

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

### COMMUNE DE HAISNES (62 138)

Délégation de la gestion du service public de la restauration scolaire du premier degré  
et du Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH)

Publié en application des dispositions des articles L.1411-1 et suivants du Code Général des  
Collectivités Territoriales

#### 1. ORGANISME DELEGANT :

Commune de Haisnes – Place Jules Potel — 62 138 HAISNES

Contact : à l'attention de M. WALLET Frédéric, Maire

Tél : 03.21.25.43.43

Fax : 31.21.27.27.73

@mail : [dominique.delcourt@ville-haisnes.fr](mailto:dominique.delcourt@ville-haisnes.fr)

**Adresse internet** : Adresse générale du Pouvoir adjudicateur : [www.haisnes.fr](http://www.haisnes.fr)

#### 2. INTITULE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC :

Délégation de la gestion du service public de la restauration scolaire du premier degré et du Centre  
de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) de la ville de Haisnes.

#### 3. TEXTE EN APPLICATION DUQUEL LA CONVENTION EST CONCLUE :

Article L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### 4. OBJET DE LA DELEGATION :

##### 4.1. Lieu principal d'exécution de la délégation :

Confection et distribution des repas sur le principe de la « gestion sur place » du restaurant scolaire  
suivant :

##### • Sur le temps d'activité scolaire :

- Restaurant scolaire municipal  
Rue Roger SALENGRO  
62 138 HAISNES

##### • Sur le temps d'activité extra-scolaire (CLSH) :

- Restaurant scolaire municipal  
Rue Roger SALENGRO  
62 138 HAISNES

#### **4.2. Nature et durée de la délégation :**

Délégation de Service Public d'une durée envisagée de 4 (Quatre) ans, à compter du 01 Septembre 2018.

#### **4.3. Quantités, nature et étendue de la délégation :**

Le restaurant scolaire de la commune de Haisnes fonctionne actuellement selon le principe dit de « **Gestion sur place** ».

Le Délégué aura en charge :

- ✓ L'élaboration des menus,
- ✓ L'achat des matières premières et des produits nécessaires,
- ✓ La confection des repas selon le principe dit de « gestion sur place » sur le restaurant scolaire et à destination du Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) ; le restaurant mis à disposition du délégué, à titre précaire et gratuit, étant équipé de locaux et matériels permettant de réceptionner et stocker les denrées alimentaires nécessaires à la confection des repas servis aux usagers, dans le respect des normes d'hygiène en vigueur.
- ✓ La mise à disposition de personnel sur sites pour procéder à la confection des repas, leur dressage en vue de leur consommation, leur service auprès des usagers, l'entretien courant des locaux et le nettoyage de la vaisselle de production et de service, dans le respect des normes et réglementations en termes d'hygiène en vigueur.
- ✓ Le dressage des plats en vue de leur service aux usagers,
- ✓ La distribution des repas aux usagers,
- ✓ Le nettoyage de l'ensemble de la petite et grosse vaisselle, du petit et gros matériel présents dans les zones de production et de consommation,
- ✓ L'entretien courant des locaux de restauration (lieux de production et de consommation, locaux de stockage, annexes, quai de livraison),
- ✓ Le renouvellement du petit matériel de cuisine et de service
- ✓ La maintenance préventive et curative des gros matériels
- ✓ L'évacuation des déchets jusqu'au lieu d'enlèvement, dans le respect des dispositions prévues sur le site concerné en termes de tri des déchets par nature.
- ✓ La fourniture et mise en place du système de comptage et de facturation aux familles.
- ✓ La gestion des inscriptions des usagers, la facturation des repas et le recouvrement auprès des usagers du service de restauration.

- **Sur le temps scolaire :**

**Volume annuel de repas par typologie de convives :**

**140 jours d'activité**

8000 repas à destination des enfants en classe maternelle

17 000 repas à destination des enfants en classe élémentaire

5200 repas à destination des adultes

Soit environ **30 200 repas par an.**

- **Sur le temps extrascolaire (CLSH) :**

**65 jours d'activité environ**

**Volume annuel de repas :**

3000 repas à destination des enfants fréquentant le CLSH

400 repas à destination des adultes

Soit environ **3400 repas par an.**

Soit un volume global annuel estimé de repas (période scolaire + extrascolaire) de **33 600 repas par an.**

**5. AUTRES CARACTERISTIQUES ET INFORMATIONS SUR LA NATURE ET L'OBJET DE LA CONVENTION :**

Le Délégué retenu au terme de la consultation s'engage à assurer à ses risques et périls, l'exploitation, la continuité et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire de la Commune.

Les biens immobiliers et mobiliers nécessaires à l'exploitation seront essentiellement fournis par la Commune de Haisnes.

Le Délégué pourra être amené à fournir certains biens (mobiliers, petit et gros matériel ...) dont le transfert de propriété sera encadré au sein de la convention signée des parties.

Les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations attendues seront définies dans un document (DCE – Dossier de Consultation des Entreprises) qui sera communiqué aux candidats admis à présenter une offre, suite à validation de la recevabilité de leur candidature.

**6. CLASSIFICATION CPV :**

**55523100-3 : Services de restauration scolaire**

**7. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE :**

**7.1. Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :**

**Les candidats devront établir un dossier de candidature en langue française comprenant :**

- La lettre de candidature (formulaire DC1 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>),
- La déclaration du candidat (formulaire DC2 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>),
- Si le candidat est admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L.631-1 du Code du Commerce, la copie du jugement et les éléments démontrant qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée d'exécution de la DSP
- L'état annuel des certificats reçus  
(Formulaire NOTI2 <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>)

OU certificats fiscaux et sociaux (liasse 3666) certifiés conformes à l'original (ou déclaration sur l'honneur),

- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,
- La déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,

### **7.2. Capacité économique et financière :**

Cf. formulaire DC2.

### **7.3. Capacité technique et professionnelle :**

Le candidat fournira tous les documents permettant d'évaluer les compétences techniques et professionnelles de l'entreprise :

- **Les références techniques et financières** (moyens en personnels et matériels dont dispose le candidat, garanties financières qu'il est susceptible d'apporter),
- **Les certificats de capacité ou de qualification professionnelle,**
- **Une note explicative de 6 pages recto-verso maximum**, présentant :
  - les valeurs du candidat dans le cadre d'une prestation de restauration à destination du secteur « scolaire » en y abordant à minima : sa politique en faveur du développement durable et sociétal, sa politique d'approvisionnement en denrées alimentaires, son approche en termes de produits frais et en termes de produits labellisés, son approche nutritionnelle, les animations calendaires et thématiques ...toute information nécessaire que souhaite porter le candidat à la connaissance de l'organisme délégant.
- **La liste des références des prestations similaires** (DSP restauration scolaire de 1<sup>er</sup> degré) assurées par le candidat. Pour chaque référence, le candidat indiquera impérativement :
  - les coordonnées d'un responsable que la collectivité pourra contacter,
  - le nombre de repas annuels servis,
  - la date de prise d'effet de la convention de DSP (si reconduction, indiquer la date originelle).
- **Son aptitude à assurer la continuité de service et l'égalité des usagers.**

## **8. PROCEDURE :**

### **8.1. Numéro de référence attribué au dossier par l'autorité délégante :**

**DSP 2018 - RESTAURATION-SCOLAIRE**

### **8.2. Modalités de présentation des candidatures :**

Le dossier de candidature devra être rédigé en langue française (les documents officiels en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction certifiée).

**Le dossier à remettre par le candidat comprend :**

- l'ensemble pièces demandées au présent règlement au format « **papier** »,
- + l'ensemble des pièces demandées au présent règlement au format « **dématérialisé** » (Clé USB, CD-Rom),

Le dossier à remettre par le candidat sera placé sous une enveloppe cachetée qui contiendra la candidature et portera l'adresse et les mentions suivantes :

**Monsieur le Maire de Haisnes – DSP 2018 - 1 - RESTAURATION-SCOLAIRE– Place Jules Potel – 62138 HAISNES**

**« APPEL A CANDIDATURES – Délégation de la gestion du service public de la restauration scolaire du premier degré et du Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) »**

**Candidat : .....**

**NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis**

Les offres transmises via une entreprise de messagerie (Chronopost, UPS, ...) dans des emballages-types ne permettant pas d'identifier le contenu devront préciser dans la case « DESTINATAIRE » du bordereau d'envoi le contenu de leur pli : « Appel à candidatures..... ».

Les offres devront être remises avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ou, si elles sont envoyées par la Poste, devront l'être à l'adresse indiquée dans le cadre ci-dessus, par pli recommandé avec accusé de réception postal ou par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

**Les horaires d'ouverture du service pour le dépôt des dossiers :**

**Les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : de 08H00 à 12H00 et de 13H30 à 17H00**

**8.3. Date limite de réception des candidatures :**

**16 mars 2018 à 12H00.**

**8.4. Date d'envoi de l'avis à la publication :**

**22 Février 2018**

### **8.5. Renseignements complémentaires :**

Pour toutes informations complémentaires concernant le présent appel à candidatures, les candidats devront s'adresser à Monsieur Dominique DELCOURT, Chargé de missions – Tél : 03.21.25.46.68 .--  
@mail : [dominique.delcourt@ville-haisnes.fr](mailto:dominique.delcourt@ville-haisnes.fr)

Pour toutes questions techniques, les candidats devront s'adresser à la société EMPREINTES CULINAIRES, AMO (Assistant à Maîtrise d'Ouvrage) missionné par le Délégant, situé – ZA des Granges Galand – 12, Rue de la Tuilerie – 37 550 SAINT AVERTIN – Tél : 02.34.74.41.29. – @mail : [didier.jaques@empreintes-culinaires.fr](mailto:didier.jaques@empreintes-culinaires.fr)

### **9. PROCEDURES DE RECOURS :**

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal Administratif de Lille situé :  
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire  
CS 62039  
59014 Lille Cedex  
Téléphone : 03 59 54 23 42