

Délégation de Service Public par affermage

Concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire de Lampertheim

Règlement de consultation Candidatures et offres



DATE / HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES

Lundi 17 mars 2025 à 12h00, délai de rigueur

Les services d'accueil péri/extrascolaire et jeunesse constituent une préoccupation d'ordre public pour la Ville de Lampertheim. En effet, compte tenu des besoins en la matière, il ne fait aucun doute pour la Ville qu'il relève de son rôle d'offrir à ses habitants les services dont ils ont besoin, érigeant ainsi cette mission d'intérêt général en mission de service public.

Par délibération du 9 décembre 2024, le Conseil Municipal a adopté la décision de recourir à une Concession/Délégation de Service Public par voie d'affermage pour l'exploitation et la gestion des services d'accueil péri/extrascolaire et jeunesse, à compter du 1er septembre 2025.

Compte tenu du montant estimé de la future délégation, inférieure au seuil européen (5 548 000€ HT), il est possible de recourir à une procédure simplifiée prévues aux articles R.3126-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

La commune de Lampertheim a pour ambition de conclure une Délégation de Service Public avec un partenaire de confiance qui proposera une qualité de moyens humains et matériels et pédagogiques avec une démarche éco-responsable.

Autorité délégante

Commune de Lampertheim
2 rue de Mundolsheim
67 450 Lampertheim

Personne habilitée à signer les conventions

Madame Murielle Fabre, Maire de la commune de Lampertheim, selon la délibération du 30 novembre 2021.

Objet de la convention

Délégation de Service Public pour la gestion et l'exploitation des services d'accueil péri/extrascolaires et animation Jeunesse

Table des matières

Article 1 : Objet de la consultation	4
1.1. Objet de la consultation	4
1.2. Durée de la convention	6
1.3. Publicité	6
Article 2 : Conditions de la consultation	7
2.1. Principes régissant la consultation	7
2.2. Procédure et type de consultation	7
2.3. Nomenclature de la consultation	7
2.3. Durée de validité des offres	7
2.4. Modification de détails des pièces de la consultation	8
2.5. Prestations supplémentaires éventuelles et variantes techniques	8
2.6. Complément à apporter au document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire	8
2.7. Conditions particulières d'exécution	9
2.8. Visite du site	9
Article 3 : Pièces de la consultation remis aux candidats	10
Article 4 : Dossier de candidature et offres remis par les candidats	10
4.1. Présentation des candidatures et des offres	10
4.2. Dématérialisation des candidatures et des offres	11
4.3. Date limite de réception des candidatures et des offres	11
4.4. Présentation de la candidature :	12
4.5. Contenu de l'offre	13
Article 5 : Critères de sélection des candidatures et des offres	19
5.1. Critères de sélection des candidatures	19
5.2. Critères de sélection des offres	20
Article 6 : Auditions et négociations	21
6.1. Convocation – préparation des auditions	21
6.2. Déroulement des auditions	22
6.3. Négociations	22
Article 7 : Instance chargée des procédures de recours	22
Article 8 : Attribution de la consultation	23

Article 1 : Objet de la consultation

1.1. Objet de la consultation

Par une délibération du 9 décembre 2024, le conseil municipal a approuvé le principe de la Délégation de Service Public pour la gestion et l'exploitation d'un accueil loisirs périscolaire et extrascolaire et de l'animation Jeunesse de la commune de Lampertheim, *Mille et une Curiosités*.

Le service enfance et jeunesse est actuellement composé de :

- Un accueil périscolaire, situé au 5 rue Derrière-les-cours – 67 450 Lampertheim
- Un accueil extrascolaire, également situé au 5 rue Derrière-les-cours – 67 450 Lampertheim

La présente consultation est organisée en vue de l'attribution d'une Délégation de Service Public pour la gestion et l'exploitation de :

- un accueil périscolaire – **OFFRE DE BASE**,
- un accueil extrascolaire – **OPTION** à présenter selon deux configurations financières distinctes :
 - o **Scénario 1** : avec participation financière de la commune,
 - o **Scénario 2** : sans participation financière communale,

Dans le cadre du scénario 2, les candidats pourront soumettre une offre qualitative similaire à celle du scénario 1, indépendamment du financement communal. Le coût du service serait entièrement supporté par les familles, après déduction des autres recettes éventuelles. L'objectif de ce chiffrage est de donner une vision claire des tarifs qui seraient appliqués aux familles en l'absence de subvention communale.

La municipalité accorde également une grande importance à la qualité des repas et collations servis. Le service de restauration scolaire est actuellement organisé en liaison froide. La commune envisage une évolution de ce dispositif avec la mise en place d'une cuisine centrale.

Pour étudier les pistes d'évolution possibles, un dossier supplémentaire intitulé « **OFFRE ÉVOLUTIVE** » est demandé. Ce dossier vise à étudier la transition de la restauration scolaire d'un système de liaison froide vers une cuisine centrale, prévue pour l'horizon 2027/2028. Cette proposition devra inclure les aspects techniques de la transition ainsi qu'une analyse des principaux postes budgétaires, détaillant les dépenses prévues et les recettes anticipées.

La collectivité se réserve le droit de retenir ou non cette évolution après analyse comparative des offres techniques et financières, en fonction des contraintes budgétaires, logistiques et organisationnelles de la commune.

La non-transmission du dossier supplémentaire « **OFFRE ÉVOLUTIVE** » ne constitue pas un motif d'exclusion et ne portera pas préjudice à la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

Dans le cadre de cette consultation, il est important de préciser qu'un seul et même opérateur économique sera retenu pour l'exécution de l'offre de base ainsi que de le ou les options associées.

Dans le cadre de la délégation de service public, l'opérateur prendra en charge à ses risques et périls notamment :

- La gestion et l'exploitation des différentes structures ;
- L'élaboration et l'application des projets pédagogiques par type d'accueil et par tranche d'âge ;
- L'accueil des enfants aux horaires d'ouverture mentionnés au cahier des charges ;
- L'organisation des activités périscolaires (jours de classe et mercredi), et selon les options retenues, des activités extrascolaires (petites vacances et grandes vacances, hormis les périodes de fermeture des établissements) et des activités de l'animation Jeunesse
- L'accueil, l'information et l'orientation des familles ;
- La gestion administrative et financière de l'ensemble du fonctionnement de la structure : accueil des enfants et des parents, organisation d'activités, gestion des contrats des familles, gestion des plannings, instruction des dossiers d'inscription des enfants, entretien des locaux (ménage) ;
- La reprise du personnel et de ses avantages acquis en sa totalité ;
- Le recrutement et la gestion du personnel en charge des enfants (rémunération, congés, formations...) : en application de l'article L.1224-1 du Code du Travail, le titulaire du présent marché devra impérativement poursuivre les contrats de travail des salariés employés par le précédent prestataire de service et les affecte à l'établissement d'accueil du jeune enfant ;
- La fourniture des repas et des collations aux enfants dans le respect des réglementations en vigueur (valeur nutritionnelle, hygiène, contrôles biologiques...) ;
- Le contrôle diététique et les contrôles d'hygiène et microbiologiques nécessaires prévus par la réglementation en matière de restauration ;
- L'élaboration de règlement de fonctionnement conforme aux préconisations du cahier des charges ;
- L'établissement, la diffusion et l'encaissement des factures auprès des familles et le développement du paiement dématérialisé pour les familles et la gestion des relations avec les usagers et l'ensemble des partenaires ;
- L'élaboration et le suivi de tous les états nécessaires à la perception des prestations de de la Caisse d'Allocations familiales. D'une manière générale, le prestataire sera l'interlocuteur privilégié de la CAF pour le contrôle et le suivi des états ;
- La transmission d'informations et de tous les documents nécessaires à la commune, permettant ainsi une coordination entre la structure et les services de la commune ;
- L'animation et l'organisation conjointe avec la Commune du Comité de pilotage de l'établissement, instance en charge le suivi des services et de la commission d'attribution des places aux familles ;
- La production d'un bilan annuel de fonctionnement comportant quatre volets : contenu et qualité des prestation, exercice financier, ressources humaines dont le plan de formation des agents, bâtiment et équipements ;
- La gestion et l'exploitation ainsi que le maintien en parfait état de fonctionnement des ouvrages et équipements mis à disposition ;
- L'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation

L'opérateur devra s'assurer impérativement :

- Du respect de la législation sur la quantité et la qualité de l'encadrement en vigueur en matière d'accueil périscolaire et extrascolaire et d'animation Jeunesse
- De la sécurité, l'hygiène, le bon fonctionnement, la continuité du service public, la qualité optimale ainsi que la bonne organisation du service aux usagers afin d'offrir à ces derniers une prestation conforme à ce qu'ils sont en droit d'attendre d'un service public de cette nature.

Les principales missions qui incombent au délégataire sont détaillées dans le cahier des charges de la délégation qui sera remis aux candidats.

Le projet de contrat n'a aucun caractère définitif.

Il pourra évoluer dans le cadre de la libre négociation avec les candidats admis à négocier qui sera engagée.

1.2. Durée de la convention

Le contrat de délégation de service public portera sur une durée non renouvelable de 4 (quatre) ans (48 mois) à compter du 1^{er} septembre 2025 jusqu'au 31 août 2029.

La convention qui sera signée au terme de la présente consultation, entrera en vigueur dès le 1^{er} septembre 2025 après notification du délégataire et accomplissement des formalités de transmission au contrôle de légalité de la préfecture du Bas-Rhin.

À l'expiration du contrat, les biens, propriété de l'autorité délégante, seront restitués à cette dernière en bon état d'entretien de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et usage.

1.3. Publicité

La présente consultation a fait l'objet d'une publication :

- Dans un Journal d'Annonces Légales – Les Dernières Nouvelles d'Alsace ;
- En ligne sur le site de la commune de Lampertheim ;
- En ligne sur la plateforme « Alsace Marchés Publics » ;
- Affichage en mairie.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1. Principes régissant la consultation

La consultation est régie par les principes suivants :

- La liberté d'accès à la commande publique ;
- L'égalité de traitement des candidats : la commune ne donnera en aucun cas à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport aux autres ;
- Le respect du secret des affaires, du secret du commerce et de l'industrie et du secret de la fabrication : la commune ne peut notamment révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier ;
- L'objectivité et la transparence : le même niveau d'information sera donné à tous les candidats.

2.2. Procédure et type de consultation

La présente consultation est passée selon la procédure issue des dispositions des articles L 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et de la 3e partie du Code de la Commande Publique.

Il s'agit du lancement d'une procédure de passation de délégation de service public autorisée par la délibération en date du 9 décembre 2024.

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 de service 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, Madame le Maire engagera ou non la négociation avec les candidats de son choix.

2.3. Nomenclature de la consultation

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

Code principal	Description
92331210-5	"Services d'animation pour enfants"

2.3. Durée de validité des offres

La durée de validité des offres sera de 180 (cent-quatre-vingts) jours.

La notification de l'attributaire retenue interviendra dans le délai de validité des offres.

2.4. Modification de détails des pièces de la consultation

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 (sept) jours avant la date limite fixée par la réception des candidatures et des offres des modifications de détails aux pièces de la consultation.

Les candidats en seront avertis par le biais de la plateforme de dématérialisation et devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Ce délai est décompté à partir de la date de réception la plus tardive des modifications par les candidats.

Si, en cours de la consultation, la date limite fixée pour la remise des offres devait être reportée la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5. Prestations supplémentaires éventuelles et variantes techniques

Conformément aux dispositions de l'article L 3114-1 du Code de la Commande Publique, le contrat de délégation de service public ne peut contenir de clauses par lesquelles le délégataire prend à sa charge l'exécution de services, de travaux ou de paiements étrangers à l'objet de la délégation, telle que définie dans le présent règlement ainsi que dans le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire.

Les candidats devront présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation.

2.6. Complément à apporter au document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux documents contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire.

2.7. Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune condition particulière d'exécution obligatoire visée par l'article L 3114-3 du Code de la Commande Publique.

Par ailleurs, aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L 3113-1 à L 3113-3 du Code de la Commande Publique.

2.8. Visite du site

L'autorité délégante organisera une visite du site **à caractère obligatoire** dont les dates fixées sont au :

- **mercredi 19 février 2025 de 09h30 à 11h00**
- **mercredi 26 février 2025 de 09h30 à 11h00**

Le rendez-vous est fixé au l'Accueil périscolaire et de loisirs *Mille et une Curiosités*, sis 5 rue Derrière-Les-Cours 67 450 LAMPERTHEIM puis s'ensuivra la visite du site pour la restauration au Centre Sportif et Culturel, sis rue du Stade – 67 450 LAMPERTHEIM.

L'offre d'un candidat n'ayant pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les candidats devront **s'inscrire obligatoirement jusqu'à 48h maximum** auparavant par messagerie sur la plateforme Alsace Marchés Publics - www.alsacemarchespublics.eu, une copie doit adresser par mail à l'adresse mairie@lampertheim.fr.

Une attestation de visite des lieux sera remise aux candidats. Elle devra être jointe au dossier de candidature.

Afin de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats, toutes les questions posées lors de cette visite par un candidat seront notées par le représentant du pouvoir adjudicateur qui dirige les visites.

Les réponses à ces questions seront communiquées via la plateforme « Alsace Marchés Publics ».

A caractère obligatoire, aucun candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir de la non-connaissance des sites dans le cadre de leur offre et des négociations.

Article 3 : Pièces de la consultation remis aux candidats

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est remis aux candidats et comporte les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation ;
- Le Cahier des Charges et ses Annexes ;
- Le modèle de l'attestation de visite « RC DSP_Enfance_jeunesse_Modèle-Attestation de visite » ;
- La matrice EXCEL du Compte d'Exploitation Prévisionnel nommée « Matrice EXCEL_DSP_Enfance_jeunesse_2025-2029_CEP »

Il appartient à chaque candidat faisant acte de candidature de vérifier la bonne réception des pièces administratives nécessaires à l'élaboration de son offre.

Tout candidat est prié de signaler dans les 48 (quarante-huit) heures suivant réception des pièces de la consultation toutes pièces manquantes conjointement par mail aux destinataires suivants :

- à la mairie : mairie@lampertheim.fr
- au service enfance-jeunesse de la commune : p.bittermann@lampertheim.fr.

Passé ce délai, les pièces de la consultation sont considérées comme complètes.

Article 4 : Dossier de candidature et offres remis par les candidats

4.1. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent présenter leur candidature et leurs offres dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation :

- Les dossiers seront entièrement rédigés en langue française ainsi que les documents de présentation associés.
- Tous les documents remis par les candidats doivent être rédigés en euros.

L'autorité délégante 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 4.4. du présent document.
- Le 2ème fichier contiendra l'ensemble des documents sollicités à l'article 4.5. du présent document.

Le fait de présenter une candidature et une offre implique que le candidat ait pris tous les renseignements utiles, qu'il connaisse les lieux, les suggestions particulières des prestations et toutes les difficultés pouvant en résulter.

4.2. Dématérialisation des candidatures et des offres

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une candidature et une offre par voie électronique via le site : <https://www.alsacemarchespublics.eu> qui met à disposition des candidats le téléchargement du dossier de consultation et la constitution électronique de leur candidature et de leur offre.

Le mode de transmission des candidatures et des offres demandées est la transmission électronique.

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

Toute demande d'information devra parvenir à l'autorité délégante avant le **lundi 24 février 2025 à 12h00 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.

4.3. Date limite de réception des candidatures et des offres

La date limite de réception des candidatures et des offres est fixée au :

<p>Lundi 17 mars 2025 à 12h00, délai de rigueur.</p>

À compter de la date limite et de l'heure limite de réception des candidatures et des offres, aucun pli ne pourra être envoyé par le biais de la plateforme de dématérialisation des marchés publics et des délégations de service public : <https://www.alsacemarchespublics.eu>.

4.4. Présentation de la candidature :

Les candidats devront remettre 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.

Ce dossier comportera :

- 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 5 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 (4 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 :
 - 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 ;
 - 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 ;
 - Les bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices clos ;
 - La présentation d'une liste des principales des références du candidat en matière d'exploitation et de gestion d'un service public aux caractéristiques comparables à celles du service objet de la présente délégation en cours

d'exécution ou exécutées au cours des 5 (cinq) dernières années. Les références détailleront notamment les missions précises effectuées et mentionneront le montant, la date et le destinataire public ou privé, la capacité d'accueil de la structure, la durée de la délégation et l'autorité délégante (afin de vérifier la teneur et la qualité des prestations) ;

- Une présentation synthétique du candidat ou de l'équipe candidate : effectif moyen annuel du candidat et du personnel d'encadrement moyen sur les 3 dernières années **- 2 pages au format A4 maxi** ;
- 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 complémentaire de présentation permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles du candidat.

En cas de candidature d'un groupement, chaque membre de ce groupement fournira l'intégralité de ces pièces.

4.5. Contenu de l'offre

4.5.1. Une note de synthèse de présentation générale

Cette note permettra de mettre en avant les capacités à mener à bien l'activité déléguée par le candidat, assurer la continuité du service public et l'égalité de traitement des usagers. Le candidat présentera le mode de fonctionnement du service qu'il entend mettre en place de façon synthétique (organisation, fonctionnement du personnel, gestion, période d'ouverture...).

Il pourra faire référence à son expérience en matière de gestion de structure équivalente **- 2 feuilles A4 recto maximum.**

4.5.2. Un dossier technique qui comprendra

- I. **Le présent règlement de consultation**, daté, signé et paraphé (valant ainsi acceptation des conditions de consultation) ;
- II. **Le cahier des charges et ses annexes**, daté, signé et paraphé ;
- III. **Un mémoire technique détaillant les propositions du candidat sur les points mentionnés dans le cahier des charges, un cahier par activité :**

a. Un mémoire présentant plusieurs cahiers par activité :

Les cahiers doivent être présentés au format A4 et en police calibri 11. Les pages supplémentaires ne seront pas prises en compte dans la notation. L'absence de l'une des pièces demandées et indispensable à l'appréciation de l'offre est susceptible d'entraîner son rejet.

- **Un cahier intitulé - Pièce 1 : « Offre de base » de 20 pages recto maximum**
- **Un cahier intitulé - Pièce 2 : « Option » de 15 pages recto maximum**

Les cahiers, pour l'offre de base et les options, aborderont au minimum les éléments suivants (donnés à titre indicatif et non exhaustif) dans l'ordre indiqué ci-après :

1. Les conditions d'accueil (journée type, accueil des enfants en situation de handicap, modalités d'évaluation de l'accueil...), un modèle de règlement de fonctionnement devra être présenté en annexe ;
2. Les objectifs pédagogiques poursuivis ;
3. Un projet d'animation quotidien et thématique (animations proposées, leurs diversités, partenariats éventuels...) ;
4. Qualités des repas et collations (approvisionnement / fournisseur, exemple de menus et collations proposés, ...) ;
5. Participation et information des familles ;
6. Santé, hygiène, sécurité et bien-être des enfants (Procédures d'urgence et de sécurité, prévention contre les violences, entretien des locaux ...).

Le candidat précisera également dans son projet pédagogique tous les points tels que demandés au cahier des charges.

b. Un mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures par activité

Les cahiers doivent être présentés au format A4 et en police calibri 11. Les pages supplémentaires ne seront pas prises en compte dans la notation. L'absence de l'une des pièces demandées et indispensable à l'appréciation de l'offre est susceptible d'entraîner son rejet.

- **Un cahier intitulé - Pièce 3 « Organisation et fonctionnement de l'établissement » de 20 pages recto maximum.**

Le cahier abordera au minimum les éléments suivants (donnés à titre indicatif et non exhaustif) dans l'ordre indiqué ci-après :

1. L'équipe pédagogique (engagement quant à la reprise du personnel en place, normes d'encadrement, rôle et missions des intervenants, moyens humains affectés au service avec une composition détaillée de l'équipe et les compétences requises pour chaque poste (nombre d'ETP par activité), gestion des absences du personnel et formation du personnel
2. Régime et gestion des admissions/inscriptions/réservations (le déroulement des réservations /inscriptions, les différents modes de contrats proposés)
3. Association et modalités de contrôles opérés par la commune de Lampertheim
4. Régime de facturation (facturation des absences, des sorties spécifiques, gestion des impayés)

- **Un cahier intitulé - Pièce 4 « Développement durable » au format A4, de 3 pages recto maximum, police Calibri 11.**

Le cahier précisera les 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 et abordera au minimum les éléments suivants (donnés à titre indicatif et non exhaustif) : valorisation des déchets, réduction des consommations énergétiques, achats responsables et durables, ...

c. Un mémoire technique « Dossier supplémentaire – Cuisine centrale » détaillant l'organisation et le fonctionnement lors de la transition d'une restauration en liaison froide vers une cuisine centrale :

- **Un cahier intitulé – Pièce 5 « OFFRE EVOLUTIVE – Cuisine centrale » - au format A4, de 6 pages recto maximum, police Calibri 11.**

Le cahier abordera au minimum les éléments suivants (donnés à titre indicatif et non exhaustif) dans l'ordre indiqué ci-après :

1. Avantages et contraintes des deux modèles de restauration (liaison froide/cuisine centrale ;
2. Qualité des repas et des collations dans le cadre d'une cuisine centrale et normes nutritionnelles et d'hygiène dans cette configuration ;
3. Adaptation des menus aux besoins spécifiques des enfants (allergies, régimes spéciaux) et innovations culinaires ;
4. Expérience dans la gestion d'une cuisine centrale pour la restauration scolaire et compétences (expérience similaire d'une transition) ;
5. Mise en œuvre opérationnelle d'une cuisine centrale : planification, transition et investissements logistiques
6. Pilotage logistique de la cuisine centrale : stratégie d'approvisionnement et optimisation des stocks ;
7. Gestion du personnel (recrutement, formation, absences) et transition pour le personnel actuellement en place ;
8. Gestion des imprévus (situations d'urgence ou pics d'activité) ;
9. Engagement et impact environnemental de la cuisine centrale et mesures pour réduire le gaspillage alimentaire.

4.5.3. Un dossier financier intitulé Pièce 6 « Dossier financier » :

1. Comptes d'Exploitation Prévisionnel (CEP).

Les offres financières se présenteront sous cette forme :

- un accueil périscolaire – **OFFRE DE BASE**,
- un accueil extrascolaire – **OPTION** à présenter selon deux configurations financières distinctes :
 - o **Scénario 1** : avec participation financière de la commune,
 - o **Scénario 2** : sans participation financière communale.

Le candidat présente **un compte d'exploitation prévisionnel, suivant le matrice jointe au dossier intitulé « Annexe RC_Matrice EXCEL_DSP_Enfance_Jeunesse 2025-2029_CEP », pour :**

- **Par année d'exploitation et sur toute la durée de la délégation par :**

Le candidat devra aussi préciser par activité et par exercice :

- Le nombre de jours d'ouverture
- Le taux d'occupation réel prévisionnel
- Le taux d'occupation réel financier prévisionnel
- Le nombre d'heures réalisées prévisionnelles
- Le nombre d'heures facturées prévisionnelles

Tous les montants sont exprimés en **euros**.

NB : Bien que la matrice Excel soit fournie par la collectivité, le candidat sera tenu de vérifier l'exactitude des données chiffrées et des formules de calcul avant l'envoi de son offre.

2. Le candidat précisera sur une note explicative, les éléments suivants et leur modalité de calcul :

Le candidat fournit les éléments suivants et pour chacun d'entre eux en précise les modalités de calcul :

1. Détail des produits et charges ;
2. Détail des coûts horaires par enfant (comprenant tous les frais : personnel, restauration, frais de gestion, etc.) ;
3. Nombre d'heures prévisionnelles réalisées et facturées, le taux d'occupation prévisionnel ;
4. Nature des dépenses retenues pour le calcul des frais de siège et leur clé de répartition (taux, détail du calcul et justification de ce taux) ;
5. Prévision des recettes : participations familiales (y compris la participation familiale horaire moyenne) et CAF en référence au volume horaire prévisionnel y compris les Bonus Territoires ; éléments à mettre au regard des options avec ou sans contribution de la part de la commune ;
6. Rémunération du candidat (à détailler) ;
7. Participation de la collectivité avec un cout horaire par enfant,

8. Tableaux du personnel (fonctions, temps de travail, qualifications, salaires bruts, charges) détaillés par établissement et pour les personnels du siège affectés à la gestion de l'accueil ;
9. Frais financiers ;
10. Proposition de majoration des tarifs appliqués pour les enfants non domiciliés et non scolarisés à Lampertheim
11. Le renouvellement des matériels et équipements pendant la durée du contrat ;
12. Le cas échéant, détail des amortissements.
13. Pour l'option, les candidats devront fournir une grille tarifaire détaillée et argumentée pour chaque scénario financier proposé. Cette exigence vise à permettre une évaluation précise du coût effectif que supporteront les familles pour les services offerts. L'objectif est d'assurer une transparence totale sur l'impact financier pour les usagers, facilitant ainsi la prise de décision de la municipalité.

Ces éléments constituent la base sur laquelle est défini l'équilibre financier du futur contrat.

Les comptes d'exploitation prévisionnels ainsi établis servent de base pour le **calcul de la participation forfaitaire annuelle de la commune de Lampertheim**.

Le candidat est libre d'apporter toutes remarques et/ou précisions utiles en complément des informations demandées, permettant d'éclairer le délégant sur sa proposition budgétaire.

3. Un mémoire financier intitulé - Pièce 7 « OFFRE EVOLUTIVE – Cuisine centrale » :

Pour la transition d'une restauration en liaison froide vers la mise en place d'une cuisine centrale à compter de l'année 2027/28, voici les principaux éléments à inclure dans le dossier financier par le candidat comprenant :

3.1. Comptes d'Exploitation Prévisionnel (CEP) suivant le matrice jointe au dossier intitulé « Annexe RC_Matrice EXCEL_DSP_Enfance_Jeunesse 2025-2029_CEP » :

Le candidat devra fournir un compte d'exploitation prévisionnel (CEP) pour l'exercice 2028, décliné selon deux modèles de restauration :

1. Restauration actuelle en liaison froide
2. Cuisine centrale

Le CEP devra être présenté pour :

- L'offre de base
- L'option avec le scénario 1
- L'option avec le scénario 2

Le CEP devra présenter une analyse détaillée des dépenses et des recettes pour chaque modèle et scénario, permettant une comparaison claire entre la situation actuelle et les options proposées pour 2028.

3.2. Le candidat fournira une note explicative et les éléments financiers détaillés :

1. Détails des coûts d'investissement et un plan de financement (Estimation des coûts pour la construction ou l'aménagement de la cuisine centrale, dépenses liées à l'achat de matériel de cuisine adapté aux nouveaux modes de production, subventions et financements externes potentiels (ex : CAF, Région), etc.)
2. Détails des coûts de fonctionnement :
 - Charges de personnel pour la gestion de la cuisine centrale
 - Coûts d'approvisionnement en produits frais et locaux
 - Frais d'entretien et de maintenance des équipements
 - Subventions et financements externes potentiels (ex : CAF, Région)
3. Analyse comparative :
 - Coût horaire par activité et cohérence du prix moyen horaire par rapport aux charges
 - Comparaison des coûts entre l'ancien système en liaison froide et le nouveau système avec cuisine centrale

Article 5 : Critères de sélection des candidatures et des offres

5.1. Critères de sélection des candidatures

Conformément à l'article L1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission instituée en vertu de l'article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales précédera à l'ouverture des plis et appréciera les dossiers de candidatures en fonction des critères suivants :

- Garanties professionnelles et financières ;
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail ;
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

La commission dressera ensuite la liste des candidats admis à présenter une offre.

Si la commission constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut être demandé à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 48 heures suite à l'envoi de la demande de régularisation par courrier électronique. L'absence de régularisation entraînera le rejet de la candidature.

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

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.

5.2. Critères de sélection des offres

POUR L'OFFRE DE BASE et l'OPTION.

L'attribution pour l'offre de base et l'option se fera selon le principe de l'offre économiquement la plus avantageuse dont la sélection sera effectuée en fonction des critères d'attribution énoncés ci-dessous :

			Points
Critère 1 - 60 % : Valeur technique et pédagogique de l'offre / 160 points	Sous-critère 1 : Qualité du service rendu à l'utilisateur / 100 points	1. Conditions d'accueil	20
		2. Qualité du projet pédagogique	20
		3. Qualité du projet d'animation et thématique	20
		4. Qualité des repas et des collations	15
		5. Qualité des moyens de participation et information des familles	10
		6. Santé, hygiène, sécurité et bien-être des enfants	15
	Sous-critère 2 : Organisation et fonctionnement de l'établissement / 60 points	1. Qualité des moyens de gestion et du personnel/équipe pédagogique	35
		2. Gestions des inscriptions, des admissions et réservations	10
		3. Modalités d'association de la collectivité et de contrôle opérés par la Commune de Lampertheim	10
		4. Régime de facturation	5
	Sous-critère 3 : Développement durable / 10 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	10
Critère 2 - 40 % : Valeur financière et économique / 100 points	Sous-critère 1 :	Le montant de la participation de la collectivité sur la durée totale de la DSP	65
	Sous-critère 2 :	Importance des frais de gestion (sur la durée globale du contrat)	20
	Sous-critère 3 :	Cohérence du coût moyen horaire de l'accueil par rapport aux charges	15

Pour apprécier les critères, il sera tenu compte des renseignements fournis dans les notes détaillées. Chaque candidat se verra attribuer une note par critère.

La note globale issue de l'ensemble des pondérations déterminera le classement de chaque candidat.

POUR L'OFFRE EVOLUTIVE « Cuisine centrale »

L'offre sera examinée selon les critères d'attribution pondérés suivants :

- Valeur technique (60 %) appréciée au regard du contenu du mémoire (appréciation de la qualité des services proposés aux usagers et efficacité du plan de transition et de sa mise en œuvre, gestion du personnel, gestions des imprévus, engagement et impact de la cuisine centrale environnemental...).
- Valeur prix (40 %) appréciée au regard du montant général de l'offre (viabilité économique de l'offre, participation de la collectivité, frais de gestion, couts d'investissement et fonctionnement...).

Article 6 : Auditions et négociations

A l'issue de l'examen des offres par la Commission de Délégation de Service Public et au vu de son avis, les candidats seront informés que Madame le Maire, en qualité d'autorité habilitée à signer le contrat de délégation de service public, se réserve le droit d'ouvrir une phase de négociation avec l'ensemble ou une partie des candidats, conformément à l'article L 3124-1 du Code de la Commande Publique, à l'exception des candidats ayant proposé une offre inappropriée où qui ne respectent pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

La négociation peut porter sur tout objet utile à l'autorité délégante pour choisir l'offre présentant le meilleur avantage économique global mais elle n'aura pas pour effet de modifier l'objet de la délégation de service public, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

6.1. Convocation – préparation des auditions

Pour préparer les auditions, des questions seront envoyées aux candidats retenus avec les invitations à se présenter à la négociation.

A titre indicatif et prévisionnel, l'invitation et les questions seront envoyées par courrier électronique, et les auditions se dérouleront une semaine après l'envoi de la convocation environ.

6.2. Déroulement des auditions

Les auditions auront lieu dans les locaux de la commune de Lampertheim. Chaque candidat retenu devra fournir l'ensemble du matériel nécessaire à la présentation de son offre. La commune de Lampertheim tiendra compte de ces auditions dans son analyse technique des offres. La date prévisionnelle des auditions est fixée par le pouvoir adjudicateur le **lundi 5 mai 2025 de 8h00 à 12h00**. La date et l'heure seront confirmées aux soumissionnaires avant leur organisation.

Les auditions se déroulent dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, d'**une durée de 1h15 maximum**.

La présentation respectera l'ordre du jour suivant :

1. Présentation rapide de la structure (10 minutes maximum).
2. Résumé de l'offre : mémoire technique, financier et juridique.
3. Questions/réponses.

Chaque candidat a l'obligation de se présenter aux lieux, dates et heures indiqués dans le courrier transmis.

- En cas d'absence aux auditions, l'offre du candidat sera éliminée.
- En cas de retard aux auditions, le temps de retard sera décompté du délai imparti au candidat.

Les frais découlant de ces auditions sont à la charge des candidats.

6.3. Négociations

A l'issue des négociations, les candidats transmettront leur nouvelle offre dont la date est fixée au plus tard pour **le mardi 20 mai 2025**.

A l'issue de l'analyse des offres finales, un classement final sera établi conformément aux critères énoncés à l'article 5.2 ci-dessus.

Le Maire de la commune de Lampertheim ou son représentant engagera la mise au point du contrat définitif avec le candidat qu'il aura décidé de soumettre au choix du conseil municipal.

Article 7 : Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Strasbourg

SIRET : 17670005200010

31, avenue de la Paix

67070 STRASBOURG

greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

03.88.21.23.23

La décision d'attribution peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé auprès du Maire de Lampertheim dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée.

Elle peut également faire l'objet des recours suivants devant le Tribunal administratif de Strasbourg, dans les conditions prévues par les textes et la jurisprudence :

- Référé précontractuel jusqu'à la date de signature du contrat par la personne publique (articles L551-1 et R.551-1 et suivants du code de justice administrative).
- Référé contractuel dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat, ou, en l'absence de publication d'un tel avis ou de la notification précitée, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (articles L551-13 et R 551-7 et suivants du CJA).
- Recours pour excès de pouvoir (en cas de contestation des clauses réglementaires du contrat) dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué en procédure formalisée (article R.421-1 du code de justice administrative).
- Recours de pleine juridiction ouvert à tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne n°358994).

Article 8 : Attribution de la consultation

Après avis de la Commission de Délégation de Service Public et le cas échéant, Madame le Maire, en qualité d'autorité habilitée à signer la convention de Délégation de Service public, soumet le choix du candidat retenu ainsi que le projet de convention à l'approbation du Conseil Municipal dans les conditions prévues à l'article L 1411-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Maire,

Murielle FABRE

Le candidat (indiquer nom, prénom et fonction)
puis la mention, « *lu, approuvé et accepté* »
ainsi que la signature.

A _____, le _____/2025

Nom-Prénom de la personne habilitée à engager le candidat :

Signature + Cachet