



OBJET DE LA CONSULTATION

**CANDIDATURE POUR
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
POUR LA GESTION DE LA STRUCTURE
PETITE ENFANCE**

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES:

27 OCTOBRE 2011 à 12 h 00

Préambule

La maison des services d'Ornans va accueillir, à compter du 1^{er} janvier 2012, le pôle « petite enfance » dans des locaux tous neufs et adaptés à l'accueil des enfants. Cette structure sera composée d'un multi-accueil de 18 places et d'un relais familles assistantes maternelles.

Au vu de la spécificité des compétences relatives à la gestion d'une telle structure, il est proposé de faire appel à un prestataire spécialisé pour lui remettre, dans le cadre d'une Délégation de Service Public, la gestion de ce service.

Le candidat s'engage sur des objectifs d'accueil des enfants, formulés dans un projet pédagogique, et de gestion de la structure. Ce projet pédagogique formulera notamment avec précision les moyens que compte développer le délégataire pour favoriser la vie en collectivité et développer l'éveil des enfants.

Le relais familles assistantes maternelles a pour vocation la mise en relation des familles qui ont des enfants à garder et les assistantes maternelles du territoire.

Il a pour mission d'informer les familles et les assistantes maternelles de leurs droits et obligations par rapport à la réglementation du travail.

Il propose également des animations hebdomadaires en direction des assistantes maternelles pour des activités en complémentarité avec l'accueil de l'enfant.

Le candidat s'engage également sur des objectifs d'accueil, d'informations et d'animations en direction des familles et des assistantes maternelles.

Le Multi accueil assurera ainsi l'accueil de 18 enfants âgés de 2 mois à 6 ans de façon permanente ou temporaire. Le Relais Familles Assistantes Maternelles aura pour vocation de mettre en relation, d'informer, les familles et les assistantes maternelles de l'ensemble du canton d'Ornans et des cantons limitrophes.

1. Objet

La commune d'Ornans (ci-après la commune), confie au candidat retenu (ci-après le Délégué), à titre exclusif et pour une durée précisée ci-après, la gestion par affermage du service de la structure petite enfance, propriété de la commune, comprenant un multi-accueil, d'une capacité de 18 places destinée à l'accueil d'enfants de moins de 6 ans, et un relais familles assistantes maternelles .

La gestion du service comporte :

- les droits d'exploitation du service conformément aux articles du présent cahier des charges
- l'ensemble des installations de nature mobilière et/ou immobilière affectées à l'exploitation de ce service, dans les conditions ci-après définies, en ce compris
 - . les installations et ouvrages existants
 - . les renouvellements d'équipements qui pourront être effectués en cours de jouissance du gestionnaire.

2. Durée du contrat

Le contrat sera consenti et accepté pour une période de 5 (cinq) ans, pour une ouverture prévue au 1^{er} janvier 2012.

Le contrat prendra effet à compter de sa date de notification, sous réserves

- de sa signature, de sa notification au Délégué et de sa transmission au représentant de l'Etat
- et de l'obtention par le Délégué de l'agrément de l'établissement et du personnel par le service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) du Conseil Général du Doubs.

Dans le cas où cette autorisation ne pourrait être obtenue dans un délai de 3 (trois) mois à compter de la notification du futur contrat, celui-ci sera automatiquement résilié sans que le Délégué ne puisse prétendre à aucune indemnité.

3. Mise à disposition des locaux

Le plan des locaux est joint en annexe

- Moyens mobiliers et immobiliers :

La commune mettra à la disposition du Délégué, à la date d'effet du contrat d'affermage, les terrains, ouvrages immobiliers, installations et matériels dont il est propriétaire ou qui lui ont été mis à disposition et qui sont nécessaires à l'exploitation du service. Par la suite, ces biens, donneront lieu à l'établissement d'un inventaire contradictoire dans un délai de 2 (deux) mois à compter de la date d'entrée en jouissance.

La commune assure le gros entretien du gros oeuvre du bâtiment au sens de l'article 606 du Code Civil et toutes les obligations afférentes aux actions en garantie décennale intentées auprès des entreprises à la date d'entrée en vigueur du futur contrat de délégation.

- Utilisation des locaux :

Les locaux mis à la disposition du Délégué par la commune, qui en est propriétaire, devront être utilisés conformément à l'objet du service délégué. A titre dérogatoire, le Délégué pourra utiliser ces locaux pour des prestations à caractère particulier, sous réserve d'obtenir au préalable l'accord express de la commune.

Le Délégué fera son affaire des dépenses d'énergie, de fluide (électricité, eau, chauffage), des lignes téléphoniques nécessaires, et de façon générale de l'ensemble des charges de fonctionnement liées à l'utilisation des bâtiments affermés.

Le Délégué est tenu d'utiliser les biens et équipements d'exploitation conformément à la réglementation en vigueur, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Un an avant l'expiration du contrat, les parties arrêteront et estimeront s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages qui ne seraient pas en état normal d'entretien ; le Délégué devra faire exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

Un inventaire des ouvrages et équipements d'exploitation appartenant à la commune sera établi contradictoirement à la fin du contrat de délégation de service.

4. Obligations réciproques

4.1. Obligations à la charge du délégataire :

- prendre en charge la gestion et l'exploitation du service à ses risques et périls, et avec le personnel communal et son propre personnel
- assurer le paiement des charges dites locatives, à l'exclusion des grosses réparations
- assurer la continuité du service public confié
- s'engager à respecter la législation en vigueur pour ce type d'activité
- disposer en permanence de toutes les autorisations et attestations nécessaires à l'exercice de cette mission et en justifier à la première demande
- s'engager à présenter les comptes de résultats certifiés avant le 1^{er} juin de chaque année
- s'engager à présenter avant le début de chaque exercice un budget prévisionnel
- gérer le personnel dans son ensemble (congrés, formations, litiges,...)
- rémunérer le personnel
- accueillir les familles et les assistantes maternelles en recherche d'informations
- accueillir les enfants
- élaborer un projet d'établissement et un règlement intérieur conforme aux préconisations de la commune et de la P.M.I
- élaborer et suivre le projet pédagogique
- demander et recouvrer les subventions de fonctionnement
- facturer et encaisser les participations familiales
- fournir les statistiques de fréquentation

- assurer les repas pour tous les enfants de plus de 1 an. Dans ce cadre, le délégataire devra
 - définir le cahier des charges relatif à cette prestation
 - choisir le prestataire selon la réglementation en vigueur
 - contrôler la diététique des repas et réaliser les contrôles microbiologiques prévus par la réglementation
- contrôler l'hygiène
- entretenir et nettoyer les locaux en respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- organiser des réunions d'informations destinées aux familles
- mettre en place des outils de communications, d'information vers les habitants du canton d'Ornans et des cantons limitrophes
- prévoir l'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier

4.2. Obligations à la charge de la commune

- mettre à disposition les locaux, objet de la présente délégation de service public, ainsi que le matériel nécessaire
- prendre en charge toutes les réfections et grosses réparations des bâtiments et de manière générale les dépenses d'investissement liées aux activités déléguées
- verser la rémunération du délégataire dans les meilleurs délais

5. Fonctionnement du service

5.1. Horaires

Le multi-accueil est ouvert de la façon suivante :

Horaire : 7 h - 19 H (12H /Jour)

Ouverture : 5 jours/semaine

Soit 60 H /Semaine

Les horaires du relais familles assistantes maternelles seront à définir par le délégataire. Dans un souci de mutualisation des moyens, une convention a été signée avec la Communauté de Communes Amancey Loue Lison pour l'intervention d'une personne d'Ornans à raison d'un après-midi par semaine (jeudi de 14 H/17H)

Il appartiendra au délégataire d'optimiser l'emploi du temps du personnel.

Fermeture : trois semaines pendant les vacances d'été, ainsi que les jours fériés, une semaine pendant la période des fêtes de fin d'année, et quelques jours par an de fermeture exceptionnelle.

Le Délégataire s'engage à mener une étude à l'issue de la première année de fonctionnement sur l'opportunité d'ouvrir la structure le samedi matin.

5.2. Conditions d'admission

La structure multi accueil est ouverte aux enfants de 2 mois à 6 ans

- Aucune condition d'activité professionnelle des parents ne peut être demandée
- Aucune condition de fréquentation minimale ne peut entrer en compte
- La priorité est accordée aux demandes émanant de parents dont le domicile principal se trouve sur l'une des communes du canton d'Ornans

Cependant, et afin d'optimiser le remplissage de la structure, les enfants des communes extérieures pourront être accueillis.

L'admission se fait en fonction de la vacance des places et selon des critères définis par la commune, en fonction d'une proposition du Délégué.

Lors de la première session d'admission (à l'ouverture du multi accueil), une attention particulière devra être apportée afin que toutes les tranches d'âges soient représentées. Ceci afin d'amorcer un roulement dans la libération de places.

5.3. Alimentation

5.3.1. Collation

La collation du matin ainsi que de l'après midi est fournie par le Délégué et pris en commun dès que l'âge de l'enfant le permet.

5.3.2. Repas

Pour les enfants de plus d'1 an inscrits au multi-accueil, le repas est fourni par le Délégué et livré par un prestataire extérieur.

Les repas des enfants de moins d'1 an seront fournis par les parents.

Dans tous les cas, les laits 1^{er} et 2^e âge, les produits de régime sont fournis par les parents.

5.3.3. Allaitement maternel

Conformément aux préconisations de l'Organisation Mondiale de la Santé (O.M.S.), le gestionnaire s'engage à favoriser l'allaitement maternel. Pour cela, il devra permettre l'accès aux locaux en cours de journée aux mères désirant allaiter leur enfant. De même, les mères qui le souhaitent pourront fournir du lait maternel pour pourvoir à l'alimentation de leur enfant en cours de journée.

5.4. Gestion sanitaire

Respect de la réglementation en vigueur

5.5. Tarifs

Les tarifs applicables sont ceux de la Caisse Nationales d'Allocations familiales (C.N.A.F.) : coût horaire établi en fonction des ressources et de la composition de la famille sans justification des ressources, le tarif plafond prévu par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) sera appliqué.

Pour l'accueil régulier (places en accueil permanent), un contrat individualisé de forfait

d'accueil est établi entre les parents et la structure. Une attention particulière sera apportée pour pouvoir proposer des contrats spécifiques en fonction des contraintes professionnelles des parents.

Le tarif ne comprend pas les laits spéciaux, les couches (et les produits d'hygiène si ceux utilisés par le multi-accueil ne conviennent pas à l'enfant pour des raisons médicales). Latitude sera donnée au gestionnaire, pour choisir et fournir des couches et les facturer ou demander aux parents de les fournir.

Pour un accueil temporaire, la facturation sera faite à l'heure. Toute heure entamée est due.

6. Accueil des familles

Le Délégué devra être à la disposition des familles pouvant prétendre à une place en multi-accueil et accorder des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission définitive de l'enfant.

Le délégué devra tenir des réunions d'informations collectives pour les parents dont l'enfant vient d'être admis en multi-accueil. Accueillir un enfant, c'est accueillir sa famille. La relation avec les parents est donc primordiale. La structure petite enfance doit devenir un espace quotidien pour les enfants mais aussi un lieu de parole où les parents pourront échanger entre eux et avec les professionnels.

7. Organisation

Il devra insister sur les moyens de communications et d'informations à mettre en oeuvre auprès de la population du territoire concerné pour promouvoir la structure petite enfance. Le projet devra préciser comment se fera l'intégration de la structure dans la vie du territoire.

8. Règlement intérieur

Un règlement intérieur, approuvé par la commune et la P.M.I. définira les règles de fonctionnement du service.

9. Personnel

Le gestionnaire aura à sa disposition le personnel municipal déjà en place à savoir :

Pour le multi-accueil :

1 infirmière à temps complet

2 auxiliaires à temps partiel (une à 33 H et l'autre à 24 H/semaine)

Pour le relais :

1 animatrice : 50 % d'un temps complet

1 adjoint administratif à temps complet

Pour le Pôle Petite enfance :

50 % du temps complet de l'animatrice pour la coordination du pôle petite enfance.

Le gestionnaire pourra recruter du personnel supplémentaire s'il le juge nécessaire, conformément aux normes et à la réglementation en vigueur notamment quant à l'agrément

Le Délégué est responsable des recrutements de son équipe en s'assurant d'une publicité suffisante dans les communes du canton.

Le personnel recruté par le gestionnaire sera entièrement rémunéré par lui-même, charges sociales, patronales et autres frais et taxes compris.

Un extrait du casier judiciaire n°2 devra être versé au dossier de chaque agent recruté.

L'ensemble du personnel devra être affecté au fonctionnement du service.

En cas de changement du Délégué, les dispositions du Code du travail relatives à la reprise des salariés seront appliquées.

10- Dossier de candidature:

Le dossier de candidature, sous double enveloppe, est adressé sous pli cacheté avec demande d'avis de réception postale, ou à déposer contre récépissé à la Mairie de Ornans.

L'enveloppe intérieure contenant l'offre de candidature portera la mention suivante :

« Candidature pour la délégation du service petite enfance »

Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis.

Les candidatures devront être rédigées en langue française. L'envoi des candidatures par voie électronique n'est pas autorisé.

10.1 -Justifications à produire par le candidat quant à ses qualités et capacités

- Pièce 1 : lettre de candidature signée comportant les motivations du candidat
- Pièce 2 : description détaillée des garanties professionnelles et financières du candidat ou de son entreprise
- Pièce 3 : description de l'expérience acquise par le candidat dans la gestion d'un équipement similaire
- Pièce 4 : Les attestations délivrées par les administrations et organismes compétents du pays où il est établi, datées et signées par le candidat, justifiant sur l'honneur qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir, qu'il est à jour de ses obligations sociales et fiscales, qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin N°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L324-10, L.324-16, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du Code du Travail.

Les candidats doivent présenter leur candidature, au plus tard, le 27 octobre 2011 à 12h00.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'un dossier incomplet pourra être écarté.

Signature et cachet du candidat
(Précédés de la mention « lu et approuvé »)