sur la plateforme lors du téléchargement de l'AMI.

Les réponses aux questions seront transmises selon un rythme hebdomadaire dans un délai de sept jours à compter de la première question en suspens.

Les dernières réponses seront transmises six jours au plus tard avant la date limite de réception des propositions.

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du dossier d'AMI.

### 5.2. Visite des sites

La visite de chacun des EAJE est obligatoire.

Les visites auront lieu le mercredi 23 juillet 2025 selon l'organisation suivante :

- 8h30 : micro-crèche *La Boîte à Malice* – 8 rue de la Chapelle à Bitschwiller-les-Thann (lot 2)
- 9h30 : multi-accueil *Les Marmousets* – 13 avenue Robert Schuman à Thann (lot 1)
- 11h00 : future crèche d'Aspach-Michelbach – 1 rue de la Tuilerie à Aspach-Gare (lot 3)

Chaque visite sera validée par un bon de visite, mentionnant le lieu, la date, l'heure, le nom de candidat avec sa signature et le nom de la personne représentant le mandant avec sa signature.

Inscription obligatoire au plus tard le 22 juillet 2025 à l'adresse suivante :  
[a.kirner@cc-thann-cernay.fr](mailto:a.kirner@cc-thann-cernay.fr)

Aucune autre date de visite ne sera possible.

## 6. Jugement des contestations

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif de Strasbourg, sis au :

31, avenue de la Paix  
BP 51038  
67070 Strasbourg Cedex  
Téléphone : 03 88 21 23 23  
Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)