

AVIS D'APPEL A PROJET

Création d'un EHPAD de 107 places comprenant 100 places d'hébergement permanent et 7 places d'hébergement temporaire et un accueil de jour de 14 places sur le territoire sud-ouest de La Réunion (Commune des Aviron)

CLOTURE DE L'APPEL A PROJETS
23 AOUT 2024

1. QUALITE ET ADRESSE DE L'AUTORITE COMPETENTE POUR DELIVRER L'AUTORISATION

Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé La Réunion
2 bis, avenue Georges Brassens
CS 61002 - 97743 Saint-Denis cedex 09

Monsieur le Président du Conseil Départemental de La Réunion
2 rue de la Source
97488 Saint-Denis cedex

2. OBJET DE L'APPEL A PROJET

Le présent appel à projet s'inscrit dans le cadre du code de l'action sociale et des familles (CASF), du code de la santé publique (CSP) et du code de la sécurité sociale (CSS).

Tel que visé au 6° du I de l'article L312-1 du CASF, il a pour objet la création :

- d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de 107 places comprenant 100 places d'hébergement permanent et 7 places d'hébergement temporaire ;
- d'un accueil de jour de 14 places dédié aux personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de pathologies apparentées

Ces créations de places seront implantées sur le micro-territoire sud-ouest de La Réunion, sur la commune des Aviron.

Le présent appel à projet s'inscrit dans le cadre du rééquilibrage de l'offre d'accueil médico-social à destination des personnes âgées dépendantes, enjeu de la stratégie départementale à

destination des publics vulnérables (Enfance/PA/PH) 2022-2027 et du projet régional de santé 2023-2033, Portés respectivement par le Département et l'ARS.

Le public concerné correspond aux personnes âgées de 60 ans et plus en situation de perte d'autonomie GIR 1 à 4, dont des personnes âgées atteintes de la maladie Alzheimer, maladies apparentées ou maladies neurodégénératives, et des personnes handicapées vieillissantes de 50 ans et plus.

3. CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges de l'appel à projet fait l'objet de **l'annexe 1** du présent avis.

4. FICHE DE CONTACT

La fiche de contact des candidats fait l'objet de **l'annexe 2** du présent avis afin de permettre au secrétariat de la commission d'appel à projet de disposer des coordonnées du candidat.

5. FICHE DE SYNTHÈSE DU PROJET

La fiche de synthèse du projet fait l'objet de **l'annexe 3** du présent avis.

6. PUBLICATION ET CONSULTATION DE L'AVIS

Le présent appel à projet est publié sur les sites du Conseil Départemental de La Réunion et de l'ARS La Réunion et au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de La Réunion :

www.departement974.fr
www.lareunion.ars.sante.fr
www.reunion.gouv.fr

Pendant la période allant de la publication de l'appel à projet à **la clôture des réponses** fixée au 23 août 2024, les candidats pourront solliciter le secrétariat de la commission d'appel à projet à l'adresse suivante : **ars-reunion-aap-aac-ami@ars.sante.fr**

Le Conseil Départemental et l'ARS feront une analyse des candidatures répondant aux critères de régularité, d'éligibilité et de sélection selon les modalités d'instruction prévues dans le présent avis. Une commission conjointe sera réunie préalablement à la prise de décision sur les candidatures.

La mise en ligne de l'avis d'appel à projet sur les sites du Conseil Départemental et de l'ARS La Réunion comprend l'intégralité des annexes, dont le cahier des charges de l'appel à projet. L'avis et ses annexes sont donc accessibles gratuitement en ligne, sans nécessité d'en faire la demande expresse auprès des autorités compétentes pour délivrer l'autorisation.

Les précisions à caractère général, visées à l'article R 313-4-2 du CASF, susceptibles d'être apportées par les autorités compétentes seront accessibles à l'ensemble des candidats, déclarés ou non, sur les sites internet du Conseil Départemental et de l'ARS La Réunion, au plus tard cinq jours avant l'expiration du délai de réception des candidatures.

7. MODALITE D'INSTRUCTION DES PROJETS

Les projets seront analysés par les instructeurs codésignés par le Président du Conseil départemental et le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé.

Les dossiers parvenus ou déposés après la date limite de dépôt des dossiers ne seront pas recevables (le cachet de la Poste ou le récépissé faisant foi).

La vérification des dossiers, intervenant après la période de dépôt, se fera selon les **trois** étapes suivantes :

- **Etape 1 : Vérification de la régularité administrative et de la complétude du dossier**, conformément aux articles R. 313-5 et suivants du CASF. Le cas échéant, il peut être demandé aux candidats de compléter le dossier de candidature pour les informations administratives prévues au 1° de l'article R. 313-4-3 du CASF dans un délai de huit jours.
- **Etape 2 : Vérification de l'éligibilité de la candidature**, au regard de l'objet de l'appel à projet et des exigences minimales spécifiées au cahier des charges.
- **Etape 3 : Analyse sur le fond du projet**. Les dossiers reçus complets à la date de clôture de la période de dépôt et ceux qui auront été complétés dans le délai indiqué ci-dessus et ceux ayant respecté les exigences minimales du cahier des charges seront analysés sur le fond du projet en fonction de leur adéquation avec les besoins et des critères de sélection et de notation décrits par le cahier des charges joint en annexe 1 du présent avis.

Les instructeurs établiront un compte-rendu d'instruction motivé pour chacun des projets. Les instructeurs présenteront les comptes rendus d'instruction à la commission d'information et de sélection conjointe. Ils proposeront un classement selon les critères mentionnés dans la grille relative aux critères de sélection et aux modalités de notation.

Les projets seront examinés et classés par la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social prévue à l'article L 313-1-1 du CASF.

L'arrêté d'autorisation conjoint du Président du Conseil départemental de La Réunion et du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé La Réunion sera publié aux recueils des actes administratifs de la Préfecture de La Réunion et du Conseil départemental de La Réunion.

Cet arrêté sera notifié au candidat retenu par lettre recommandée avec accusé de réception, les autres candidats seront informés de l'avis défavorable par lettre recommandée avec accusé de réception.

8. MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le candidat doit adresser, en une fois, 2 exemplaires complets papier de son dossier de réponse, et 2 clés USB comprenant pour chacune d'entre elles le dossier de réponse complet y compris les annexes financières qui doivent être présentées sous format Excel à l'Agence Régionale de Santé La Réunion, qui assure le secrétariat commun de la procédure :

- par envoi postal à l'adresse suivante :

Agence Régionale de Santé La Réunion
Direction de la régulation et de la gestion de l'offre de santé (DRGOS)
2 bis avenue Georges Brassens – CS 61002
97743 Saint-Denis Cedex 9

- ou par dépôt physique contre avis de réception à la même adresse au 3ème étage – Secrétariat de la DRGOS - Bureau 307, les jours ouvrés, de 8h à 12h puis de 13h30 à 16h, 15h le vendredi.

Qu'il soit envoyé ou déposé, le dossier de candidature sera inséré dans **une enveloppe cachetée** portant la mention « **NE PAS OUVRIR AVANT LE 23/08/2024** » et « **AAP n°2024 – EHPAD LES AVIRONS** » qui comprendra deux sous enveloppes :

- une sous-enveloppe portant la mention « **AAP EHPAD – Candidature** », comprenant les documents relatifs à la partie 1 du dossier - la candidature
- une sous-enveloppe portant la mention « **AAP EHPAD – Projet** », comprenant les documents relatifs à la partie 2 du dossier - la réponse au projet

La date limite de réception ou dépôt des dossiers est fixée au 23 août 2024 avant 15 heures.

9. COMPOSITION DU DOSSIER

Le candidat doit soumettre un dossier complet, comprenant deux parties distinctes (candidature et projet), conforme aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2010 relatif au contenu minimal de l'état descriptif des principales caractéristiques du projet déposé dans le cadre de la procédure de l'appel à projets et de l'article R 313-4-3 du CASF.

Partie 1 du dossier : la candidature

- a) Les documents permettant d'identifier le candidat, notamment un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ;
- b) La déclaration sur l'honneur, datée et signée, certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives, mentionnées au livre III du Code de l'action sociale et des familles (CASF) ;
- c) La déclaration sur l'honneur, datée et signée, certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L 313-16, L 331-5, L 471-3, L 472-10, L 474-2 ou L 474-5 ;
- d) La copie de la dernière certification des comptes s'il en est tenu en vertu du Code de commerce ;
- e) Les éléments descriptifs de son activité dans le domaine social et médico-social mentionnant le nombre d'ESSMS autorisés et gérés sur le territoire français et de la situation financière (données macro-économiques comme le résultat consolidé) de cette activité ou de son but social ou médico-social tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose pas encore d'une telle activité.

Partie 2 du dossier : la réponse au projet

Le candidat devra rédiger son projet en respectant les exigences minimales du cahier des charges et en veillant à intégrer l'ensemble des pièces justificatives minimales prévues par l'arrêté du 30 août 2010 et par l'article R 313-4-3 du CASF :

- a) Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges ;

- b) Un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire, dont le contenu minimal est fixé par arrêté, comportant notamment un bilan financier, un plan de financement et un budget prévisionnel ;
- c) Le cas échéant, l'exposé précis des variantes proposées et les conditions de respect des exigences minimales que ces dernières doivent respecter ;
- d) Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées ;

Le candidat devra rédiger son projet en intégrant

- e) Un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de la prise en charge comprenant :
 - Un avant-projet du projet d'établissement ou de service mentionné à l'article L.311-8 ;
 - L'énoncé des dispositions propres à garantir les droits des usagers en application des articles L311-3 à L311-8 ainsi que, le cas échéant, les solutions envisagées en application de l'article L311-9 pour garantir le droit à une vie familiale des personnes accueillies ou accompagnées ;
 - La méthode d'évaluation prévue pour l'application de l'article L.312-8 ;
 - Les modalités de coopération envisagées en application de l'article L.312-7.
- f) Un dossier relatif aux personnels comprenant :
 - Une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification, par section tarifaire, avec indication du coût moyen par agent pour chaque poste et qualification, il est exigé à cet effet de transmettre le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés (TPER) défini à l'article R314-224 du CASF ;
 - Le statut ou la convention collective appliquée aux salariés ;
 - Les fiches de poste ;
 - Un organigramme hiérarchique et fonctionnel présentant les ressources humaines (tableau des effectifs en masse et en équivalent temps plein par type de qualification et d'emplois) ;
 - La composition et le fonctionnement de l'instance de gouvernance ainsi que l'organisation de l'équipe de direction ;
 - Un planning type de la semaine pour l'établissement et par unité ou service ;
 - Un plan prévisionnel de formation ;
 - Le détail des intervenants extérieurs mobilisés (qualifications, quotité de temps de travail, imputation tarifaire le cas échéant).
- g) Un dossier relatif aux exigences architecturales comportant :
 - Une note sur le projet architectural décrivant avec précision l'implantation, la surface et la nature des locaux en fonction de leur finalité et du public accueilli ou accompagné, ainsi que les performances techniques et environnementales du projet (développement durable) ;
 - Une note sur la prise en compte des risques sanitaires ;
 - Un tableau de surface avec indication des surfaces plancher et des surfaces hors œuvre brut (SHOB) ;
 - Les délais de réalisation des travaux ;
 - En cas de construction nouvelle, des plans prévisionnels qui peuvent, conformément à la réglementation qui leur est applicable, ne pas être au moment de l'appel à projet obligatoirement réalisés par un architecte ; les plans devront être cotés et indiquer les surfaces de chaque pièce avec leur destination.

- h) Un dossier financier comportant outre le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération, mentionnés au 2° de l'article R.313-4-3 du même code :
- Les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires ;
 - Le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation ;
 - Les incidences sur le budget d'exploitation de l'établissement ou du service du plan de financement mentionné ci-dessus ;
 - Le cas échéant, les incidences sur les dépenses restant à la charge des personnes accueillies ou accompagnées ;
 - Le budget prévisionnel en année pleine de l'EHPAD au format EPRD et incluant les annexes 1, 4, 5 et 6 ;
 - Le cadre TELEBP pour l'EHPAD rempli aux onglets « exploitation heb », « exploitation dep » et « exploitation soi » ;
 - Le budget prévisionnel en année pleine de l'accueil de jour pour sa première année de fonctionnement au format EPRD et incluant les annexes 1, 4, 5 et 6 ;
 - Le cadre TELEBP pour l'accueil de jour rempli aux onglets « exploitation heb », « exploitation dep » et « exploitation soi » ;
 - Apporter des garanties financières et organisationnelles en cas de réponse multiples à des appels à projets passés ou en cours

Les modèles des documents relatifs au bilan financier, au plan de financement et aux incidences sur le budget d'exploitation de l'établissement du plan de financement, sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'action sociale.

Tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande d'information préalable par les services instructeurs dans la mesure où les informations demandées ne portent que sur des éléments relatifs à la candidature, mentionnés au 1° de l'article R313-4-3 du CASF et n'autorisent en aucun cas le porteur du projet à modifier ou compléter son projet.

Seuls ces compléments seront pris en compte. A défaut de fournitures des compléments demandés, le dossier sera déclaré incomplet.

L'absence de respect du cadre normalisé opposable de présentation des documents budgétaires et financiers, ou l'incomplétude de ces derniers entraînera une note nulle pour le thème « équilibre budgétaire et financier ».

Les candidats devront respecter les mêmes conditions de forme pour la rédaction des deux parties du dossier. Pour la version numérique, les PDF devront permettre d'effectuer des recherches de mots clés. Les cadres normalisés budgétaires dans leur version numérique seront remis sous format Excel et PDF.

Il est rappelé la nécessité que les documents graphiques (schémas, plans, etc.) soient lisibles.

10. CALENDRIER

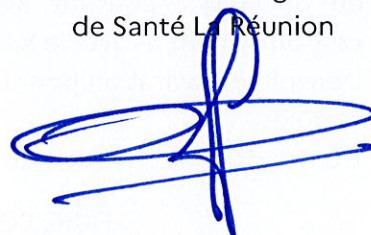
Date de publication de l'appel à projet	23 avril 2024
Date limite de réception des dossiers de candidatures	23 août 2024
Date prévisionnelle de réunion de la commission de sélection	Au plus tard 1 mois avant la date limite d'autorisation
Date prévisionnelle de notification de l'autorisation	Délai maximum de 6 mois à compter de la date limite de réception des candidatures

Fait à Saint-Denis, le 23 avril 2024

Le Président du Conseil
Départemental
de La Réunion



Le Directeur Général de l'Agence Régionale
de Santé La Réunion



Gérard COTELLON

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1. Cahier des charges

Le cahier des charges est téléchargeable sur le site internet du Conseil départemental ou sur le site de l'Agence régionale de santé La Réunion aux adresses suivantes :

www.departement974.fr
www.lareunion.ars.sante.fr

Annexe 2. Fiche contact

Cette fiche contact devra être complétée par le candidat et sera jointe dans le dossier candidature dans l'enveloppe « dossier administratif ». Les coordonnées seront utilisées, entre autres, pour :

- Une éventuelle demande de complément du « dossier de candidature » (absence de document pouvant attester de la régularité administrative du candidat conformément à l'article R. 313-5-1-1^{er} alinéa du CASF).
- L'envoi de l'invitation pour la commission d'information et de sélection des appels à projet ;
- L'envoi de la notification de décision.

FICHE CONTACT DU « CANDIDAT »	
Nom de l'entité candidate	
Nom du représentant dans la procédure	
Prénom du représentant dans la procédure	
Fonction du représentant dans la procédure	
Adresse mail	
Numéro de téléphone	
Adresse postale	

Annexe 3. Synthèse du projet présenté par le candidat (une page maximum)

Une fiche de synthèse, respectivement pour l'EHPAD et l'accueil de jour, devra être renseignée par le candidat, **sur deux pages maximum**, et être jointe dans le dossier candidature dans l'enveloppe « dossier administratif ». Cette fiche devra résumer la proposition du candidat au regard des thèmes et critères de la grille de notation du cahier des charges.

EHPAD	Descriptif succinct + indication de la page dans le dossier de candidature ou le dossier projet
Nom de la personne physique ou morale candidate	
Réalizations antérieures dans le domaine médico-social	
2. Prestations proposées	
Accompagnement	
Equipements	
Partenariats envisagés	
3. Financement du projet	
Montant total des investissements	
Dont immobilier	
Dont mobilier	
Financement (part autofinancement, emprunt, etc...)	
Montant global de fonctionnement en année pleine de la section « hébergement »	
Dont Groupe 1	
Dont Groupe 2	
Dont Groupe 3	
Montant global de fonctionnement en année pleine de la section « dépendance »	
Dont Groupe 1	
Dont Groupe 2	
Dont Groupe 3	
Montant global de fonctionnement en année pleine de la section « soins »	
Dont Groupe 1	
Dont Groupe 2	
Dont Groupe 3	
Coût annuel à la place (section « hébergement »)	
Coût annuel à la place (section « dépendance »)	
Coût annuel à la place (section « soins »)	
Taux d'occupation retenue en année pleine	
Frais de siège le cas échéant (montant ou %)	

Prix de journée hébergement	
4. Personnel	
Total du personnel en ETP	
5. Calendrier prévisionnel	
Lancement du chantier	
Réception des travaux	
Ouverture au public	

Accueil de jour	Descriptif succinct + indication de la page dans le dossier de candidature ou le dossier projet
Nom de la personne physique ou morale candidate	
Réalisations antérieures dans le domaine médico-social	
2. Prestations proposées	
Accompagnement	
Equipements	
Partenariats envisagés	
3. Financement du projet	
Montant total des investissements	
Dont immobilier	
Dont mobilier	
Financement (part autofinancement, emprunt, etc...)	
Montant global de fonctionnement en année pleine de la section « hébergement »	
Dont Groupe 1	
Dont Groupe 2	
Dont Groupe 3	
Montant global de fonctionnement en année pleine de la section « dépendance »	
Dont Groupe 1	
Dont Groupe 2	
Dont Groupe 3	
Montant global de fonctionnement en année pleine de la section « soins »	
Dont Groupe 1	
Dont Groupe 2	
Dont Groupe 3	
Coût annuel à la place (section « hébergement »)	
Coût annuel à la place (section « dépendance »)	
Coût annuel à la place (section « soins »)	

Taux d'occupation retenue en année pleine	
Frais de siège le cas échéant (montant ou %)	
Prix de journée hébergement	
4. Personnel	
Total du personnel en ETP	
5. Calendrier prévisionnel	
Lancement du chantier	
Réception des travaux	
Ouverture au public	