CONCESSION DE SERVICE

Délégation de Service Public

PERSONNE PUBLIQUE PASSANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC :

COMMUNE DE SEILH

(Autorité concédante)

1ère étape : appel à candidature
REGLEMENT DE CONSULTATION

GESTION ET ANIMATION DES SERVICES PUBLICS D'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE À L'ÉCOLE (A.L.A.E.), D'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.), DU CENTRE D'ANIMATION JEUNES (C.A.J.), DU CONTRAT LOCAL D'ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE (CLAS), DU CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS (CME), DU PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE (PEDT) ; COORDINATION DE LA CTG ; ACCOMPAGNEMENT DANS LE BUS SCOLAIRE LE SOIR

COMMUNE DE SEILH

DU 01/09/2027 AU 31/08/2031

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Jeudi 17 décembre 2026 à 12 heures

SOMMAIRE

Article 1 : Autorité concédante

Article 2 : Références réglementaires et procédure

Article 3 : Objet de la Délégation de service public

Article 4 : Lieux principaux d'exécution

Article 5 : Dossier de consultation

ARTICLE 6 : Présentation et contenu du dossier de candidature

ARTICLE 7 : Conditions de remise des dossiers de candidature et copie de sauvegarde

ARTICLE 8 : Jugement des candidatures et documents demandés aux candidats sélectionnés

ARTICLE 9 : Renseignements complémentaires

ARTICLE 10 : Déroulement de la consultation

ARTICLE 11 : informations sommaires concernant l'étape 2 de la procédure

ARTICLE 12 : Instances chargées des procédures de recours

Article 1 : Autorité concédante

Commune de Seilh, représentée par son Maire, Didier CASTÉRA.
Adresse : Hôtel de Ville ; 1, place Marguerite de Roaldès du Bourg ;
31840 SEILH Tél : 05.61.59.90.95 ; Courriel :
administrationfinances@mairie-seilh.fr
Autorisé par délibération N° 5 du Conseil Municipal en date du 17/09/2026

Article 2 : Références réglementaires et procédure

2.1 : textes réglementaires :

- Articles L.1120-1 à L.1122-4, L.3000-1 à L.3000-4, L.3111-1 à L.3222 R.3111-1 à R.3222-1 et suivants du code de la commande publique.
- Articles L. 1410-1 à L 1411-19 et R. 1410-1 à R. 1411-8 du code général des collectivités territoriales.
- Arrêté du 22/03/2019 fixant le modèle d'avis pour la passation des contrats de concession.
- Délibération du CM de Seilh N° 6 du 20/03/2026 créant la Commission de Concession et délibération n°8 du CM de Seilh du 15/04/2026 désignant ses membres.
- Délibération du Conseil Municipal de Seilh N° 5 du 17/09/2026 approuvant le principe d'une gestion déléguée du service animation à partir du 01/09/2027 et pour 4 ans et autorisant le Maire à lancer une procédure de Délégation de service public.

2.2 : procédure

La procédure est dite « simplifiée » (en-dessous du seuil de 5 404 000 € HT), conformément à l'article R.3126-1 du Code de la commande publique.

La procédure se fait suivant deux étapes distinctes :
- Une 1ère étape d'appel à candidatures : un Avis de Concession est publié ; les dossiers de candidature réceptionnés sont examinés et jugés par la commission de concession selon les critères définis dans l'avis (voir article 8 du présent RC) ; seuls les candidats dont les dossiers ont satisfait à cet examen continuent la procédure et sont admis à déposer une offre.
- Une 2ème étape d'élaboration des offres : un dossier de consultation est adressé aux candidats sélectionnés à l'issue de la 1ère étape de la procédure ; les offres réceptionnées sont analysées et jugées par la commission de concession selon les critères définis dans le règlement de la consultation de l'étape 2 et annoncé à l'article 11.2 du présent RC. La commission émet un avis sur les soumissionnaires admis à négocier avec le Maire qui peut engager librement des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix. A l'issue des négociations, le Maire choisit le concessionnaire.

Article 3 : Objet de la Délégation de service public

3.1 : Objet :
Le contrat de concession qui sera conclu avec le concessionnaire a pour objet la gestion et l'animation du **service public d'animation** de la commune de SEILH, comprenant l'accueil de loisirs des enfants (3 à 12 ans) et l'espace jeunes (12 à 17 ans). Il intégrera l'exécution des **prestations** suivantes : gestion et animation du CLAS, du PEDT et du CME de la commune de SEILH, coordination CTG et accompagnement dans le bus scolaire le soir.

Le concessionnaire devra assurer, par des moyens appropriés, sous sa responsabilité et sous le contrôle de l'autorité concédante, l'ensemble des **missions de service public** afférentes à la gestion et à l'animation :

- D'un Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE) du matin, du midi, du soir et du mercredi après-midi, pour les enfants de maternelle et de l'élémentaire ;
- D'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) durant les petites et grandes vacances scolaires, pour les enfants de maternelle et de l'élémentaire ;
- D'un Centre d'Animation Jeunes (CAJ) pour préadolescents et adolescents, tous les mercredis après-midi en période scolaire et toute la journée durant les vacances scolaires.

ainsi que les **prestations de service** suivantes :

- Gestion et animation du Contrat Local d'Accompagnement Scolaire (CLAS) de la commune de SEILH ;
- Gestion et animation du Projet EDucatif Territorial (PEDT) de la commune de SEILH ;
- Gestion et animation du Conseil Municipal des Enfants (CME) de la commune de SEILH ;
- Coordination de la convention territoriale globale (CTG) ;
- L'accompagnement des enfants dans le bus scolaire le soir.

Le contrat de concession est de type délégation de service public ; le concessionnaire ne versera pas de redevance à l'autorité concédante : celle-ci met gratuitement à la disposition du concessionnaire les locaux communaux et les mobiliers et équipements nécessaires à l'exécution du service, à l'exclusion des équipements ludiques et pédagogiques et du matériel téléphonique et informatique qui devront être fournis par le concessionnaire. En outre, l'autorité concédante prend à sa charge les dépenses liées à la consommation d'eau, de gaz et d'électricité (sauf pour le CAJ), à la connexion Internet (sauf pour le CAJ), à la collecte des ordures ménagères, aux taxes locales et à l'entretien des locaux (sauf ceux du CAJ).

Le concessionnaire sera rémunéré, d'une part par des recettes d'exploitation constituées des redevances perçues auprès des usagers, de la Prestation de Service Ordinaire (PSO) et du Bonus Territoire (BT) versés par la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Garonne (CAF 31) et, d'autre part, par une subvention forfaitaire versée par la commune.

3.2 : <u>Caractéristiques principales</u> :

- <u>Date de démarrage et durée</u> : A l'issue de la présente procédure, un contrat de délégation de service public sera conclu pour une durée de 48 mois, et prendra effet à compter du 1er septembre 2027.
- <u>N° de référence de la consultation</u> : 2026/03

Article 4 : Lieux principaux d'exécution

Les services et prestations seront exécutés dans les locaux situés dans le groupe scolaire primaire public Léonard de Vinci ; lieu-dit « Ferrat » ; allée de l'Europe ; 31840 SEILH pour l'ALAE, l'ALSH, le CLAS, le PEDT et le CME, et dans le local situé place de Roaldès du Bourg ; 31840 SEILH (sous la salle de l'amitié) pour le CAJ. Au besoin, d'autres salles et bâtiments communaux pourront être utilisés par le concessionnaire après accord de l'autorité concédante.

Article 5 : Dossier de consultation (DC)

5.1 : <u>Contenu du dossier de consultation (DC)</u> :

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend :

- Le présent règlement de consultation
- Un cadre à remplir par le candidat servant de fiche de liaison avec la mairie (fourni en annexe du RC).

5.2 : <u>Mode d'obtention du dossier de consultation (DC)</u> :

Le dossier de consultation (DC) est téléchargeable gratuitement et <u>exclusivement</u> sur le profil acheteur de l'autorité concédante à l'adresse suivante : http://www.ladepeche-marchespublics.fr

Aucun dossier ne sera transmis au candidat par courriel, courrier postal ou par remise en main propre en mairie.

Il est vivement conseillé aux candidats de s'identifier par une adresse mail lors du retrait du DC sur le profil acheteur afin que l'autorité concédante puisse les informer des réponses apportées aux éventuelles questions des concurrents (voir article 9 ci-dessous).

L'autorité concédante ne pourra être tenue pour responsable si une candidature est écartée du fait que son auteur n'a pas reçu les informations nécessaires, parce qu'il a fait le choix d'un retrait anonyme du DC.

Article 6 : Présentation et contenu du dossier de candidature

6.1 : <u>Contenu du dossier de candidature</u>

Les candidats doivent adresser un dossier de candidature constitué des documents suivants rédigés en

langue française :

1. Une fiche de liaison avec :
   - nom, forme juridique, adresse postale, adresse électronique (courriel) de la société ou de l'association candidate.
   - nom, qualité et adresse mail de la personne qui engage la société ou l'association au stade de la passation de la procédure de délégation de service public et qui est autorisée à signer le contrat de concession correspondant.
   - Nom, prénom, N° de téléphone et adresse mail de la personne qui est chargée de la procédure de délégation de service public (suivi administratif) au sein de la société ou de l'association candidate, de manière à faciliter les échanges avec l'autorité concédante.

   Les candidats utiliseront impérativement le cadre prévu à cet effet et téléchargeable avec le présent règlement.

2. Une lettre de candidature présentant le candidat et exposant ses motivations (1 page A4 R/V maximum).

3. Un dossier de présentation du candidat contenant :
   - copie des statuts, déclaration d'inscription en préfecture pour les associations ou K-Bis,
   - composition des organes de direction et organigramme de la société ou de l'association,
   - note sur l'aptitude à exercer l'activité, objet de la concession : moyens humains de la société ou de l'association ; qualifications professionnelles des personnes qui seront chargées de l'exécution du contrat de concession, avec l'indication des diplômes, titres d'étude et expérience acquise dans la gestion de services publics appartenant au secteur d'activité concerné,
   - note sur les capacités économiques et financières de la société ou de l'association, notamment montant et composition du capital, chiffres d'affaires des 3 derniers exercices [les candidats n'ayant pas atteint 3 années d'exercice donneront les documents relatifs à leur(s) année(s) d'exercice].

4. Une note justifiant de l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, conformément à l'article L.3123-18 du code de la commande publique ;

5. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat n'est ni en redressement ni en liquidation judiciaire ;

6. Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat est en règle vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales ;

7. Une déclaration sur l'honneur du candidat, datée et signée, indiquant :
   - qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de participation à la procédure de passation d'une concession prévue aux articles L.3123-1 à L.3123-14 du code de la commande publique ;
   - qu'il respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue par les articles L. 5212-1 et suivants du Code du travail ;
   - que le travail sera réalisé par des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail.

6.2 : Présentation du dossier de candidature

Tous les documents constituant le dossier de candidature seront transmis dans un format facilement reproductible et conforme aux indications portées à l'article 7.4 ci-après.
Aucun document ne nécessité une signature électronique de son auteur.

Il est précisé que les dossiers des candidats devront contenir uniquement les pièces listées à l'article 6.1 ci-dessus ; les autres documents ne seront pas pris en compte au titre de l'analyse des candidatures.

Afin de faciliter l'analyse, chaque dossier devra être clairement identifié, notamment par son intitulé et son numéro (1 à 7).

Chacune des 7 catégories de pièces sera présentée séparément des autres [EX : ne pas fournir,

par exemple, une seule note présentant le candidat (point 3) et l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public (point 4)].

Les candidats sont informés que les dossiers de candidature qui ne seraient pas présentés selon les modalités exposées au présent article seront rejetés.

6.3 : Candidature non conforme

L'autorité concédante attire l'attention des candidats sur le fait que s'ils ne transmettent pas l'ensemble des pièces énumérées à l'article 6.1 du présent règlement, ils s'exposent à ce que leur candidature soit écartée en raison du non-respect de l'article susnommé.

ARTICLE 7 : Conditions de remise des dossiers de candidature et copie de sauvegarde

7.1 : date et heures limites

Les dossiers de candidatures devront impérativement être déposés avant le **17 décembre 2026 à 12 h**.

7.2 : modalités de remise

Le dossier de candidature devra être remis, avant la date et l'heure limites mentionnées ci-dessus, exclusivement par dépôt sur le profil acheteur de l'autorité concédante à l'adresse suivante : http://www.ladepeche-marchespublics.fr

Les candidatures transmises par courriel, ou sur support « papier » par voie postale ou par dépôt directement en mairie, ainsi que celles présentées sous format numérique (clé USB, CD-Rom ou autres) ne seront pas acceptées.

7.3 : copie de sauvegarde

Néanmoins, conformément à l'article R3122-17 du code de la commande publique, les candidats ont la possibilité d'adresser à la mairie une **copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique ;** sous forme de clé USB contenant leur dossier de candidature. Elle sera envoyée par courrier postal en RAR, à l'adresse indiquée à l'article 1 du présent RC, dans une enveloppe indiquant clairement la mention *« copie de Sauvegarde – délégation de service public service animation de SEILH »* avant l'heure limite indiquée à l'article 7.1 ci-dessus.

7.4 : précisions sur le dépôt dématérialisé des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature électroniques devront impérativement être réceptionnés dans leur totalité sur le profil acheteur avant la date et l'heure limites de transmission fixées à l'article 7.1 du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception des dossiers correspondra **au dernier octet reçu.**
Il **n'est pas demandé** aux candidats de **signer électroniquement** les pièces du dossier transmises.

Les **formats électroniques** dans lesquels devront être transmis les dossiers des candidats et qui sont compatibles avec les formats que peut lire le pouvoir adjudicateur sont les suivants :

- " .doc "
- " .rtf "
- " .pdf "
- " .xls "
- les formats cités ci-dessus compactés au format " .zip ".

En cas de format différent, l'autorité concédante se réserve la possibilité de rejeter le dossier du candidat, notamment dans l'hypothèse où elle ne pourrait pas lire les fichiers transmis.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent s'assurer que les documents scannés soient parfaitement lisibles par l'autorité concédante.
Les candidats sont de plus invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment " .exe " ;
- ne pas utiliser certaines fonctionnalités des logiciels, notamment les " macros " ;

- faire en sorte que le dossier de candidature ne soit pas en terme informatique trop volumineuse.

Il est précisé que les informations de tous types disponibles sur le profil acheteur de l'autorité concédante ne sont données aux candidats qu'à titre indicatif, pour notamment un meilleur confort d'utilisation. Elles ne se substituent en aucun cas, notamment en cas de contradiction, aux dispositions du présent règlement de la consultation qui prévaudront systématiquement en cas de contestation.

Tout dossier ou document, non accompagné d'une copie de sauvegarde, transmis par voie électronique par un candidat et dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'autorité concédante, fera l'objet par cette dernière d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Le dossier ou document sera dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. Il est donc recommandé aux candidats de traiter par un anti-virus tout fichier constitutif de sa candidature.

Il est enfin indiqué que dans l'hypothèse où le dossier électronique a pu être ouvert par l'autorité concédante, et que la clé USB contenant la copie de sauvegarde n'a en conséquence pas été utilisée, cette dernière sera détruite sans autre formalité par l'autorité concédante.

ARTICLE 8 : Jugement des candidatures et documents demandés aux candidats sélectionnés

8.1 : critères de jugement

Conformément à l'article L.1411-5 I du CGCT, les concurrents ayant déposé un dossier de candidature seront sélectionnés au vu :

- de leurs garanties professionnelles et financières.
- de la justification de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue par les articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du Travail.
- de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service.

8.2 : documents demandés aux candidats sélectionnés

Concernant les candidats admis à poursuivre la procédure et, en conséquence, à déposer une offre (étape 2), afin de vérifier qu'ils sont bien en règle vis-à-vis de leurs obligations fiscales et sociales, les attestations et certificats officiels devront être fournis dans les 5 jours suivants la demande de l'autorité concédante.

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour demander tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour élaborer leurs dossiers de candidature ou pour poser des questions à l'autorité concédante sur la présente consultation ou sur le DC, les candidats devront exclusivement poster leur demande sur le profil acheteur de l'autorité concédante à l'adresse suivante : http://www.ladepeche-marchespublics.fr ; jusqu'au jeudi 10 décembre 2026 à 12 h (passée cette date, aucune réponse ne sera donnée aux candidats)
Une réponse sera adressée à tous les candidats qui se seront préalablement identifiés sur le profil acheteur (voir article 5.2 du présent règlement) et par l'intermédiaire de ce profil.

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone, par mail ou par courrier. Aucune demande ne pourra être adressée au pouvoir adjudicateur par courriel, téléphone ou courrier postal.

ARTICLE 10 : Déroulement de la consultation

1. Sélection des candidats (étape 1) : La Commission de concession prévue à l'article L. 1411-5 du CGCT se réunit pour ouvrir les plis contenant les dossiers de candidature déposés sur le profil acheteur par les concurrents. Elle examine la recevabilité de ces candidatures au regard des pièces demandées dans le RC (caractère complet du dossier de candidature et validité des pièces le constituant).

   ! **La commission se laisse la possibilité de demander aux candidats ayant produit un dossier incomplet de compléter leur candidature conformément à l'article R3123-20 du code de la commande publique. Si elle en use, elle le fera par courriel et pour tous les candidats dont le dossier de candidature était incomplet et dans les mêmes**

conditions (même délai laissé à tous pour envoyer les pièces manquantes). Le candidat qui ne compléterait pas son dossier incomplet sera écarté conformément à l'article R3123-21

Les candidatures recevables sont alors jugées selon les critères énoncés à l'article 8.1 du présent RC.
La commission dresse alors la liste des candidats admis à poursuivre la procédure (étape 2). Elle sera annexée au PV d'ouverture des candidatures. L'autorité concédante informe les candidats évincés du rejet de leur candidature par l'intermédiaire du profil acheteur.

2. Recueil des offres (étape 2) : 11 jours après l'envoi des lettres de rejet par voie dématérialisée, un dossier de consultation est envoyé via le profil acheteur aux candidats sélectionnés. A partir de cet envoi, l'autorité concédante laisse aux candidats un délai raisonnable pour déposer leur offre sur le profil acheteur. Un délai de deux mois doit être respecté entre la date limite de réception des offres et la date de la séance du Conseil Municipal durant laquelle le choix du concessionnaire sera approuvé par l'assemblée délibérante.

3. Analyse des offres : la Commission de concession ouvre les plis contenant les offres, les analyse selon les critères de jugement annoncés dans le règlement de la consultation (de l'étape 2) et les classe par ordre décroissant, conformément à l'article R3124-5 du code de la commande publique. Elle dresse la liste des soumissionnaires habilités à négocier avec le Maire (Art. L. 1411-5 du CGCT).

4. Négociation et choix du délégataire : Le Maire prend connaissance de l'avis de la Commission.

   Le Maire peut engager librement des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix. Au terme de la phase de négociation, le Maire fait un nouveau classement des offres, le cas échéant et choisit le concessionnaire qui est celui dont l'offre est la mieux classée (article R3124-6 du CCP).

   ! **Il est précisé que le Maire se réserve le choix de négocier ou de ne pas négocier et sera libre de recourir ou non à la négociation au vu notamment de la teneur des offres. Il choisira de négocier si cela permet aux soumissionnaires de faire évoluer leurs propositions dans un sens plus favorable à l'intérêt du service et de faire émerger la meilleure offre au regard de l'avantage économique global sur la base des critères précisés dans le règlement de la consultation de l'étape 2.**

5. Validation du choix de l'autorité concédante par le Conseil Municipal : 15 jours avant la réunion du Conseil Municipal, un rapport est adressé aux élus (art. L 1411-7 du CGCT). Lors de la séance, l'assemblée délibérante se prononce sur le choix du concessionnaire et autorise le Maire à signer le contrat de concession correspondant.
6. Fin de la procédure : Dès que le choix du concessionnaire est approuvé par l'assemblée délibérante, les soumissionnaires, dont l'offre n'a pas été retenue, sont informés via le profil acheteur du rejet de leur offre et du nom de l'attributaire. Onze jours après l'envoi des lettres de rejet, le Maire informe le soumissionnaire retenu et signe le contrat de concession correspondant.

ARTICLE 11 : informations sommaires concernant la l'étape 2 de la procédure

11.1 : le dossier de consultation ; son contenu ; son obtention ; ses modifications ; les échanges de correspondance

Un dossier de consultation (DC) sera mis à disposition de tous les candidats sélectionnés suite au jugement de leur dossier de candidature selon les critères annoncés à l'article 8 ci-dessus, sur le profil acheteur de l'autorité concédante, dans les mêmes conditions que pour l'étape 1.
Ce dossier contiendra à minima :

- Un règlement de consultation – étape 2 ;
- Un cahier des charges et ses annexes.

Pour demander tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour élaborer leur offre ou pour poser des questions à l'autorité concédante sur le DC, les candidats devront précéder comme indiqué à l'article 9 ci-dessus. Ils seront informés de toute modification apportée au DC en cours de procédure par

l'intermédiaire du profil acheteur.

11.2 : l'offre et les critères de jugement :

L'offre des soumissionnaires devra être transmise par voie dématérialisée par dépôt sur le profil acheteur de l'autorité concédante, selon les mêmes modalités que pour la candidature.
Elle comprendra :

- Les budgets prévisionnels détaillés pour toute la période de délégation, accompagnés d'une note détaillée expliquant les différents postes de recettes et dépenses attendues.
- Le cahier des charges (CDC) accepté sans modification, daté, signé et portant le cachet de l'entreprise ou de l'association.
- Les projets de règlements internes de fonctionnement des services ALAE, ALSH et CAJ.
- Le projet éducatif du candidat.
- Les propositions de projets pédagogiques des services ALAE, ALSH et CAJ.
- Une note explicative détaillant l'organisation des services et l'exécution des prestations associées (CLAS, PEDT, CME, coordination CTG) et les moyens utilisés pour la mise en œuvre des projets pédagogiques et les actions éducatives qui en découlent.

Les budgets prévisionnels et le CDC accepté, joints à l'offre, seront datés, tamponnés et signés puis scannés. L'autorité concédante re-matérialisera ces pièces contractuelles et demandera une signature manuscrite sur support papier uniquement au concessionnaire retenu.

Le montant de la participation communale sera forfaitaire, annuel et ferme pour toute la durée de la délégation.

Le délai de validité de l'offre est de 150 (cent- cinquante) jours à compter de la date limite de remise des offres.

L'offre sera appréciée en fonction des critères suivants classés par ordre décroissant d'importance (article R3124-5 du CCP précité) :

- 1° critère : qualité du projet éducatif et des projets pédagogiques, et réflexion menée par le soumissionnaire pour répondre au mieux aux besoins propres à la commune de Seilh exprimés dans le cahier des charges (critère concernant la qualité du service rendu à l'usager obligatoire en vertu de l'article L3124-5 du CCP) ;
- 2° critère : qualité de la méthodologie mise en œuvre par le soumissionnaire pour assurer les accueils ALAE, ALSH et CAJ et autres prestations et un fonctionnement optimal des services, dans le respect des règles et normes en vigueur, telle qu'exprimée dans la note explicative ;
- 3° critère : montant de la participation communale demandée ;
- 4° critère : cohérence entre les budgets établis et la qualité des prestations proposées.

11.3 : négociation :

Si l'autorité concédante décide de faire usage de sa faculté de négocier, elle le fera avec le ou les soumissionnaires de son choix (article L3124-1 du CCP), après avoir pris connaissance de l'avis de la commission de concession et dans le respect du principe de transparence et d'égalité de traitement des candidats et de la confidentialité des offres.
Les soumissionnaires admis à négocier seront reçus en entretien à la mairie. Ils seront informés de l'heure et de la date du RDV et également des points sur lesquels portera la discussion, tout en ayant la possibilité d'améliorer leur offre sur d'autres points qu'ils jugeront utiles.
A l'issue de cette négociation, un compte-rendu sera rédigé et les soumissionnaires auditionnés pourront être amenés à présenter une offre modifiée à l'autorité concédante.

11.4 : situation du personnel :

En vertu de l'article L. 1224-1 du Code du Travail, en cas de changement de concessionnaire à l'issue de la présente procédure, obligation est faite au nouveau concessionnaire de reprendre les contrats de travail de tout le personnel employé par l'actuel gestionnaire de l'ALAE, de l'ALSH et du CAJ.

11.5 : calendrier prévisionnel :

Les dates suivantes sont données à titre indicatif et ne sauraient engager l'autorité concédante de quelque manière que ce soit :

- Début janvier 2027 : réunion de la commission de concession (CDC) ; ouverture des dossiers de candidature, examen des pièces et jugement selon les critères ;
- Début février 2027 : envoi des dossiers de consultation (DC) aux candidats sélectionnés ;
- Début mars 2027 : date limite pour le dépôt des offres ; réunion de la CDC ; ouverture des dossiers d'offre, examen des pièces ;
- Mars 2027 : réunion de la CDC : examen de la synthèse des offres ; jugement selon les critères ; classement ; avis sur les soumissionnaires admis à négocier ;
- Début avril 2027 : décision du maire concernant la négociation ;
- Jusqu'à fin avril 2027 : organisation des entretiens de négociation le cas échéant ; nouvelles propositions des soumissionnaires le cas échéant ; choix du concessionnaire
- Mi mai/juin 2027 : information des candidats évincés puis signature du contrat

ARTICLE 12 : Instances chargées des procédures de recours

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est la suivante :

Tribunal Administratif de Toulouse
68 rue Raymond IV – BP 7007
31 068 TOULOUSE cedex 07

Tél : 05.62.73.57.57 – Fax : 05.62.73.57.40 – Mail : greffe.ta-toulouse@juradm.fr
Adresse Internet : http://toulouse.tribunal-administratif.fr/

MAIRIE DE SEILH

DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Autorité concédante : COMMUNE DE SEILH

GESTION ET ANIMATION DU SERVICE D'ANIMATION DE SEILH

Fiche synthétique de liaison – annexe n° 1 au règlement de consultation

Nom de la société ou de l'association candidate	
Forme juridique de la société ou de l'association candidate	
Adresse postale de la société ou de l'association candidate	
Adresse à laquelle sera envoyé le contrat de concession si différente de la précédente	
N° de Téléphone de la société ou de l'association candidate	
Adresse électronique de la société ou de l'association candidate	
Nom, prénom et qualité de la personne qui signera le contrat de délégation de service public à l'issue de la consultation	
Adresse électronique de la personne qui signera le contrat de délégation de service public à l'issue de la consultation	
Nom, prénom et qualité de la personne qui suivra le contrat de concession au sein de la société ou de l'association (suivi administratif)	
N° de téléphone de la personne qui suivra le contrat de concession au sein de la société ou de l'association	
Adresse électronique de la personne qui suivra le contrat de concession au sein de la société ou de l'association	