Délégation de service public :

Gestion du multi-accueil

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet : Délégation de service public pour la gestion et l'exploitation d'un établissement d'accueil du jeune enfant de type multi-accueil, d'une capacité de 20 places, avec possibilité d'accueil d'urgence dans les conditions définies par le cahier des clauses particulières.

Autorité délégante : Ville de Jeumont

Centre administratif G. Pompidou
BP 70 159
59572 JEUMONT Cedex

Nature du contrat : Convention de délégation de service public – concession de services, sous réserve de la confirmation de la qualification juridique du contrat.

Mode de gestion envisagé : Affermage, sous réserve de la répartition effective des risques, des recettes et des charges entre la Ville et le délégataire.

Date prévisionnelle de prise d'effet : 1er avril 2027

Durée du contrat : 2 ans soit 24 mois.

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres : le 22 décembre 2026 à 12h30

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L'AUTORITÉ DÉLÉGANTE

1.1. Autorité délégante

La présente consultation est organisée par la Ville de Jeumont, représentée par son maire, Mr Benjamin SAINT-HUILE, agissant au nom de la commune dans le cadre de ses compétences et habilitations.

Adresse :

Ville de Jeumont
Centre administratif G. Pompidou

BP 70 159
59572 JEUMONT Cedex

1.2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de confier à un opérateur économique la gestion et l'exploitation d'un établissement d'accueil du jeune enfant de type multi-accueil situé sur le territoire de la commune de Jeumont.

La structure est destinée à accueillir des enfants âgés de 2,5 mois à 3 ans. Elle dispose d'une capacité d'accueil de 20 places, auxquelles s'ajoutent 2 places dédiées à l'accueil d'urgence, conformément aux conditions définies dans le cahier des clauses particulières et sous réserve du respect des autorisations délivrées par les autorités compétentes.

Le délégataire assurera l'exploitation du service dans le respect des obligations réglementaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, des exigences de qualité d'accueil, de sécurité et de continuité du service public, ainsi que des obligations définies dans le cahier des clauses particulières et le projet de convention.

1.3. Renseignements complémentaires

Les candidats pourront poser leurs questions et demander des précisions sur la consultation exclusivement par l'intermédiaire du profil d'acheteur indiqué dans l'avis de concession.

Les questions devront être transmises dans le délai fixé par le règlement de consultation ou, à défaut, dans un délai permettant à l'autorité délégante de répondre utilement avant la date limite de remise des candidatures et des offres.

Les réponses présentant un intérêt pour l'ensemble des candidats seront communiquées selon les modalités prévues par la plateforme de dématérialisation, dans le respect de l'égalité de traitement et de la confidentialité des informations protégées.

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DU SERVICE DÉLÉGUÉ

2.1. Description du service

Le service délégué concerne la gestion administrative, financière, technique et opérationnelle de la structure multi-accueil municipale.

Les missions confiées au délégataire, les conditions d'admission des enfants, les modalités de fonctionnement, les amplitudes d'ouverture, les moyens humains et matériels attendus, les relations avec les familles et les partenaires institutionnels, ainsi que les obligations de compte rendu à la Ville seront définis dans le cahier des clauses particulières et dans le projet de convention.

Les modalités de fonctionnement et les amplitudes d'ouverture de la structure sont définies dans le cahier des clauses particulières. La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h 30, hors jours fériés et fermeture annuelle prévue du 25 décembre au 1er janvier inclus.

Le délégataire devra présenter un projet d'exploitation adapté aux besoins des familles et aux orientations de la politique municipale en matière de petite enfance.

2.2. Lieu d'exécution

Maison des Initiatives et de l'Animation
Boulevard Henri-Dunant
59460 JEUMONT

Les conditions de mise à disposition des locaux, du mobilier, des équipements et des matériels seront précisées dans les pièces contractuelles.

2.3. Classification CPV

Code CPV principal envisagé : **85312110-3 – Services de crèches et garderies d'enfants**.

Le code CPV devra être confirmé au moment de la publication de l'avis de concession.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Nature et cadre juridique de la procédure

La présente consultation a pour objet la passation d'une délégation de service public portant sur la gestion et l'exploitation de la structure multi-accueil de la commune de Jeumont.

Elle est conduite conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1411-1 et suivants, ainsi qu'aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux contrats de concession, notamment les articles L. 1121-1 et suivants et R. 3126-1 et suivants.

Compte tenu de la valeur estimée du contrat, inférieure au seuil européen applicable aux contrats de concession, la consultation est soumise aux règles particulières de passation prévues au chapitre VI du titre II du livre Ier de la troisième partie du Code de la commande publique, notamment à l'article R. 3126-1.

La procédure retenue est une procédure ouverte permettant aux candidats de remettre simultanément leur dossier de candidature et leur offre.

3.2 – Déroulement de la consultation

La consultation se déroule selon les modalités prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables (procédure dérogatoire art R.3126-1 du CCP) ainsi que par le présent règlement.

Elle comprend notamment :

- la mise à disposition du dossier de consultation sur le profil acheteur ;
- la réception et l'examen des candidatures et des offres ;
- le cas échéant, la conduite de négociations dans les conditions prévues par la réglementation applicable ;
- le choix du délégataire et l'accomplissement des formalités nécessaires à la conclusion de la convention.

La commune a fait le choix d'une procédure ouverte dans laquelle les candidats remettent simultanément leur dossier de candidature et leur offre (art R. 3123-14 du CCP). L'examen des candidatures sera effectué préalablement à l'analyse des offres, dans le respect des dispositions applicables et des compétences de la commission de délégation de service public.

La commune se réserve la possibilité de déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général, dans les conditions prévues par la réglementation applicable. Les candidats en seront informés.

3.3 – Forme des candidatures

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

En cas de candidature sous forme de groupement, les candidats devront préciser l'identité de chacun de ses membres et, le cas échéant, désigner un mandataire chargé de représenter le groupement auprès de l'autorité délégante pendant la procédure.

Chaque candidat ou membre du groupement devra fournir les renseignements et documents permettant d'apprécier sa situation juridique, ses capacités économiques et financières ainsi que ses capacités techniques et professionnelles, conformément aux exigences du présent règlement.

Les candidats peuvent s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, sous réserve de justifier qu'ils disposeront effectivement des moyens correspondants pour l'exécution de la convention.

Les modalités de présentation des candidatures et la liste des pièces à fournir sont précisées à l'article 6 du présent règlement.

3.4 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- le projet de convention de délégation de service public et ses annexes ;
- le cahier des clauses particulières ;

Les documents sont accessibles gratuitement sur le profil acheteur indiqué dans l'avis de concession.

ARTICLE 4 – DURÉE DU CONTRAT

La convention de délégation de service public sera conclue pour une durée de **deux (2) ans**, à compter du **1er avril 2027** et jusqu'au **31 mars 2029 inclus**.

Cette durée devra être appréciée au regard des caractéristiques du service délégué, des conditions économiques de son exploitation et des éventuels investissements mis à la charge du délégataire, conformément aux dispositions applicables aux contrats de concession.

La convention précisera les conditions de prise d'effet, les modalités de préparation de la reprise du service, les obligations respectives des parties pendant la période contractuelle ainsi que les conditions de fin de convention.

Toute prolongation ou modification de la durée du contrat ne pourra intervenir que dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux contrats de concession.

ARTICLE 5 – DURÉE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Les candidats demeurent engagés par leur proposition pendant une durée de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Si la procédure nécessite une prolongation de ce délai, l'autorité délégante sollicitera l'accord des candidats concernés avant l'expiration de la période initiale.

ARTICLE 6 – VISITE DES LOCAUX

6.1. Organisation de la visite

Une visite obligatoire des locaux de la structure multi-accueil est prévue afin de permettre aux candidats de prendre connaissance des caractéristiques des lieux, des

installations, des équipements existants et des conditions matérielles d'exploitation du service.

Les candidats devront prendre rendez-vous auprès de la Ville de Jeumont à l'adresse électronique suivante : mia@mairie-jeumont.fr.

6.2. Modalités

La visite sera organisée sur rendez-vous, selon les disponibilités des services municipaux.

À l'occasion de cette visite, les candidats pourront prendre connaissance de l'état des locaux, des installations, du mobilier et des équipements mis à disposition par la Ville.

Un inventaire des locaux, installations, mobiliers et équipements sera établi par la Ville et communiqué à l'ensemble des candidats afin de leur permettre d'élaborer leur offre sur la base d'informations identiques.

À l'issue de la visite, un bon de visite sera remis au candidat. Ce document devra impérativement être joint au dossier d'offre.

Conformément aux dispositions du cahier des clauses particulières, l'absence de bon de visite entraînera l'irrégularité de l'offre.

Les éventuelles questions ou demandes de précisions relatives aux caractéristiques du service devront être formulées par écrit sur le profil acheteur, dans les conditions prévues à l'article 8 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 7 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

7.1. Pièces mises à disposition

Le dossier de consultation comprend, sous réserve de sa finalisation, les pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation ;
- le projet de convention de délégation de service public et ses annexes ;
- le cahier des clauses particulières ;

7.2. Accès au dossier

Le dossier sera mis à disposition gratuitement sur le profil acheteur indiqué dans l'avis de concession.

Adresse du profil acheteur : https://marchespublics596280.fr/

Les candidats sont invités à s'identifier sur la plateforme afin de recevoir les éventuelles informations complémentaires et modifications du dossier.

7.3. Modifications du dossier

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation dans le respect des règles applicables et de l'égalité de traitement des candidats.

Ces modifications seront communiquées par l'intermédiaire du profil acheteur.

Si les modifications apportées le justifient, la date limite de remise des candidatures ou des offres sera prolongée afin de permettre aux candidats d'en tenir compte.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier ainsi modifié.

ARTICLE 8 – QUESTIONS DES CANDIDATS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les demandes de renseignements devront être adressées exclusivement par l'intermédiaire du profil acheteur.

Les réponses seront communiquées par voie électronique dans des conditions permettant à tous les candidats concernés de disposer des informations nécessaires à la préparation de leur proposition.

Aucune réponse orale ne pourra modifier le contenu du dossier de consultation. Toute précision ayant une incidence sur la consultation sera formalisée par écrit sur le profil acheteur.

ARTICLE 9 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

9.1. Principes généraux

Les candidats devront présenter un dossier permettant à l'autorité délégante d'apprécier leur situation juridique, leur aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée ainsi que la continuité du service public et l’égalité des usagers devant le service public, ainsi que leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Les candidats peuvent fournir les renseignements au moyen des formulaires de déclaration de candidature appropriés ou de documents équivalents, sous réserve de leur conformité aux exigences applicables à la procédure de concession.

9.2. Situation juridique

Le dossier de candidature comprendra notamment, selon la situation du candidat :

- une lettre de candidature identifiant le candidat ou les membres du groupement et, le cas échéant, son mandataire ;
- une déclaration sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion de la procédure ;

- les documents permettant d'identifier la personne habilitée à engager le candidat ;
- les justificatifs d'immatriculation ou d'existence juridique adaptés à la forme du candidat ;
- le cas échéant, les décisions de justice relatives à une procédure collective et les éléments permettant d'apprécier la capacité du candidat à poursuivre l'exécution du contrat ;
- pour les groupements, les éléments d'identification de chacun de leurs membres et la répartition envisagée des missions.

Les pièces devront être adaptées à la forme juridique du candidat, notamment lorsqu'il s'agit d'une association.

9.3. Capacités économiques et financières

Les candidats fourniront notamment :

- une déclaration concernant leur chiffre d'affaires global et, lorsque cela est pertinent, leur chiffre d'affaires relatif à des activités comparables au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- les comptes annuels ou documents financiers équivalents disponibles, selon la forme juridique du candidat ;
- une attestation d'assurance couvrant les risques professionnels pertinents ou un engagement à souscrire les assurances nécessaires avant le commencement de l'exploitation ;
- tout élément complémentaire permettant d'apprécier leur solidité financière et leur capacité à assurer la continuité du service.

Lorsque le candidat ne dispose pas de trois exercices complets, il pourra fournir les éléments disponibles depuis sa création ainsi que toute justification appropriée.

9.4. Capacités techniques et professionnelles

Les candidats fourniront notamment :

- une présentation de leur organisation et de leurs activités ;
- des références pertinentes en matière de gestion d'établissements d'accueil du jeune enfant ou de services comparables ;
- une présentation des moyens humains et matériels mobilisables ;
- des éléments relatifs à l'expérience et aux qualifications des personnels d'encadrement ;

- une note exposant les moyens envisagés pour assurer la continuité du service public ;
- le cas échéant, les éléments permettant d'apprécier leur capacité à mobiliser les compétences et moyens de partenaires ou d'autres entités.

Les capacités pourront être appréciées à partir d'éléments équivalents lorsque le candidat ne peut produire une pièce particulière pour des raisons objectivement justifiées.

9.5. Recours aux capacités d'autres opérateurs

Un candidat qui entend s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs devra justifier de ces capacités et démontrer qu'il disposera effectivement des moyens correspondants pour l'exécution de la convention.

Les documents et engagements nécessaires seront joints au dossier de candidature.

9.6 – Critères d'appréciation des candidatures

Les candidatures seront examinées au regard des éléments suivants :

- Les garanties professionnelles et financières du candidat ;
- Son aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée ;
- Ses capacités techniques et professionnelles, notamment son expérience dans la gestion d'établissements d'accueil du jeune enfant ou de structures comparables ;
- Sa capacité à assurer la continuité du service public et le respect du principe d'égalité des usagers ;
- Le respect des obligations relatives à l'emploi des travailleurs handicapés, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Seuls les candidats présentant des garanties et capacités suffisantes pourront être admis à poursuivre la procédure. (L. 1411-5 du CGCT)

ARTICLE 10 – PRÉSENTATION DES OFFRES

10.1. Contenu général

L'offre devra permettre à l'autorité délégante d'apprécier la qualité du projet d'exploitation, sa faisabilité financière, les moyens affectés au service et les conditions proposées pour assurer la continuité et la qualité de l'accueil.

Les candidats devront tenir compte des caractéristiques des locaux, installations, mobiliers et équipements mis à disposition par la Ville, telles qu'elles auront été

constatées lors de la visite obligatoire prévue à l'article 6 du présent règlement de consultation et précisées dans l'inventaire communiqué aux candidats.

L'offre comprendra au minimum les éléments suivants :

A. Projet d'exploitation et organisation du service
Le candidat présentera :
• Son organisation générale et les modalités de prise en charge des enfants ;
• Les modalités d'ouverture et de fonctionnement proposées, dans le respect des exigences du cahier des clauses particulières, notamment l'amplitude horaire de 7 h à 18 h 30, du lundi au vendredi ;
• L'organisation des inscriptions, des admissions et des relations avec les familles ;
• Les modalités d'attribution des places, en tenant compte de la répartition prévue dans le cahier des clauses particulières ;
• Les modalités de gestion des accueils réguliers, occasionnels et d'urgence ;
• Les modalités de remplacement des personnels absents et de gestion des situations exceptionnelles ;
• Les moyens matériels et les outils de gestion mobilisés ;
• Les mesures prévues pour assurer la continuité du service public ;
• Les modalités de coordination avec la Ville et les partenaires institutionnels.
B. Projet d'établissement et projet éducatif, pédagogique et social
Le candidat présentera un projet adapté à la structure et au territoire, comprenant notamment :
• un projet d'établissement comprenant notamment un projet éducatif, pédagogique et social, adapté aux caractéristiques de la structure et aux besoins du territoire. Ce document constituera l'annexe 5 de la convention de concession. Il devra être conforme aux dispositions réglementaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant ainsi qu'aux prescriptions du cahier des clauses particulières.
• Les modalités d'accompagnement du développement de l'enfant ;
• La place accordée aux familles et à leur participation ;
• Les modalités d'accueil inclusif et de prise en compte des besoins particuliers, dans le respect des règles applicables ;
• Les modalités de prévention, de santé, de sécurité et de protection des enfants ;
• Les actions envisagées en matière de partenariat local et de soutien à la parentalité ;
• Les modalités d'évaluation de la qualité de l'accueil.
Le projet devra être cohérent avec les autorisations applicables à l'établissement et avec les prescriptions du cahier des clauses particulières.
C. Organisation des ressources humaines
Le candidat détaillera :
• Les effectifs prévisionnels et les fonctions nécessaires au fonctionnement de la structure ;
• Les qualifications et compétences des personnels mobilisés ;
• L'organisation des plannings et la répartition du temps de travail ;

• Les modalités de remplacement des personnels absents ;
• Les modalités de recrutement et d'intégration des personnels complémentaires éventuellement nécessaires ;
• La prise en compte des dispositions relatives au transfert éventuel des contrats de travail, conformément à l'article L. 1224-1 du Code du travail ;
• Les modalités d'organisation et d'accompagnement des équipes ;
• Le plan de formation ;
• Les mesures envisagées pour favoriser la stabilité et la qualité de l'équipe.
Les propositions devront respecter les exigences réglementaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant.
D. Offre financière et modèle économique
Le candidat remettra un compte d'exploitation prévisionnel couvrant chacune des deux années contractuelles, soit :
• Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 ;
• Du 1er avril 2028 au 31 mars 2029.
Ce compte d'exploitation devra notamment préciser :
• Le détail des produits et des charges d'exploitation ;
• Les hypothèses de fréquentation et le nombre d'heures d'accueil prévisionnelles, en distinguant l'accueil régulier et l'accueil occasionnel ;
• Le détail des coûts horaires par enfant ;
• Le tableau prévisionnel du personnel précisant les fonctions, les temps de travail, les qualifications, les rémunérations brutes et les charges sociales ;
• Les recettes prévisionnelles issues de la facturation des familles ;
• Les financements prévisionnels mobilisables auprès de la Caisse d'Allocations Familiales, notamment au titre de la Prestation de Service Unique (PSU) ;
• Les éventuels financements complémentaires sollicités, notamment ceux relatifs au surcoût engendré par l'accueil d'urgence ;
• Les éventuelles participations financières complémentaires des partenaires institutionnels ;
• Les frais financiers ;
• Les éventuels investissements et provisions pour renouvellement du matériel.
Le candidat précisera les hypothèses retenues pour l'élaboration de son modèle économique ainsi que les modalités de calcul des recettes et des charges.
Il présentera également une analyse de la sensibilité de son modèle économique aux principales variations susceptibles d'affecter l'exploitation, notamment celles relatives à la fréquentation, aux charges de personnel et aux financements mobilisables.
Le candidat devra intégrer dans son offre financière la répartition des charges entre la Ville et le délégataire, notamment concernant l'entretien des locaux, la maintenance, le renouvellement du mobilier et des équipements, ainsi que les fluides, conformément aux dispositions du cahier des clauses particulières.
Les propositions financières devront tenir compte des conditions de mise à disposition des locaux et de la répartition des charges définies dans le cahier des clauses particulières.
Le compte d'exploitation prévisionnel remis par le candidat constituera l'annexe 7 de la convention de concession.

Il devra être établi en tenant compte de la répartition des charges, de l'entretien et de la maintenance définie par la Ville et figurant en annexe 4 du projet de convention. Le candidat précisera les hypothèses retenues concernant les charges supportées respectivement par la Ville et par le concessionnaire.
E. Mise en service et reprise de l'exploitation
Le candidat présentera un calendrier prévisionnel de préparation à la prise d'effet de la convention, fixée prévisionnellement au 1er avril 2027.
Ce calendrier précisera notamment :
• Les démarches préparatoires à la reprise de l'exploitation ;
• L'organisation et la mobilisation des équipes ;
• La coordination avec la Ville et, le cas échéant, avec l'exploitant sortant ;
• La préparation des modalités d'accueil et l'information des familles ;
• Les mesures nécessaires pour garantir la continuité du service public ;
• Les modalités de suivi de l'activité dès le début de la convention.
Le candidat tiendra compte de la durée contractuelle de deux ans dans l'élaboration de son projet d'exploitation et de son compte d'exploitation prévisionnel.
F. Règlement de fonctionnement du multi-accueil
Le candidat remettra un projet de règlement de fonctionnement du multi-accueil, adapté aux caractéristiques de la structure et conforme aux dispositions réglementaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant.
Ce document précisera notamment :
• Les modalités d'admission et d'inscription des enfants ;
• Les modalités d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence ;
• Les horaires et les conditions de fonctionnement de la structure ;
• Les modalités de participation financière des familles ;
• Les conditions d'accueil et de départ des enfants ;
• Les dispositions relatives à la santé, à la sécurité et à la protection des enfants ;
• Les modalités d'information et de participation des familles ;
• Les règles applicables en matière d'absence, de retard et de fermeture de la structure.
Le projet de règlement de fonctionnement constituera l'annexe 6 de la convention de concession. Il sera finalisé avec la Ville avant la prise d'effet de la convention.
G. Suivi de l'activité et indicateurs de qualité du service
Le candidat présentera un tableau prévisionnel des indicateurs permettant à la Ville de suivre l'activité et d'apprécier la qualité du service rendu.
Ce tableau précisera notamment :
• Les indicateurs relatifs à la fréquentation et au taux d'occupation de la structure ;
• Le nombre d'enfants accueillis, en distinguant les différents types d'accueil ;
• Le nombre d'heures d'accueil réalisées et facturées ;
• Les indicateurs relatifs à l'absentéisme et à la gestion des places disponibles ;
• Les indicateurs relatifs à la satisfaction des familles ;
• Les indicateurs relatifs à la qualité de l'accueil et au fonctionnement de la structure ;
• Les indicateurs relatifs aux ressources humaines et à la stabilité des équipes ;

• Les modalités et la périodicité de transmission des données à la Ville.
Ce tableau constituera l'annexe 8 de la convention de concession et sera finalisé avec la Ville avant la prise d'effet de la convention.
H. Engagements environnementaux
Le candidat présentera les mesures concrètes qu'il entend mettre en œuvre dans le cadre de l'exploitation de la structure afin de limiter son impact environnemental.
Cette présentation portera notamment sur :
• La limitation du gaspillage alimentaire et la gestion responsable des repas ;
• Le choix des produits d'entretien et des produits utilisés dans le fonctionnement quotidien de la structure ;
• La réduction, le tri et la valorisation des déchets ;
• La maîtrise des consommations d'eau et d'énergie ;
• Les pratiques d'achats responsables.
Le candidat précisera les modalités de mise en œuvre et de suivi de ces engagements pendant toute la durée de la convention.

ARTICLE 11 – MODALITÉS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

11.1. Dépôt électronique

Les candidatures et les offres devront être transmises par voie électronique sur le profil acheteur indiqué dans l'avis de concession.

Profil acheteur : Portail des marchés publics

La date et l'heure limites sont fixées au **22 décembre 2026 à 12h30**.

Les plis devront être intégralement transmis avant l'expiration du délai. Les modalités de dépôt et les contraintes techniques de la plateforme devront être respectées.

11.2. Contenu des plis

Les candidats devront transmettre l'ensemble des pièces de candidature et d'offre requises par le présent règlement et le dossier de consultation.

Il leur appartient de vérifier avant l'envoi que les documents sont lisibles, complets et déposés dans les rubriques appropriées de la plateforme.

11.3. Remplacement d'un pli

Lorsqu'un candidat souhaite remplacer son pli avant la date limite, il devra respecter les fonctionnalités et consignes de la plateforme afin que seule la dernière transmission recevable soit prise en compte.

11.4. Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde pourra être transmise dans les conditions prévues par la réglementation applicable et selon les modalités précisées dans l'avis de concession ou le règlement de consultation.

Elle devra être identifiée sans ambiguïté et parvenir dans le délai prévu.

11.5. Heure de référence

L'heure de référence est l'heure légale française applicable à la date limite de dépôt.

Tout pli reçu après l'expiration du délai sera traité conformément aux règles applicables à la procédure.

ARTICLE 12 – EXAMEN DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET NÉGOCIATION

12.1 – Réception et examen des candidatures

Les candidats sont invités à remettre **simultanément** leur dossier de candidature et leur offre, dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation.

À l'issue de la date limite de remise des plis, la commission de délégation de service public procède à l'ouverture des dossiers et examine les candidatures au regard des exigences définies dans le présent règlement et des dispositions applicables aux contrats de concession.

Elle apprécie notamment :

- La situation juridique des candidats ;
- Leur aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée ;
- Leurs capacités économiques et financières ;
- Leurs capacités techniques et professionnelles ;
- Leurs garanties professionnelles et leur aptitude à assurer la continuité du service public et l’égalité des usagers devant le service public.

Dans le cadre de la procédure ouverte, la commission pourra, ouvrir les offres le même jour, sauf si l’examen des candidatures a donné lieu à des demandes de pièces.

12.2 – Examen des offres

Après l'examen des candidatures, la commission de délégation de service public procède à l'ouverture et à l'examen des offres des candidats admis. Dans le cadre de la procédure ouverte, l’ouverture des candidatures et des offres peut se dérouler le même jour.

Les offres sont analysées au regard des critères d'attribution définis à l'article 13 du présent règlement de consultation.

L'analyse porte notamment sur :

- La qualité du projet d'exploitation, éducatif et pédagogique ;
- L'organisation des ressources humaines et les moyens mobilisés ;

- La qualité et la soutenabilité du modèle économique et financier ;
- L'organisation opérationnelle et les modalités de suivi du service ;
- La performance environnementale de l'exploitation.

Conformément à l'article L. 3124-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières ou inappropriées sont écartées.

Toutefois, lorsque l'autorité délégante décide d'engager des négociations, les offres initialement irrégulières pourront être admises à la négociation dans les conditions prévues par la réglementation et la jurisprudence applicables, sous réserve que leur régularisation ne conduise pas à la présentation d'une offre entièrement nouvelle.

Les offres qui demeureraient irrégulières à l'issue des négociations seront écartées.

La commission établit un rapport présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre, l'analyse des propositions et les motifs du choix des offres, ainsi que son avis sur celles-ci.

12.3 – Négociation

Au vu de l'avis de la commission de délégation de service public, l'autorité habilitée à signer la convention peut engager librement des négociations avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre, conformément aux dispositions de l'article L. 3124-1 du Code de la commande publique et de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales.

La négociation n'est pas obligatoire. L'autorité délégante se réserve la possibilité d'attribuer la délégation de service public sur la base des offres initiales, sans engager de négociation.

Lorsqu'une négociation est engagée, elle peut notamment porter sur :

- L'organisation et les modalités d'exploitation du service ;
- Le projet éducatif et pédagogique ;
- Les moyens humains et matériels mobilisés ;
- Les modalités d'accueil des enfants et les relations avec les familles ;
- Les conditions financières et les hypothèses économiques ;
- Les engagements environnementaux ;
- Les conditions d'exécution de la convention.

La négociation ne peut porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ni sur les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

Elle est conduite dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

L'autorité délégante peut organiser plusieurs échanges ou phases de négociation avec les candidats concernés.

À l'issue des négociations, les propositions définitives sont examinées au regard des critères d'attribution annoncés dans le présent règlement.

12.4 – Suites données à la consultation

À l'issue de l'examen des offres initiales ou, le cas échéant, des négociations, l'autorité habilitée à signer la convention arrête le choix du délégataire qu'elle entend proposer à l'assemblée délibérante.

Les suites de la procédure sont conduites conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1411-5 et L. 1411-7.

ARTICLE 13 – CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES OFFRES

Les offres seront appréciées au regard de leur valeur globale, de leur cohérence et de leur capacité à garantir un service de qualité dans des conditions économiquement soutenables.

Les critères d'attribution suivants seront retenus :

1. Qualité du projet d'exploitation, du projet éducatif et pédagogique : 30 %
• Qualité de l'accueil des enfants et de la relation avec les familles ;
• Pertinence du projet éducatif et pédagogique ;
• Organisation des admissions et de l'accompagnement des familles ;
• Qualité des partenariats et de l'inscription territoriale du service.
2. Organisation des ressources humaines et continuité du service : 25 %
• Adéquation des effectifs, des qualifications et des compétences ;
• Organisation des plannings et modalités de remplacement ;
• Stabilité et accompagnement des équipes ;
• Mesures de prévention des risques et de continuité d'activité.
3. Qualité et soutenabilité du modèle économique et financier : 25 %
• Cohérence et justification des hypothèses de fréquentation ;
• Réalisme des recettes prévisionnelles et des financements mobilisés ;
• Pertinence des hypothèses de charges ;
• Équilibre prévisionnel et robustesse du modèle économique ;
• Identification et prise en compte des risques d'exploitation.
4. Organisation opérationnelle, moyens matériels et qualité du suivi : 10 %
• Adéquation des moyens matériels ;
• Méthodes de gestion, de suivi et de contrôle de la qualité ;
• Modalités de reporting à la Ville ;
• Calendrier de mise en service et préparation de la reprise.
5. Performance environnementale de l'exploitation : 10 %

• Mesures proposées pour limiter le gaspillage alimentaire et favoriser une gestion responsable des repas ;
• Qualité environnementale des produits d'entretien et des produits utilisés dans le fonctionnement quotidien de la structure ;
• Mesures de réduction, de tri et de valorisation des déchets ;
• Actions visant à maîtriser les consommations d'eau et d'énergie ;
• Démarches et pratiques favorisant les achats responsables et la réduction de l'impact environnemental de l'exploitation.

Le candidat présentera les mesures concrètes qu'il entend mettre en œuvre ainsi que les modalités permettant à la Ville d'en suivre la réalisation.

Le total des pondérations est égal à 100 %.

Les offres seront analysées au regard des critères et sous-critères précités, sur la base des éléments demandés dans le dossier de consultation.

Les éléments financiers seront notamment appréciés au regard du modèle contractuel et de la répartition des risques prévue par la convention.

ARTICLE 14 – CHOIX DU DÉLÉGATAIRE ET ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

14.1 – Choix du délégataire

À l'issue de l'examen des candidatures et des offres par la commission de délégation de service public et, le cas échéant, des négociations conduites par l'autorité habilitée à signer la convention, celle-ci établit le choix du délégataire qu'elle entend proposer à l'assemblée délibérante.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, l'autorité habilitée à signer la convention saisit l'assemblée délibérante du choix du délégataire envisagé et lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre, l'analyse des propositions et les motifs du choix du candidat proposé, ainsi que l'économie générale du contrat.

L'assemblée délibérante se prononce sur le choix du délégataire et le contrat de délégation de service public.

En cas d'approbation, elle autorise le maire, ou son représentant dûment habilité, à signer la convention de délégation de service public.

14.2. Mise au point et signature

Le candidat retenu devra fournir, dans les délais indiqués par l'autorité délégante, les pièces nécessaires à la finalisation de la convention et à la vérification de sa situation.

La mise au point éventuelle du contrat ne pourra avoir pour objet de modifier les caractéristiques essentielles de la concession ou les éléments de l'offre retenue dans des conditions contraires aux règles applicables.

La prise d'effet de la convention interviendra à la date prévue par le contrat, après accomplissement des formalités nécessaires.

14.3. Information des candidats évincés

Les candidats non retenus seront informés de la décision selon les modalités et délais applicables à la procédure de concession.

Ils pourront demander les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans les conditions prévues par les textes applicables.

14.4. Absence d'obligation de conclure

La Ville se réserve la possibilité de déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Les candidats seront informés de la décision et de ses motifs dans les conditions requises.

ARTICLE 15 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

15.1. Juridiction compétente

Le tribunal compétent est le :

Tribunal administratif de Lille
5, rue Geoffroy-Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42
Télécopie : 03 59 54 24 45

Site internet : https://lille.tribunal-administratif.fr/

15.2. Recours

Les voies de recours susceptibles d'être exercées par les personnes ayant intérêt à agir sont celles prévues par le Code de justice administrative et les textes applicables aux contrats de concession.

Peuvent notamment être envisagés, selon la situation et les conditions légales applicables :

- le référé précontractuel, avant la conclusion du contrat ;

- le référé contractuel, dans les conditions et délais prévus par le Code de justice administrative ;
- le recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, dans les conditions définies par la jurisprudence et les textes applicables.

Les candidats sont invités à vérifier les conditions de recevabilité, les délais et les modalités propres à chaque voie de recours.

15.3. Renseignements complémentaires sur les recours

Les renseignements relatifs aux voies de recours peuvent être obtenus auprès du greffe du tribunal administratif de Lille, aux coordonnées indiquées ci-dessus.

Les informations figurant au présent article devront être vérifiées avant la publication de l'avis de concession.