

Ville de BOURGOIN-JALLIEU  
1 rue de l'Hôtel de Ville, BP 428, 38317 Bourgoin- Jallieu

**CONCESSION SOUS FORME DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC  
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC  
DE L'ANIMATION SOCIO-EDUCATIVE DES 3-13 ANS**



**DOSSIER DE CONSULTATION  
Règlement de la consultation**



**Date limite de réception des offres : 15 février 2021 à 16h**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – VARIANTES LIBRES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 - PROCEDURE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 – PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 – MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES ET CANDIDATURES.....</b>	<b>4</b>
5.1 Obligation des candidats .....	4
5.2 Composition des dossiers de présentation : .....	5
5.3 Délai de validité des offres .....	7
5.4 Conditions de remise des offres.....	7
<b>ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
6.1 Sélection des candidatures.....	9
6.2 Jugement des offres : .....	9
<b>ARTICLE 7 – INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 – ABANDON DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 – PROPRIETE INTELLECTUELLE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 11 – PROCEDURE DE RECOURS.....</b>	<b>11</b>

## Article 1 – Objet de la consultation

---

Lors de sa séance du 9 octobre 2020, le Conseil Municipal de la Ville de Bourgoin-Jallieu a décidé d'approuver le principe d'une délégation de service public pour assurer :

la gestion et l'exploitation du service d'animation socio-éducative à destination des publics suivants :

Petite enfance : 3 à 6 ans

Enfance : 6 à 13 ans

Le prestataire devra :

Organiser le service, encadrer les mineurs placés sous sa garde pendant les temps d'activités et participer, en qualité de partenaire, aux actions éducatives mises en œuvre par la Commune.

Le périmètre est l'animation des activités extrascolaires qui se situent pendant les vacances scolaires ou le mercredi sur l'ensemble du territoire communal. ( accueils de loisirs, nuitées, mini camps, conseil municipal des enfants, des jeunes, événementiels ...)

Le délégataire sera rémunéré par les recettes perçues auprès des usagers ainsi que par une subvention forfaitaire d'exploitation. Une compensation tarifaire pourra être envisagée en raison des obligations de service public imposées par la commune.

Estimation de la valeur du contrat par rapport au seuil de 5 350 000 € HT :

Le montant annuel actuel de la subvention versée par la commune au délégataire est de 667 664 €, pour un contrat de délégation de service public au périmètre plus large que celui qui fait l'objet de la présente consultation. En effet, la délégation actuelle comprend également la jeunesse. Par ailleurs, sur les autres attendus de la délégation, les modifications apportées ne sont pas susceptibles d'emporter une hausse de la valeur du contrat qui le conduirait à dépasser le seuil de 5 350 000€ HT sur toute la durée du contrat.

La durée du contrat est de 6 ans : 01/09/2021 (début de l'exploitation) au 31/08/2027 (terme de l'exploitation). La prise d'effet de la convention se fera à sa notification.

## Article 2 – Variantes libres

---

Sous réserve d'avoir présenté une offre répondant aux attentes de la collectivité et d'avoir respecté les objectifs de la Ville de Bourgoin-Jallieu, les candidats peuvent proposer toute autre variante (technique et/ou économique et/ou organisationnelle) de leur choix en vue de l'amélioration de la qualité du service public et de l'économie générale de la délégation.

Pour chaque variante proposée, le candidat doit mettre en évidence les avantages et les éventuels inconvénients qu'apporte cette variante pour la Ville de Bourgoin-Jallieu, et notamment :

- Le type d'optimisation proposé ;
- Les délais de mise en œuvre ;
- Les contraintes et avantages ;
- Le gain pour la collectivité
- Les prestations complémentaires à mettre en place et leur coût ;

### **Article 3 - Procédure**

---

Le présent document, désigné « Règlement de consultation », vise à préciser les modalités de remise et de jugement des candidatures et des offres des candidats.

La présente consultation est organisée dans le cadre des articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales relatifs aux délégations de service public. La remise des offres sera concomitante à la remise des candidatures.

Le délai de remise des offres est indiqué sur la page de garde du présent document.

### **Article 4 – Pièces constitutives du dossier de consultation**

---

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation
2. Un projet de convention
3. Un compte prévisionnel d'exploitation
4. Un dossier annexe comprenant :
  - ✓ Annexe 1 : les biens mis à disposition du délégataire
  - ✓ Annexe 2 : contrat enfance jeunesse
  - ✓ Annexe 3 : liste du personnel existant
  - ✓ Annexe 4 : grille tarifaire actuelle
  - ✓ Annexe 5 : PEDT
  - ✓ Annexe 6 : Plan mercredi
  - ✓ Annexe 7 diagnostic offre socio éducative
  - ✓ Annexe 8 : rapport annuel du délégataire 2019
  - ✓ Annexe 9 : : données actuelles du service
  - ✓ Annexe 10 : attentes de la commune

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

### **Article 5 – Modalités de présentation des candidatures et offres**

---

#### **5.1 Obligation des candidats**

Les candidats devront renseigner avec précision l'ensemble des documents et fournir tous les éléments quantitatifs et qualitatifs de nature à permettre de juger de leur pertinence.

Les candidats s'attacheront durant toute la procédure, à maintenir la confidentialité indispensable au bon déroulement d'une telle consultation. La remise des offres et candidatures se fait uniquement par voie électronique.

## 5.2 Composition des dossiers de présentation :

Les candidats auront à produire un dossier complet, rédigé en langue française et exprimé en euro. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Documents à produire :

### 5.2.1 Pièces administratives relatives à la candidature

**Une lettre de candidature datée et signée par une personne ayant autorité pour engager la société candidate ou l'ensemble des membres du groupement candidat, ainsi que, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants.**

**Cette lettre de candidature sera accompagnée des documents suivants :**

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des services exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	Non
Attestation assurance Responsabilité Civile Professionnelle et décennale en cours de validité	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

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

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Une attention particulière devra être apportée par les candidats aux moyens techniques et humains dont il dispose pour assurer la gestion et la continuité du service public objet de la présente délégation de service public.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**5.2.2 Le projet de convention complété, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat, et ses annexes avec les propositions de modifications** du candidat, sans modification de la structure de la convention, en utilisant la fonction "suivi de modification" ou toute autre méthode permettant de distinguer les modifications apportées par le candidat.

**5.2.3 L'ensemble de notices explicatives demandées dans le cadre du projet de Convention :**

- Notice 1 : locaux du service
- Notice 2 : cohérence de l'action du délégataire avec les dispositifs communaux en faveur de l'enfance et de la jeunesse.
- Notice 3 : intégration des valeurs et des objectifs du projet éducatif au sein des projets pédagogiques
- Notice 4 : projets pédagogiques
- Notice 5 : volumétrie de l'offre d'accueil
- Notice 6 : organigramme détaillé
- Notice 7 : relations avec les usagers et promotion du service
- Notice 8 : règlement du service
- Notice 9 : procédure de gestion des impayés
- Notice 10 : compte d'exploitation prévisionnel
- Notice 11 : tarification du service public
- Notice 12 : évaluation de la satisfaction des usagers
- Notice 13 : biens de retours et de reprise.

**5.2.4 Autres documents.** Les candidats pourront produire tout autre élément ou document qu'ils estimeraient nécessaires à la bonne présentation de leurs offres. Notamment, ils pourront apporter tous autres renseignements utiles à la pérennité du montage proposé et aux considérations environnementales.

### **5.3 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **douze mois** à compter de la date limite de remise des offres initiales.

### **5.4 Conditions de remise des offres**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

#### **5.4.1 Transmission électronique**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.bourgoinjallieu.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Ville de Bourgoin Jallieu  
1 rue de l'Hôtel de Ville  
Bât les Ecuries CS62010  
38307 BOURGOIN JALLIEU

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.



L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

#### 5.4.2 Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

### Article 6 – Examen des candidatures et des offres

---

#### 6.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur **peut** (Il s'agit donc d'une faculté et pas d'une obligation. Les candidats sont donc invités à accorder une attention toute particulière à la transmission des pièces, informations et justificatifs attendus dans le cadre de la candidature) décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum (cela peut donc être moins) de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

#### 6.2 Jugement des offres

Les critères de jugement des offres (base et variantes) sont les suivants, sans ordre d'importance hiérarchique :

- Qualité du projet pédagogique : qualité de l'accueil, diversification des activités et la place à l'innovation, la place des séjours, la place des parents...
- Pertinence de la volumétrie de l'offre d'accueil
- Pertinence de la démarche d'évolution entre l'offre existante et le projet pédagogique
- Pertinence des propositions relatives avec la promotion du service, évaluation de la satisfaction des usagers
- Tarification du service public

La commission de délégation de service public procédera à l'ouverture des plis, à l'analyse des candidatures et des offres. Elle formulera un avis et autorisera le Maire à négocier le cas échéant avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre.

Les négociations pourront donner lieu à des auditions. Les candidats seront tenus de respecter les dates d'audition, les délais impartis pour les réponses aux questions et de manière générale de toute prescription qui leur sera imposée au cours des négociations. Les négociations permettront d'établir le contrat et ses annexes.

Les candidats invités à négocier participeront à une ou plusieurs séances de négociations. La lettre d'invitation précisera les modalités de déroulement de ces séances.

A l'issue des négociations, l'autorité habilitée à signer le contrat saisira l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmettra le rapport de la Commission présentant

notamment la liste des entreprises et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

### **Article 7 – Informations et renseignements complémentaires**

---

Les candidats sont autorisés à demander tous renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles pour la préparation de leurs offres à la Ville de Bourgoin-Jallieu.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.bourgoinjallieu.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

### **Article 8 – Modification du dossier de consultation**

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

### **Article 9 – Abandon de la procédure**

---

La Ville de Bourgoin-Jallieu informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

### **Article 10 – Propriété intellectuelle**

---

Les documents et éléments présentés par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle. La Ville de Bourgoin-Jallieu s'interdit d'en faire usage sans l'accord des candidats.

Les données communiquées par la Ville de Bourgoin-Jallieu aux candidats pour la construction de leur offre ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

## Article 11 : Procédure de recours

---

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Grenoble**

2 PLACE DE VERDUN

BP 1135

38022 GRENOBLE

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**Tribunal Administratif de Grenoble**

2 PLACE DE VERDUN

BP 1135

38022 GRENOBLE

Tél : 04 76 42 90 00

Télécopie : 04 76 51 89 44

Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

**Tribunal Administratif de Grenoble**

2 PLACE DE VERDUN

BP 1135

38022 GRENOBLE

Tél : 04 76 42 90 00

Télécopie : 04 76 51 89 44

Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr