

## AVIS D'APPEL PUBLIC A CANDIDATURE

### 1° - Identification de l'établissement contractant :

Communauté d'agglomération de Montélimar - Agglomération, 1 av. St Martin, 26200  
MONTE LIMAR

Téléphone : 04. 75. 53. 10. 74.

Télécopie : 04. 75. 00. 25. 39.

Courriel : [dcpaj@montelimar-agglo.fr](mailto:dcpaj@montelimar-agglo.fr)

Nature de l'autorité délégante : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

### 2° - Procédure de consultation :

Délégation de service public conformément aux articles L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

### 3° - Objet du contrat :

Gestion d'un accueil de loisirs sans hébergement et des activités périscolaires de Saulce sur Rhône

Domaine de délégation : Loisirs et jeunesse

### 4° - Nature du contrat :

Contrat d'affermage.

### 5° - Caractéristiques principales du contrat :

#### 5.1. Caractéristiques techniques

Montélimar-Agglomération confiera au délégataire la gestion par affermage de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et de l'accueil périscolaire de Saulce sur Rhône » d'une capacité :

- de 45 places pour les enfants de 4 à 17 ans, pendant les vacances scolaires, avec un minimum de 10 places réservées à l'accueil des enfants de 12 à 16 ans,
- de 12 places pour les enfants de 11 à 16 ans, tous les mercredis et hors vacances scolaires,
- de 192 places dont 70 en maternelle et 122 en élémentaire pour l'accueil périscolaire. Le nombre de places est évolutif en fonction du nombre d'enfants scolarisés.

La gestion du service, consistera notamment à :

- **Elaborer le projet de gestion de l'ALSH et de l'accueil périscolaire** : Elaboration et mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet éducatif et pédagogique, conformes aux préconisations de Montélimar-Agglomération.
- **Gérer financièrement l'ALSH et l'accueil périscolaire** :
  - Conventionnement avec les organismes financeurs et recouvrement des prestations et subventions de fonctionnement

- Facturation et encaissement des participations familiales.
- **Appliquer les tarifs** horaires fixés par délibération du Conseil Communautaire
- **Gérer les moyens humains** : Recrutements éventuels, organisation du temps de travail, rémunération, gestion des congés, gestion de la formation, etc.
- **Gérer les demandes d'accueil des familles**
- **Organiser et gérer l'accueil des enfants** :
  - Assurer la sécurité maximale des usagers enfants et parents
  - Organiser et gérer l'accueil et les activités des enfants.
- **Gérer la qualité du service d'accueil** :
  - Adaptation à la demande des familles
  - Evaluation et suivi du service d'accueil.
- **Assurer la gestion technique de l'établissement qui comprend les charges suivantes** :
  - L'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation
  - L'entretien et le nettoyage des locaux dans le respect des protocoles d'hygiène nécessaires à l'accueil d'enfants de 3 à 17 ans
  - L'entretien et la maintenance de l'équipement et du matériel.
- **Fournir les repas et goûters** aux enfants de l'A.L.S.H. et les goûters de l'accueil périscolaire, selon les préconisations de Montélimar-Agglomération
- **Gérer les transports liés ou non aux activités**
- **Organiser et prendre en charge les actions de communication de l'A.L.S.H. et l'accueil périscolaire en coordination avec Montélimar-Agglomération**

## 5.2. Caractéristiques financières

La politique tarifaire demeure du ressort de la collectivité.

Le délégataire se rémunérera par la perception :

- des tarifs adoptés par délibérations du Conseil Communautaire ;
- de la Prestation de Service Unique (PSU) attribuée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Drôme dans le cadre d'une convention de financement du service d'accueil que l'exploitant signera avec l'organisme ;
- d'une compensation tarifaire versée par le délégant.
- éventuellement, toutes autres recettes du service.

### **5.3. Bilan de l'activité actuelle du service**

L'.A.L.S.H est actuellement géré par l'association « Fédération Familles Rurales Drôme » avec un taux de remplissage de 70% en 2014 et l'accueil périscolaire est assuré par l'association « Familles Rurales de Saulce » avec un taux de remplissage de 74,17% pour l'année 2014.

Le personnel est composé de :

- pour l'équipe pédagogique de l'A.L.S.H. : 4 personnes et 1 à 2 stagiaires BAFa et une mise à disposition d'une fonctionnaire à hauteur de 0,5 ETP. Cela correspond à 2,6 équivalents temps plein.
- Pour l'équipe pédagogique du périscolaire : 6 salariés et 12 bénévoles soit 3,5 équivalents temps plein.

Le budget pour l'année 2014 se décompose comme suit :

- 209 005,62 euros (dont 92 949,97 euros de charges de personnel) pour l'A.L.S.H et 155 030 euros (dont 105 117 euros de charges de personnel) pour le périscolaire.
- une compensation tarifaire versée par Montélimar-Agglomération à hauteur de 150 124,54 € pour l'année 2014 pour l'ALSH et une subvention de 87 000 € pour le périscolaire

### **6° - Durée du contrat :**

Quatre (4) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

### **7° - Composition du dossier de candidature :**

Le dossier de candidature doit permettre à la collectivité d'apprécier les garanties professionnelles et financières du candidat ainsi que son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service. Ce dossier devra donc comprendre les pièces suivantes :

#### **7.1 - Situation propre des candidats**

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- a) - Une lettre de candidature permettant l'identification du candidat (dans l'ensemble de ses composantes si groupement) ;

b) - L'identification et le justificatif d'habilitation de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager le candidat ;

c) - Si le candidat est en redressement judiciaire (ou procédure équivalente pour les candidats non établis en France), une copie du ou des jugements prononcés ;

d) Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée indiquant que le candidat n'a pas fait l'objet au cours des cinq (5) dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-2, L.8221-3, L.8221-5, L.8251-1, L.5221-8, L.5221-11, L.8231-1, L.8241-1 et L.8241-2 du Code du travail, ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France.

e) - Une photocopie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2014 ou l'état annuel des certificats reçus délivré par le Trésorier Payeur Général (article 8 du décret n°97-638 du 31 mai 1997) ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France ;

f) - Un extrait K bis (ou le numéro d'enregistrement ainsi que le pays et la ville d'enregistrement pour les candidats non établis en France), ou un récépissé de dépôt de déclaration au centre de formalités des entreprises (ou organisme compétent si le candidat n'est pas établi en France) pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, ou le motif de non inscription et dans ce dernier cas, s'il y a lieu, la référence de l'agrément donné par l'autorité compétente ;

g) Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée indiquant si le candidat est assujéti à l'obligation définie aux articles L.5212-1, L.5212-2, L.5212-3 et L.5212-4 du Code du travail et, dans l'affirmative, qu'il a satisfait aux obligations prévues aux articles L.5212-1, L.5212-2, L.5212-3, L.5212-4, L.5214-1, L.5212-9, L.5212-10 et L.5212-5 dudit code, ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France.

**Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé qu'à l'exception de la lettre de candidature, les documents demandés ci-dessus devront être produits par chacun des membres du groupement.**

## 7.2 - Capacité économique et financière

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

Chiffre d'affaires des trois (3) derniers exercices clos avec répartition par type d'activité ou tout autre justificatif permettant de prouver la solidité financière du candidat.

## 7.3 - Capacité technique

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

a) Références et/ou expériences détaillées et vérifiables de prestations similaires au cours des cinq (5) dernières années ou en cours de réalisation ou tous autres justificatifs permettant de prouver la capacité du candidat à exécuter le marché envisagé.

b) Descriptif de l'entreprise et des moyens humains et techniques et des compétences du candidat.

c) Eventuellement, Qualifications et / ou Certifications du candidat.

**Il est précisé que l'appréciation des capacités économiques, financières et techniques est globale. Pour les candidats constitués en groupement, il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour l'exécution du contrat.**

**Il est également rappelé que le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui, mais à la condition d'apporter la preuve qu'il disposera de ces capacités pour l'exécution du contrat.**

**Les candidats sont enfin informés que tous les justificatifs demandés au titre des conditions de participation devront, s'il y a lieu, être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée.**

#### **8° - Sélection des candidats admis à présenter une offre :**

Les candidatures :

- qui ne sont pas rédigées en langue française ou, s'il y a lieu, non accompagnées d'une traduction en langue française certifiée,

- ou dont les garanties financières ou professionnelles ainsi que l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service apparaissent insuffisantes,

ne seront pas admises.

Les candidats ainsi admis seront invités à présenter une offre. Ils recevront un document définissant les caractéristiques des prestations à effectuer ainsi que les modalités de la consultation.

#### **9° - Modalités de remise des dossiers de candidature :**

Les dossiers de candidature ne peuvent pas être remis par voie électronique. Les dossiers de candidature sont placés sous enveloppe cachetée portant les mentions et l'adresse suivante :

CANDIDATURE POUR : « DELEGATION SERVICE PUBLIC GESTION DE L'ALSH ET DES ACTIVITES PERISCOLAIRES DE SAULCE SUR RHONE »

**NE PAS OUVRIR**

Communauté d'Agglomération de Montélimar-Agglomération  
Service Marchés Publics  
Place Emile Loubet  
BP 279  
26216 MONTE LIMAR cedex

Les plis devront être remis contre récépissé à l'adresse ci-dessus aux horaires d'ouverture, du lundi au vendredi, le matin de 9 h à 12 h, l'après midi de 14 h à 17 h avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation ou, s'ils sont envoyés par la poste, devront l'être à cette même adresse, en recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

**10° - Date limite de remise des dossiers de candidature :**

7 AVRIL 2016 à 17 heures.

**11° - Date d'envoi de l'avis à la publication :**

28 janvier 2016

BON POUR INSERTION

Le Président,