

### 1. Identification de la personne publique :

Commune de DIVONNE LES BAINS  
73 avenue des Thermes  
01220 DIVONNE LES BAINS

Tél. : 04-50-20-47-33 - Fax : 04-50-20-47-59

Correspondant : Madame Thérèse NURCHI, responsable service Achats.

### 2. Objet de la délégation

La présente consultation a pour objet la passation d'une délégation de service public de type affermage pour la gestion et l'exploitation des accueils de loisirs et des activités Jeunesse.

### 3. Type de procédure

Délégation de service public au sens des articles L. 1411-1 et suivants et R.1411-1 du Code général des collectivités territoriales.

La procédure se fait suivant deux étapes distinctes :

- Une 1<sup>ère</sup> étape d'appel à candidatures : un avis d'appel public à la concurrence est publié, les dossiers de candidatures réceptionnés sont examinés et jugés par la commission de DSP selon les critères définis dans l'avis (article 6) ; seuls les candidats dont les dossiers ont satisfait à cet examen continuent la procédure et sont admis à présenter une offre.
- Une 2<sup>ème</sup> étape d'élaboration des offres : un dossier de consultation est adressé aux candidats sélectionnés à l'issue de la 1<sup>ère</sup> étape de la procédure, via le profil acheteur. Les offres réceptionnées sur le profil acheteur, sont analysées et jugées par la commission de DSP selon les critères définis dans le règlement de la consultation de l'étape 2 et annoncés à l'article 11 du présent avis. La commission émet un avis sur les soumissionnaires admis à négocier avec le Maire qui peut engager librement des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix. A l'issue des négociations, le Maire choisit le concessionnaire.

### 4. Descriptions du périmètre de la délégation

Les activités s'exerceront dans les locaux mis à disposition par la Commune et dont le descriptif est le suivant :

- Le Centre de Loisirs Arc en ciel sis 22 allée Beaulieu,
- L'annexe de l'école maternelle du centre sis 78 rue du Mont Blanc,
- Le préau de l'école primaire centre, rue du Mont Blanc, ainsi que les cours de l'école élémentaire et de l'annexe de l'école maternelle du centre,
- L'école d'Arbère,
- Le groupe scolaire Guy de Maupassant.
- L'Espace Jeunes situé dans des locaux au 73 avenue des Thermes, derrière la mairie.

### 5. Descriptions des prestations :

Le fermier devra assurer les missions suivantes :

- Gérer les Accueils Collectifs de Mineurs pour les enfants de maternelle et élémentaire en offrant le meilleur service aux enfants et à leurs parents, en s'appuyant notamment sur un ensemble de valeurs éducatives et favoriser l'épanouissement de l'enfant :
  - Accueil au quotidien des enfants en garantissant une prise en charge dans les meilleures conditions de sécurité et de confort physique et affectif telles que définies par la réglementation,
  - Respect des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité, de taux d'encadrement, de réglementation du travail,

- Prise en charge des enfant sur la totalité de l'amplitude horaire ainsi que sur les jours d'ouverture prévus au contrat,
- Les relations avec les parents tant en ce qui concerne les transmissions quotidiennes des informations relative à l'accueil de l'enfant que pour la constitution des dossiers administratifs ou financiers, ainsi que pour le paiement des familles,
- Organiser le transport des enfants aux activités organisées par les associations culturelles et sportives divonnoises
- Organiser des activités socioculturelles destinées aux collégiens (jusque 17 ans) dans le cadre de l'Espace Jeunes,
  - Animer le Conseil Municipal des Jeunes (CMJ),
  - Mettre en oeuvre des actions d'accompagnement scolaire (CLAS, temps propice à la réalisation des devoirs en autonomie...)
  - Organiser un service performant qui tienne compte de l'articulation entre effectifs scolaires et offre d'accueil,
  - Mettre en oeuvre d'un service de restauration (contrat avec un prestataire pour la fourniture des repas,
  - La reprise du personnel existant, l'encadrement et l'organisation du travail pour le personnel nécessaire à l'accueil collectif, régulier et occasionnel, la formation du personnel sur la durée de la délégation,
  - Procéder au recrutement du personnel en nombre et en qualification nécessaires pour l'accomplissement de la mission,
  - Procéder à l'affectation au fonctionnement dudit personnel
  - Maintenir les relations avec la CAF pour le rendu des éléments nécessaires à la perception des prestations de cette dernière
  - Suivre et mettre en oeuvre la définition de la commande politique Enfance et Jeunesse de la ville.

Le délégataire exploitera le service à ses risques et périls. Il se rémunérera par les recettes d'exploitation du service et plus particulièrement par les tarifs perçus auprès des usagers, lesquels seront soumis à l'approbation du conseil municipal pour délibération.

La durée du contrat est de trois ans avec possibilité de reconduction d'une année à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2020.

### 6. Conditions de participation :

Cet avis concerne le dépôt des candidatures. La commission visée à l'article L1411-5 du CGCT dressera la liste des candidats admis à présenter une offre pour poursuivre la procédure dans les conditions fixées au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L1411-5 du CGCT.

Les candidats seront admis à présenter une offre après vérification :

- de leur régularité fiscale et sociale;
- de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue par les articles L. 5212-1 à L. 5212-5 du Code du travail ;
- que le travail sera réalisé par des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail et après examen de leurs garanties professionnelles et financières, et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

.../...

## **7. Contenu du dossier de candidature**

Les candidats devront remettre un dossier de candidature complet comprenant les pièces et informations suivantes :

1 - Lettre de candidature présentant le candidat et exposant ses motivations ;

2 - Le certificat délivré par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales;

\*Une déclaration dûment datée et signée qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat n'est pas prévu ;

\*Copie des statuts, déclaration d'inscription en préfecture pour les associations,

\*Composition des organes de direction et organigramme de la société ou de l'association,

3 - Une attestation sur l'honneur que la société n'est pas en liquidation judiciaire ou, si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

4 - Une attestation sur l'honneur du candidat qu'il n'a pas fait l'objet au cours des trois dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1 et L. 8221-2, L. 8221-3 et L. 8221-5, L. 8252-1, L. 5221-11 et L. 5221-8, L. 8231-1, L. 8241-1 et L. 8241-2 du Code du travail ou de toute autre condamnation pour des infractions similaires ;

5 - Le cas échéant un justificatif de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K Bis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an ;

6 - Une description détaillée de l'entreprise : moyens financiers, moyens en personnel, organisation interne, activités principales et accessoires, présentation des moyens humains et techniques dont dispose l'entreprise en rapport avec l'objet de la délégation envisagée ;

7 - Une note sur l'aptitude à exercer l'activité, objet de la concession,

8 - Toute pièce permettant d'apprécier les garanties financières du candidat (déclaration du chiffre d'affaires, bilans, comptes de résultats...) et mettant en valeur l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service dans le respect du principe d'égalité des usagers ;

9 - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

10 - Une note justifiant de l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, conformément à l'article L3123-18 et L3123-19 du Code de la Commande Publique,

11 - Les références et expériences de l'entreprise dans les domaines de gestion de services publics similaires ou comparables indiquant notamment l'objet, la durée du contrat et le destinataire public ou privé.

Les formulaires DC 1, DC 2, NOTI 1 et NOTI 2 peuvent être utilisés comme support ; ils sont publiés sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : [www.minefe.gouv.fr](http://www.minefe.gouv.fr)

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit. Pour les candidats se présentant en groupement, les pièces demandées ci-dessus devront être fournies pour chaque membre du groupement.

Afin de faciliter l'analyse, chaque dossier devra être clairement identifié, notamment par son intitulé et son numéro (1 à 11)

Si avant de procéder à l'analyse des candidatures, la Commune devait constater que des certificats et attestations demandés étaient manquants, elle pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait excéder 48 heures.

## **8. Modalités de remise des candidatures :**

Les dossiers de candidature devront être transmis, avant la date et l'heure limite mentionnées ci-dessous, exclusivement par voie électronique à l'adresse suivante : [www.voixdelain.fr](http://www.voixdelain.fr).

Les candidatures transmises par courriel, ou sur support « papier » par voie postale ou par dépôt directement en Mairie, ainsi que celles présentées sous format numérique (clé USB, CD6Rom ou autres) ne seront pas acceptées.

## **9. Date limite de remise des candidatures**

La date limite de réception des candidatures est fixée au **28 mai 2019 à 12 heures**.

## **10. Nombre de candidatures sélectionnées :**

Au minimum 3 si le nombre de candidatures déposées le permettent.

Les candidats sélectionnés se verront adresser un dossier de consultation sur la base duquel ils seront invités à remettre leur offre.

## **11. Critères de jugement des offres**

- Valeur technique de l'offre

- Valeur financière de l'offre

## **12. Date d'envoi du présent avis au BOAMP/JOUE : le 16 avril 2019**

## **13. Calendrier prévisionnel :**

Les dates suivantes sont données à titre indicatif et ne sauraient engager l'autorité concédante de quelque manière que ce soit :

- fin mai 2019/début juin : réunion de la commission DSP ; ouverture des dossiers de candidature ; examen des pièces et établissement de la liste des candidats admis à présenter une offre,

- mi-juin 2019 : envoi des dossiers de consultation aux candidats sélectionnés,

- mi-juillet 2019 : date limite pour le dépôt des offres ; réunion de la commission DSP ; ouverture des offres, examen des pièces,

- jusqu'à fin août 2019 : analyse et synthèse des offres,

- début septembre 2019 : réunion de la commission DSP ; examen de la synthèse des offres ; jugement selon les critères ; classement ; avis sur les soumissionnaires admis à négocier,

- mi-septembre 2019 : décision du Maire concernant la négociation,

- jusqu'à début octobre 2019 : organisation des entretiens de négociation le cas échéant ; compte rendu des résultats des négociations ; nouvelles propositions des soumissionnaires le cas échéant,

- novembre 2019 : choix du délégataire.

**13. Procédures de recours :** Instance chargée des procédures de recours : Palais des Juridictions administratives 184, rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03, Téléphone : 04 78 14 10 10, Télécopie : 04 78 14 10 65, Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Palais des Juridictions administratives 184, rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03, Téléphone : 04 78 14 10 10, Télécopie : 04 78 14 10 65, Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

## **14. Date d'envoi du présent avis : le 16 avril 2019**