
**CONCESSION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES
TEMPS D'ACCUEIL PÉRI ET EXTRASCOLAIRE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PHASE « CANDIDATURES »

**La date limite de remise des candidatures est fixée au :
9 AOUT 2021 à 12h00**

Candidature dématérialisée : uniquement sur la plate-forme :
www.klecoon.com

SOMMAIRE

INFORMATIONS PREALABLES	3
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT	6
ARTICLE 4 : MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES	8
ARTICLE 5 : ANALYSE DES CANDIDATURES	10
ARTICLE 6 : SUITES DONNEES A LA CONSULTATION	10
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
ARTICLE 8 : PROCEDURES DE RECOURS	10

REGLEMENT DE CONSULTATION

Personne publique délégante : Commune de JUILLAN

Autorité habilitée à négocier et à signer le contrat : le Maire ou son représentant

INFORMATIONS PREALABLES

La commune de Juillan souhaite confier la gestion des temps d'accueil péri et extrascolaire, dans l'enceinte de l'école publique de Juillan.

L'ALAE accueille les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune, pendant les temps périscolaires (matin, midi, soir), de 7h30 à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires.

L'ALSH accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans, domiciliés à Juillan ou dans les communes environnantes, durant les mercredis et les vacances scolaires, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, sauf durant les vacances de Noël.

La restauration est assurée en régie par la commune.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la concession de service public pour la gestion des temps d'accueil péri et extrascolaire, dans les locaux de l'école de la commune, durant une période de 5 ans, à compter de la fin de la prestation actuelle, c'est-à-dire, à partir du 1^{er} janvier 2022.

Le cadre juridique retenu est celui de l'affermage, sous forme de délégation de service, régie par les dispositions de la troisième partie du code de la commande publique ainsi que par les articles L1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

La procédure n'est pas allotie.

La commune de Juillan, autorité délégante, mettra à la disposition de son futur concessionnaire l'ensemble des installations, dont elle est propriétaire, nécessaire au fonctionnement du service et une partie du personnel.

La convention à conclure se caractérisera par les principaux éléments suivants :

- Perception par le concessionnaire des tarifs auprès des usagers du service dans la limite des tarifs fixés par la commune
- Perception par le concessionnaire des subventions de la Caisse d'Allocations Familiales* et du Conseil départemental
- Perception par le concessionnaire de la participation de la commune au titre du fonctionnement
- Équipement et fournitures nécessaires à l'animation à la charge du concessionnaire
- Recrutement du personnel nécessaire à l'exploitation à la charge du concessionnaire
- Maintien en bon état de l'ensemble des biens mis à disposition par la commune
- Production de rapports annuels par le concessionnaire permettant le contrôle de l'exécution du service par la commune (article L. 1411-3 du CGCT)

Le détail des prestations et l'ensemble des obligations du délégataire sont explicités dans le projet du contrat.

Le concessionnaire assurera la gestion de ces structures à ses risques et périls et sous son entière responsabilité. Il devra, par les moyens appropriés, assurer la continuité du service et l'égalité d'accès à ce service public. Il s'engagera à respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables à cette activité.

La commune de Juillan conservera le contrôle de la gestion des services, notamment en ce qui concerne le suivi de la fréquentation des enfants et du personnel.

La valeur estimée du contrat est de 320 000. € par an, soit 1 600 000 € HT sur la durée totale de la concession. La valeur estimée du contrat est basée, conformément aux articles R 3121-1 à R 3121-4 du Code de la commande publique, sur les estimations de recettes de la participation des familles, de la Caisse d'Allocations Familiales*, du Conseil Départemental, de la commune.

Code CPV : 92000000 – services récréatifs, culturels et sportifs

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La consultation est organisée selon la procédure prévue par les articles L 1410-1, L 1410-3 et L.1411-1 à L.1411-18 du Code général des collectivités territoriales et par les articles L 3120-1 et suivants et R 3126-1 et suivants du Code de la commande publique.

La consultation comporte 2 phases :

- une phase de sélection des candidatures
- et une phase de sélection des offres.

Seuls les candidats admis à présenter une offre par la Commission de délégation de service public recevront le dossier de consultation et pourront déposer une offre.

A ce stade de la procédure, il est mis à la disposition des candidats : le présent règlement de consultation (phase candidatures).

Il est précisé que les questions des candidats seront posées uniquement par voie dématérialisée sur le site <https://www.klekoon.com>. La commune répondra au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures.

Les plis reçus avant la date et l'heure limites imposées seront ouverts par la commission prévue à l'article L 1411-5 du Code Générale des Collectivités Territoriales, qui analysera les candidatures.

L'autorité délégante se réserve la possibilité à tout moment de la procédure de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des candidatures, et ce pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

La commission, qui retiendra au maximum 3 candidats (délibération 06/2021 du 24 février 2021) dressera une liste des candidats admis à présenter une offre sur la base des conditions de participation mentionnées à l'article 5.

Les candidats admis seront invités à présenter leur offre sur la base du dossier de consultation des candidats transmis via Klekoon.

La commission procédera ensuite à l'ouverture des plis contenant les offres reçus avant la date et l'heure limites imposées.

Après analyse et avis émis par ladite commission sur ces offres, l'autorité habilitée à signer la convention organisera une négociation avec un ou plusieurs candidats dans les conditions prévues par les articles L.3121 -1 et L. 3124-1 du Code de la commande publique.

En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en cause l'économie générale du projet de contrat de concession, notamment son objet et le principe selon lequel l'exploitation technique et financière du service public se fait aux risques et périls du délégataire.

Lors de ses négociations, le Maire ou son représentant pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

Ces négociations pourront être orales en présentiel, orales par voie dématérialisée ou écrites. Le cas échéant, les conditions et les modalités d'organisation de la négociation seront précisées dans l'invitation à négocier adressée aux candidats via Klekoon.

L'autorité habilitée à signer le contrat saisira le Conseil municipal du choix du soumissionnaire auquel elle aura procédé après analyse des offres finales.

Elle lui transmettra le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis et l'analyse des offres de ceux-ci, les motifs du choix du soumissionnaire retenu ainsi que l'économie générale du contrat de concession.

Le Conseil municipal se prononcera sur le choix du concessionnaire et sur le contrat de concession.

Il est rappelé aux candidats qu'ils devront respecter une stricte confidentialité sur toutes les informations qu'ils pourront recueillir de la part de la commune au cours de la procédure. Les candidats s'interdisent toute démarche auprès des élus de la collectivité.

Toutes les correspondances relatives à la procédure (convocation aux séances de négociation, points de négociation, demandes de précisions, etc.) seront faites via la plate-forme <https://www.klekoon.com>.

Les mesures prises pour faire face à la situation sanitaire liée à la pandémie du COVID 19 ou à toute autre pandémie pourront amener la commune à adapter les modalités de la consultation dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Les candidatures devront être entièrement rédigées en français et exprimées en EURO.

Les candidats pourront se présenter en candidat individuel ou en groupement. La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le contrat et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique. La personne publique interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

En cas de groupement, les justificatifs seront fournis pour chaque membre du groupement à l'exception de la lettre de candidature.

Documents à produire :

1) Les renseignements concernant la situation juridique du candidat :

1. Lettre de candidature datée et signée précisant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement

2. Pouvoir de la ou des personnes habilitées à engager le candidat

3. Justificatif de moins de 3 mois de l'inscription au RC et sociétés (extrait K Bis ou équivalent)

4. Statut de la société candidate

5. Justificatifs prévus à l'article R. 3123-18 du code de la commande publique attestant que le candidat a bien satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales et dont la liste est fixée dans l'arrêté du 22 mars 2019 (ECOM1830220A), daté de moins de 3 mois :

- certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat

- attestation mentionnée à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale attestant que le candidat est à jour de ses obligations de déclaration et de paiement auprès des organismes de recouvrement mentionnés aux articles L. 213-1 et L. 752-1 du présent code et L. 723-3 du code rural et de la pêche maritime, et des cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès pour les membres des professions libérales visés aux articles L. 640-1 et L. 651-1 du code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 652-1 du code de la sécurité sociale.

- certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires.

6. Attestations sur l'honneur conformément à l'article R. 3123-16 du code de la commande publique précisant que :

- le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation prévue par les articles L. 3123-1 à L. 3123-5 du code de la commande publique ;

- que les renseignements fournis relatifs à ses capacités et ses aptitudes sont exacts.

7. Attestation ou justificatif du respect des obligations d'emplois travailleurs handicapés prévues par les articles L. 5212-1 à L. 5212-5 du Code du Travail.

2) Les renseignements concernant la capacité économique et financière :

8. Comptes annuels comprenant les bilans, les comptes de résultat et les annexes ainsi que les liasses fiscales des trois derniers exercices (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois mois)

9. Déclaration précisant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du contrat, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

10. Composition du capital social (liste des actionnaires de références).

11. En cas d'appartenance du candidat à un groupe de sociétés : organigramme financier du groupe.

12. Tout autre document complémentaire jugé utile par le candidat pour prouver sa capacité économique et financière.

3) Les renseignements concernant la capacité technique et professionnelle :

13. Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité.

14. Un mémoire présentant les moyens humains et matériels du candidat et comprenant notamment une déclaration sur l'honneur concernant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans ; les curriculum vitae des principaux responsables et cadres techniques.

15. Un mémoire exposant l'expérience, le savoir-faire du candidat dans le domaine de l'exploitation et de la gestion des services publics de crèches ; les références professionnelles récentes et équivalentes au périmètre délégué indiqueront le type de contrats et les principales caractéristiques des prestations gérées.

16. Tout document complémentaire jugé utile par le candidat permettant de prouver sa capacité professionnelle et technique et son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service.

Dans l'hypothèse d'un groupement, à l'exception de la lettre de candidature, la production de l'ensemble des justificatifs susvisés est exigée, pour chacun des membres du groupement.

Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront par tout moyen qu'elles possèdent les garanties techniques et les capacités professionnelles requises. Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements demandés, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.

Pour justifier de ses capacités et de ses aptitudes, le candidat, y compris s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat et produira l'intégralité des pièces exigées dans dossier de la candidature pour l'opérateur économique concerné.

ARTICLE 4 : MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES

L'ensemble des documents demandés est ci-après désigné sous le terme générique « candidature ».

Dans tous les cas, **les candidatures doivent impérativement parvenir à la personne publique avant les dates et heures indiquées en page de garde du présent règlement**, délai de rigueur.

La consultation est dématérialisée. Les candidatures seront remises **uniquement par voie électronique** sur le profil acheteur de la Ville en passant par <https://www.klekoon.com> en application de l'article R.3122-14 du Code de la commande publique. L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite.

La signature électronique n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Les candidats sont informés que l'attribution du marché donnera lieu à la re-matérialisation de l'offre retenue et à la signature manuscrite du contrat sous format papier.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique :

Le candidat doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- **Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse.**
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique. Des guides et films d'autoformation sont à votre disposition sur la plateforme.

Le candidat doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service d'assistance en ligne est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux marchés publics. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles. Le service d'assistance en ligne est disponible sur le site.

Pour réaliser le dépôt de son offre, le candidat doit se reporter et se conformer à la documentation mise à sa disposition par le site <https://marches.Klekoon.fr>, notamment le « Guide d'utilisation ».

Copie de sauvegarde

Conformément au Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, **le candidat peut également déposer son offre sur support papier, à titre de copie de sauvegarde, sous pli cacheté comportant la mention suivante :**

« Copie de sauvegarde – Nom du candidat - Concession de service public pour la gestion des temps d'accueil péri et extrascolaire à l'école de Juillan - NE PAS OUVRIR ».

à l'adresse suivante : Mairie de JUILLAN 34B RUE DU MARECHAL FOCH 65290 JUILLAN

La copie de sauvegarde devra impérativement parvenir **avant la date et l'heure limites indiquées** en page de garde du présent règlement.

Détection d'un programme informatique malveillant

Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'antivirus, à la charge du candidat. Tout fichier constitutif du pli électronique devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le candidat par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. La commune pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique, afin de conserver une trace de la malveillance du programme. Celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

S'il s'avère qu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'ensemble des documents de candidature qui lui sont transmis, il ne sera pas fait application de l'article R.2144-2 du Code et la candidature concernée sera rejetée, sous réserve des développements relatifs à la copie de sauvegarde.

Les offres transmises par voie électronique, dans lesquelles un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde parvenue dans les délais de dépôts des plis.

L'utilisation de la copie de sauvegarde régularisera la candidature/offre en termes de virus informatique.

ARTICLE 5 : ANALYSE DES CANDIDATURES

Les conditions d'examen des candidatures seront les suivantes, sans ordre de priorité :

- **les garanties professionnelles** appréciées au regard du savoir-faire du candidat dans le domaine de l'exploitation et de la gestion des services publics objet de la présente procédure, des références professionnelles récentes et équivalentes au périmètre délégué et au regard de la qualification et qualité de l'équipe d'encadrement en adéquation avec l'objet du contrat ;
- **les capacités financières** pour assurer l'exécution du contrat appréciée au regard du chiffre d'affaire réalisé sur les trois dernières années correspondant à des prestations équivalentes à l'objet du contrat ou preuves équivalentes ;
- **l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public** appréciée au regard des moyens matériels en adéquation avec les prestations objet du contrat.

Les candidatures seront examinées sur la base des éléments fournis au titre des pièces relatives à la candidature. Par ailleurs, il est rappelé que les candidats ne doivent faire l'objet d'aucune interdiction de soumissionner prévue aux articles L.3123-1 et suivants du Code de la commande publique, et doivent avoir produit un dossier complet ne contenant aucune fausse information.

Conformément aux articles R.3123-20 et R.3123-21 du Code de la commande publique, la commune se réserve la possibilité d'inviter les candidats, le cas échéant, à compléter leur dossier de candidature. **Les candidats qui bien qu'ayant bénéficié d'une demande de complément produisent une candidature incomplète seront écartés.**

Les candidatures irrecevables seront éliminées.

ARTICLE 6 : SUITES DONNEES A LA CONSULTATION

Les candidatures seront ouvertes en séance non publique par la commission visée à l'article L1411-5 du Code général des collectivités territoriales. Cette dernière examinera les candidatures sur la base des critères définis à l'article 5 du présent règlement de la consultation et arrêtera la liste des candidats admis à présenter une offre.

Seuls ces candidats recevront le dossier de consultation des entreprises.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute demande de renseignements d'ordre administratif ou technique ne peut se faire que par écrit, via la plateforme de dématérialisation <https://www.klekoon.com> pour les candidats identifiés ayant téléchargé le dossier de consultation en version électronique.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sollicités en temps utile par les candidats seront communiqués, par :

Monsieur Didier DOU, DGS

05 62 34 06 00 – commune@juillan.fr

ARTICLE 8 : PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de PAU

Villa Noulibos - 50, Cours Lyautey

64010 PAU CEDEX

Téléphone: 05 59 84 94 40 - Télécopie: 05 59 02 49 93

Courriel: greffe.ta-pau@juradm.fr
