

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
pour la gestion des STRUCTURES ENFANCE**

1) Autorité délégante :

Commune de La Wantzenau
11-13, rue des Héros
CS 70005
67610 La Wantzenau
Tél 03 88 59 22 59 – Fax 03 88 59 22 50
Courriel : info@la-wantzenau.fr
Site internet : www.la-wantzenau.fr

2) Objet de la délégation :

La Délégation de Service Public porte sur **l'organisation, la gestion et l'exploitation des structures d'accueil collectif destinées à l'enfance.**

Durée de la DSP : 5 (cinq) ans

Date prévisionnelle de prise d'effet de la convention : 1^{er} juillet 2026

Lieu d'exécution : La Wantzenau.

3) Caractéristiques principales du contrat :

a) caractéristiques techniques

Il s'agit d'un contrat de Délégation de Service Public par affermage.

Le délégataire assurera la prestation de service public relative à l'accueil collectif des enfants (âgés de 3 à 12 ans maximum) dans les structures suivantes, composées actuellement de :

- d'un accueil périscolaire sis 19 rue des Vergers (nombre d'enfants accueillis en moyenne par jour : 250 à midi et 170 le soir) ;
- les Accueils de Loisirs Sans Hébergement fonctionnant les mercredis et durant les vacances scolaires sis 19 rue des Vergers (nombre d'enfants accueillis en moyenne par jour : 50) ;

Le délégataire aura à sa charge différentes obligations contractuelles, notamment :

- l'élaboration du projet d'établissement ;
- la gestion financière de l'établissement, le recouvrement des subventions et les participations familiales ;
- la gestion des moyens humains de l'établissement (dont la reprise sous contrat de droit privé du personnel actuellement employé) ;
- la gestion des demandes d'accueil ;
- l'accueil des enfants dans l'établissement, et ce dans le respect des règles de sécurité et de fonctionnement fixées par la réglementation en vigueur ;
- la garantie de la qualité des services d'accueil dans l'établissement ;
- la gestion technique de l'établissement.

Les conditions de fonctionnement seront précisées dans le Cahier des Charges remis aux candidats sélectionnés.

b) caractéristiques financières

La politique tarifaire demeure du ressort du délégant.

Le délégataire se rémunère par la perception :

- des participations des usagers en tant que rémunération substantielle ;
- d'une compensation tarifaire attribuée par le délégant en contrepartie des contraintes du service public imposées au délégataire.

Le délégataire sera tenu de verser au délégant un loyer relatif à la mise à disposition des locaux.

4) Composition du dossier de candidature :

Les candidats devront remettre un dossier permettant à la collectivité délégante d'apprécier leurs garanties professionnelles et financières, ainsi que leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Ce dossier comportera :

- la lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent) ;
- les certificats établis par les autorités compétentes justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales datant de moins de 6 mois et sociales datant de moins de 3 mois. En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée ;
- pour les personnes assujetties à l'obligation définie à l'article L.5212-2 du code du travail (obligation d'employer des travailleurs handicapés et assimilés), une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, indiquant que le candidat a souscrit à la déclaration visée à l'article L.5212-5 du code du travail ou qu'il a versé la contribution visée à l'article L.5212-9 de ce code ;
- un justificatif de l'inscription au registre du commerce (extrait Kbis) datant de moins de 3 mois ou de l'inscription au registre du tribunal d'instance ;
- la liasse fiscale (bilan, compte de résultat et annexe des trois derniers exercices, certifiés conformes par le commissaire aux comptes) ou document équivalent ;
- la description des moyens du candidat (moyens humains, financiers, techniques) ;
- les activités actuelles du candidat ;
- une note de motivation détaillée sur les conditions dans lesquelles le candidat entend mener à bien l'activité déléguée ;
- les références du candidat en matière d'exploitation et de gestion d'un service public aux caractéristiques comparables à celles du service objet de la présente délégation.

5) Modalités de remise des candidatures :

Les dossiers de candidature, rédigés en français et transmis dans un format informatique courant (Word, Excel, PDF), seront adressés obligatoirement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation gratuite à l'adresse <http://www.plateforme.alsacemarchespublics.eu>

A titre d'exception, les documents volumineux peuvent être remis en version papier en complément de l'envoi dématérialisé. L'ensemble des documents de la candidature devra parvenir avant la date et l'heure limites indiquées ci-dessous.

6) Critère de jugement des candidatures :

Les candidatures seront appréciées sur la base des critères suivants :

- garanties professionnelles et financières ;
- aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Un maximum de 5 candidats sera retenu par la commission d'ouverture des plis. Seuls les candidats retenus se verront remettre le cahier des charges détaillé.

8) Date limite de réception des candidatures : vendredi 28 novembre 2025 à 17 heures.

Date d'envoi à la publication : 23 octobre 2025