

# AVIS DE PUBLICITÉ RELATIF A LA PASSATION D'UNE CONVENTION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

## SECTION I : AUTORITÉ DÉLÉGANTE

### 1.1 Nom et Adresse

Nom officiel : Commune des Trois - Ilets  
Adresse postale : 1 Rue Epiphane de MOIRANS - 97229 TROIS-ILETS  
Pays : Martinique  
Téléphone : 0596 68 31 11 - Fax : 0596 68 30 39

Point(s) de contact : Mairie des Trois-Ilets  
À l'attention de : Monsieur le Maire, Arnaud RENE-CORAIL  
Téléphone : 0596 68 31 11  
Courrier électronique (courriel) : [secretariat@mairie-trois-ilets.fr](mailto:secretariat@mairie-trois-ilets.fr)  
Adresse(s) Internet  
Adresse générale de l'autorité déléguée (URL) : [www.villedestroisilets.com](http://www.villedestroisilets.com)  
Adresse du profil d'acheteur (URL) : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)  
Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues : <https://www.marches-securises.fr>

### 1.2) NATURE DE L'AUTORITÉ DÉLÉGANTE COMMUNE

## SECTION II : OBJET DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

### II.1) INTITULÉ DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Délégation de Service Public pour la gestion du Centre d'Accueil de la Petite Enfance (CAPE)

II.2) Texte en application duquel la convention est conclue : Articles L.1411-1 à L.1411-18 et R. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatives aux délégations de service public et L.1121-3 et L.3000-1 à L.3381-3, R.3126-1 et suivantes du Code de la commande publique relatives au contrat de concession

### II.3) Objet de la délégation

Domaine de la délégation : : Gestion et exploitation du CAPE  
Durée de la délégation : 5 ans  
Autres précisions : Date à partir de laquelle la convention prend effet : 1<sup>er</sup> septembre 2021  
Lieu principal d'exécution de la délégation : Quartier Anse-Mitan – 97229 Trois-Ilets  
Code NUTS : FR 920

### II.4) Autres caractéristiques et informations sur la nature et l'objet de la convention

Les prestations attendues du futur fermier du service comprendront notamment :

- L'obtention des agréments nécessaires à la gestion du Centre d'Accueil de la Petite Enfance
- L'accueil au quotidien des enfants en garantissant une prise en charge dans les meilleures conditions de sécurité et de confort physique et affectif.
- La fourniture des repas aux enfants et de toutes autres prestations (goûters, lait, couches, etc.) dans les conditions qui seront fixées dans la convention
- L'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement comprenant un volet social, un volet éducatif (le projet éducatif), un volet pédagogique (le projet pédagogique) et du règlement de fonctionnement.
- Le recrutement, la rémunération, l'encadrement et l'organisation du travail pour le personnel nécessaire à l'accueil collectif, régulier et occasionnel.
- Les relations avec les usagers et notamment les parents, tant en ce qui concerne les transmissions quotidiennes des informations relatives à l'accueil de l'enfant, que pour la constitution des dossiers administratifs et financiers et la mise à jour des dossiers médicaux
- La perception des participations des familles et autres recettes générées par l'activité du CAPE ainsi que toute subvention ou aide publique auquel il serait éligible
- Les relations avec la Caisse d'Allocations Familiales pour le rendu des éléments nécessaires à la perception de la Prestation de Service Unique.
- La surveillance, l'entretien et la maintenance des matériels et des locaux de la structure d'accueil de la petite enfance.

### II.5) Classification CPV : 85312110

## SECTION III : CONDITIONS DE PARTICIPATIONS

### III.1) SITUATION PROPRE DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES Y COMPRIS EXIGENCES RELATIVES À L'INSCRIPTION AU REGISTRE DU COMMERCE DE LA PROFESSION

- Application des articles L.3123-1 à L.3123-17 et L.3213-10 du Code de la commande publique
- Cf. Article 9 du Règlement de la consultation

### III.2) CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Applications des dispositions de l'article 10 du Règlement de la Consultation

### III.3) CAPACITÉ TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE

Applications des dispositions de l'article 10 du Règlement de la Consultation

## SECTION IV : PROCÉDURE

IV.1) Numéro de référence attribué au dossier par l'autorité déléguée : 20200212DSP01

### IV.2) Modalités de présentation des candidatures et des offres :

Les candidatures et les offres devront être remises par voie dématérialisée via la plate -forme de dématérialisation des procédures de marché.

Les modalités de remise sont précisées dans le règlement de consultation.

### IV.3) Conditions de délai :

Date limite de remise des dossiers : 24/02/2021 à 12h00  
L'heure limite prise en compte est l'heure locale

### IV.4) langue(s) pouvant être utilisée(s) pour les candidatures : français

### IV.5) Critères de sélection des offres (à préciser ici ou dans le document remis aux candidats retenus)

#### Examen des candidatures

Les candidatures seront examinées sur conformément à l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales sur la base des garanties professionnelles et financières des candidats, du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

#### Jugement des offres

Les propositions des candidats seront examinées sur la base des critères ci-après détaillés dans le règlement de la consultation :

- La maîtrise du coût du service pour la Commune. A ce titre, le candidat explicitera :
  - o Le montant de la contribution financière demandée
  - o Le coût de revient de la place
  - o Le montant de la redevance proposée.
- La qualité technique de la proposition appréciée en fonction des éléments suivants qui doivent clairement ressortir du Mémoire attendu :
  - o L'organisation mise en œuvre pour un fonctionnement optimal du Centre (taux d'encadrement, mesures de productivité pour lutter contre l'absentéisme,
  - o La qualité du projet éducatif et du projet pédagogique
- La précision des engagements pris en réponse aux exigences du document programme. Le candidat devra justifier par tout élément pertinent, qu'il est en mesure d'honorer les engagements qu'il prend parce que ceux-ci ont été clairement chiffrés et le financement assuré.

## SECTION V : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

### V.1) La convention s'inscrit dans un projet ou un programme financé par des fonds communautaires : Non

### V.2) Autres informations :

La présente consultation est organisée comme une procédure ouverte. La remise des candidatures et des offres se fait à la date limite de remise unique pour les candidatures et les offres. Les étapes de la sélection des candidatures et des offres restent cependant distinctes. L'intégralité des dossiers est disponible dès la phase de publicité.

Le chiffre d'affaires de la délégation calculé en intégrant à la fois la PSU, la contribution forfaitaire et les participations des familles sur la durée totale de la précédente délégation étant inférieur au seuil européen, la procédure de passation est celle des articles R.3126-1 à R3126-14 outre les dispositions de l'article L.1411-1 et suivants du CGCT.

### V.3) Procédures de recours

#### V.3.1) Instance chargée des procédures de recours :

Nom officiel : Tribunal Administratif de Martinique  
Adresse postale : Plateau FOFO – 12 Rue des Citronniers  
97271 SCHOELCHER CEDEX  
Localité : Schoelcher - Code postal : 97271 – Pays : Martinique  
Courrier électronique (courriel) : [greffe.ta.fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta.fort-de-france@juradm.fr)  
Téléphone : 0596 71 66 67

Adresse Internet (URL) : <https://martinique.tribunal-administratif.fr>

### V.4) : Date d'envoi du présent avis : 03/12/2020