



COMMUNE DE DACHSTEIN

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

1. Identification de l'autorité délégante :

Commune de Dachstein
21 rue Principale
67120 DACHSTEIN
Tél. : 03 88 47 90 60
Fax : 03 88 96 45 47
mairie@dachstein.fr

2. Intitulé de la délégation.

Délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de l'accueil périscolaire et de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) au sein de la commune de Dachstein.

3. Objet du contrat.

Activité principale : Gestion et exploitation de l'accueil périscolaire et de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour les enfants en âge d'être scolarisés en écoles maternelle et élémentaire à Dachstein et ses environs.

Activités connexes :

- Mise à disposition de personnel par le délégataire dans le cadre de la mise en œuvre du Service Minimum d'Accueil en cas de grève des enseignants et du personnel communal.
- Gestion et exploitation de la salle mutualisable.

4. Nature du contrat et procédure de passation :

Délégation de service public en application des dispositions des articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et en application des articles L. 3100-1 et suivants et L. 3126-1 du Code de la commande publique relatifs aux contrats de concession.

5. Durée de la délégation : 6 ans. La convention prendra effet à compter de sa notification.

6. Caractéristiques principales du contrat :

Le délégataire devra assumer l'ensemble des missions de service public afférentes à l'exploitation et à la gestion quotidienne de la structure d'accueil périscolaire durant l'année scolaire et de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement les mercredis durant l'année scolaire et pendant les vacances scolaires (petites vacances, sauf Noël et un mois pendant les vacances d'été). La structure est installée dans un nouveau bâtiment situé 2 rue Jacques Prévert à Dachstein, entre l'école François J'Espère et le complexe sportif et culturel au sein d'un parc public entièrement piéton et paysager, complété par deux parkings publics.

La capacité d'accueil est de 49 places.

Les missions confiées au délégataire sont les suivantes :

- organiser, créer et animer la structure d'accueil,
- assurer la gestion des moyens humains, financiers et administratifs. A ce titre, il sera tenu de gérer les inscriptions et d'optimiser les taux d'occupations, d'assurer un suivi de restauration en période scolaire et extrascolaire, de mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires à l'exploitation du service, de gérer les relations avec les parents et les partenaires institutionnels.

Toutes ces missions devront être exécutées dans le respect des principes d'égalité et de continuité du service public, mais aussi des règles d'encadrement, de sécurité et d'hygiène en vigueur.

La commune en assure l'entretien technique.

La commune n'assure pas la rémunération du personnel et de toute société ou organisme en contrepartie des prestations sous-traitées, les frais d'animation et de publicité, les charges des fluides et la collecte des déchets, l'entretien ménager, l'équipement informatique et la téléphonie (postes, imprimante, logiciels, abonnements et communications), les assurances et les dépenses liées à la gestion de la structure.

Les recettes d'exploitation seront composées des recettes perçues auprès des usagers, ainsi que celles provenant des prestations versées par les partenaires institutionnels et de la participation de la commune.

7. Composition du dossier des candidats :

Le dossier établi par les candidats devra être conforme aux caractéristiques détaillées dans le règlement de consultation.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité délégante demande que soient fournies en même temps une « candidature » et une « offre ».

En effet, la commission de délégation de service public se réunira, dans un premier temps, pour examiner les candidatures, puis, dans un second temps, pour examiner les offres des candidats qui auront été admis.

8. Critères d'appréciation des candidatures :

La commission de délégation de service public dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen des garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

9. Critères d'appréciation des offres :

Les offres seront appréciées sur la base des critères suivants, conformément au règlement de consultation, 60% pour la valeur technique de l'offre au regard du cahier des charges et 40% pour l'équilibre économique de la délégation :

10. Modalité de remise des dossiers des candidatures et des offres :

Les dossiers devront être remis sous plis cachetés par voie postale avec avis de réception ou contre récépissé à la mairie de Dachstein, 21 rue Principale, 67120 Dachstein.

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site <https://alsacemarchespublics.eu>.

11. Date limite de réception des plis mercredi 11 mars 2020 à 12h00.

12. Instance chargée des procédures de recours Tribunal administratif de Strasbourg.

13. Date d'envoi du présent avis à la publication mardi 11 février 2020.

Le maire,



Léon MOCKERS