



**PRÉFET
DE LA HAUTE-
GARONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Contrat de concession pour l'aménagement
et l'exploitation d'une crèche
au sein de la cité administrative Michel Debré
de Toulouse

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

2026CRECHEDEBRE

Date limite de remise des offres :

Le mardi 27 octobre à 17h00.

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.1 Périmètre du contrat.....	4
1.2 Missions concédées :.....	4
ARTICLE 2 –PROCÉDURE DE CONSULTATION.....	5
2.1 Contexte de la consultation.....	5
2.2 Conditions de participation des candidats.....	5
2.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat.....	5
2.4 Date limite de réception des candidatures et des offres.....	5
2.5 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises.....	6
2.6 Organisation de la consultation.....	6
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS.....	9
4.1 Dossier de candidature.....	9
4.2 Le dossier de l'offre.....	12
4.3 Pièces complémentaires.....	15
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS.....	15
6.1 Transmission électronique.....	15
6.2 Conditions d'envoi.....	16
6.3 Assistance.....	16
6.4 Communication et échanges avec les candidats.....	16
6.5 Signature des plis.....	17
6.6 Transmission sous support papier.....	17
ARTICLE 7 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	17
ARTICLE 8 – CRITÈRES DE validation DES CANDIDATURES.....	17
ARTICLE 9 – CRITÈRE de jugement des offres.....	17
9.1 Critère 1 : Critère technique (60 points).....	18
9.2 Critère financier : valeur financière de l'offre (40 points).....	19
ARTICLE 11 – QUESTIONS DES CANDIDATS.....	19
ARTICLE 13 – ABANDON DE LA PROCÉDURE.....	20
article 14 – VOIES DE RECOURS.....	20
ARTICLE 15 – INDEMNITÉS.....	21

Le présent règlement de la consultation détermine les conditions dans lesquelles les entreprises candidates à l'attribution du contrat de concession sont consultées.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un contrat de concession portant sur la conception, l'aménagement, le financement et l'exploitation d'une crèche au sein de cité administrative Michel Debré de Toulouse (31 000). Ce contrat relève des dispositions de l'article R 3126-1, b) du 2^e alinéa. Il est relatif à des prestations de services sociaux conforme à l'annexe n°3 du Code de la commande publique, relevant de prestations comprises dans les articles CPV de 85000000-9 à 85323000-9 [Services de santé et services sociaux].

1.1 Périmètre du contrat

Le périmètre du contrat couvre la conception, l'aménagement, le financement et l'exploitation d'une crèche d'une capacité de 26 places.

Les variantes ne sont pas autorisées.

La consistance des services concernés est décrite plus précisément dans le document programme et ses annexes informatives.

L'ensemble des documents à remettre dans le cadre de la présente consultation, ainsi que l'ensemble des correspondances, doivent être rédigés en langue française.

À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

1.2 Missions concédées :

- Aménagement des volumes nus (coque) situés au sein des bâtiments de la cité administrative de l'État à Toulouse destinés à un usage de crèche
- Exploitation et gestion de la crèche alliant optimisation, qualité d'accueil des enfants/parents et conditions de travail optimales pour les agents

Par ailleurs il est attendu du concessionnaire une attention sur les éléments suivants, particulièrement importants pour l'autorité concédante, étant entendu que l'ensemble des prescriptions sont reprises dans les documents de la consultation (programme et document technique)

- **Bâtiment : exemplarité en tout domaine (respect des normes, qualités et durabilité des matériaux, déroulement du chantier,...), atteintes de labels notamment ecolecreche, qualité et ergonomie des espaces intérieurs et extérieurs**
- **Pédagogie : fonctionnement en sections, respect des rythmes des enfants, égalité fille/garçon, mise en place d'un projet d'accueil personnalisé de l'enfant en lien avec le projet d'établissement de la crèche.**

- **Participation des familles** : soutien à la parentalité, conseil de crèche, ateliers parents/enfants, accueil individualisé des familles, facilitation de l'allaitement...
- **Personnel** : taux d'encadrement, embauches à temps plein hormis temps partiel de droit, formation continue, politique de diversité et d'inclusion.
- **Relation avec l'Autorité concédante** : réunion de coordination, bilan d'activité, commission d'attribution des places.
- **Développement durable** : économie d'eau et d'énergie, lutte contre le gaspillage et gestion des déchets, alimentation.

ARTICLE 2 — PROCÉDURE DE CONSULTATION

2.1 Contexte de la consultation

La présente consultation intervient dans le cadre des dispositions prévues par le code de la commande publique (CCP) relatives aux contrats de concession (articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants du CCP) et ayant pour objet un des services sociaux conformément à l'article R3126-1 du CCP.

2.2 Conditions de participation des candidats

L'opérateur économique pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire.

Un même opérateur économique ne peut déposer à la fois une candidature individuelle et une candidature dans le cadre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

L'identité, le rôle et eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement devront être clairement précisés.

2.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat

La valeur prévisionnelle globale de la concession est estimée à 5,4 M€ HT (euros courants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée prévisionnelle du contrat.

En application de l'article R. 3121-1 du Code de la Commande Publique, cette valeur est calculée par reconstitution des chiffres d'affaires HT estimés et actualisés sur la durée du contrat maximale de 8 ans.

2.4 Date limite de réception des candidatures et des offres

Les candidats devront remettre simultanément un dossier de candidature et un dossier d'offre avant le : 13 octobre à 17h00.

2.5 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement et téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

L'accès à ce site est libre et gratuit.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique souhaitant les documents. Il précisera également une adresse électronique permettant de façon certaine d'assurer une correspondance électronique.

En effet, toute modification du dossier de consultation et toute publication des questions/réponses font l'objet d'un envoi par message électronique à l'adresse électronique qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Les candidats ayant retiré le DCE sur la plateforme devront donc vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse. En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation, les candidats sont informés qu'ils n'auront pas accès aux différentes correspondances.

Ces dernières seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

La responsabilité de l'acheteur ne saurait donc être recherchée si le candidat :

- A communiqué une adresse erronée,
- N'a pas souhaité s'identifier,
- N'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

2.6 Organisation de la consultation

La présente consultation est organisée selon les étapes suivantes :

- Visites

Au cours de la période d'élaboration des dossiers de candidature et d'offre, une session de Visite est organisée. La participation à l'une d'entre elles est obligatoire, le certificat de visite devra être fourni dans le dossier de réponse du candidat pour que la candidature soit jugée recevable.

Des créneaux seront proposés sur la journée du lundi 28 septembre à partir de 9h30,

Les candidats devront demander les créneaux de visite auprès de l'autorité concédante, au plus tard 4 jours ouvrés avant ledit créneau via l'adresse mail suivante : sophie.azais@haute-garonne.gouv.fr

- **Candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'autorité concédante qui constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux dispositions des articles R.3123-1 à R.3123-8 et aux articles R3123-16 à R.3123-19 du Code de la commande publique peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié conformément à l'article R3123-20 du Code de la commande publique. Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

Les modalités d'analyse des candidatures sont précisées à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

- **Analyse des offres**

Puis elle procédera à l'ouverture des plis contenant les offres des candidats retenus, et émettra un avis suite à l'analyse de celles-ci.

Les modalités d'analyse des offres sont précisées à l'article 9 du présent règlement de la consultation.

- **Négociation**

Conformément à l'article L.3121-1 et L.3124-1 du CCP, l'autorité concédante engagera ensuite librement des négociations avec l'un ou les candidats dont la candidature aura été retenue.

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales.

Conformément à l'article L 3124-1 du CCP, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question les caractéristiques principales du contrat portant sur :

- L'objet du contrat
- La durée du contrat
- Les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation
- Les critères d'attribution du contrat

une négociation sur l'un de ces éléments aurait pour effet de porter atteinte, de manière excessive, à l'économie générale du contrat et/ou remettrait en cause les conditions initiales de la mise en concurrence.

L'autorité concédante informera les soumissionnaires admis en négociation et déterminera les modalités d'organisation (échanges de courrier, auditions, etc.) des négociations dans un délai de prévenance suffisant.

Si la négociation se déroule par audition, une lettre de convocation sera transmise et précisera notamment la date, l'heure, le lieu des auditions et les modalités pratiques du déroulé des négociations.

L'autorité concédante se réserve le droit de réclamer des pièces manquantes, ou des compléments de pièces incomplètes, aux candidats. Si les offres ne sont pas conformes, elles pourront aussi être rejetées.

Lors des négociations, l'autorité concédante pourra se faire assister de la (ou des) personne(s) compétente(s) dont elle jugera utile de s'entourer.

Les soumissionnaires pourront être invités à remettre des compléments ou modifications à leurs offres. Ils peuvent être invités par l'autorité concédante à remettre une offre complète et consolidée de tous les éléments de négociation et comprenant l'ensemble des pièces visées à l'article 4.2 du présent règlement de la consultation. Les délais et modes de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués.

Les négociations pourront se dérouler en plusieurs phases.

L'autorité concédante se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant le mieux aux critères de jugement des offres du présent règlement de consultation.

À l'issue des négociations, et après remise d'une offre finale le cas échéant, l'autorité habilitée à signer la convention sélectionnera le candidat présentant les meilleures garanties au regard des critères de jugement des offres, précisées à l'article 9 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- A. Le présent règlement de consultation,
- B. Le document-programme (cahier des charges de la consultation) et ses annexes informatives ;
 - 1_ Note de présentation et contraintes du projet.
 - 2_ Plan général et accès au site.
 - 3_ Permis de construire.
 - 4_ Plans du site au format DWG.
 - 5_ Plans de niveaux.
 - 6_ Plans techniques des réseaux.
 - 7_ Règlement intérieur du site.
 - 8_ Attribution des places en crèche
 - 9_ Documents divers
- C. Le projet de convention de concession et ses annexes contractuelles (dont les annexes techniques et financières à compléter par le candidat). :

Annexe 1 - Plan de situation

Annexe 2 - Projet de conception et d'aménagement

Annexe 3 - Calendrier d'exécution des travaux et de l'aménagement

Annexe 4 - Projet d'établissement
Annexe 5 - Animations intérieures et extérieures
Annexe 6 - Règlement de fonctionnement
Annexe 7 - Personnel et politique ressources humaines
Annexe 8 - Inventaires des biens
Annexe 9 - Compte d'Exploitation Prévisionnel
Annexe 10 - Investissement initial
Annexe 11 - Plan Prévisionnel de Renouvellement
Annexe 12 - Engagements en matière de transparence financière
Annexe 13 - Engagements en matière d'ouverture de l'établissement
Annexe 14 - Engagements relatifs aux taux d'occupation
Annexe 15 - Engagements relatifs à la restauration
Annexe 16 - Procédure d'inscription, d'attribution et d'admission
Annexe 17 - Répartition des tâches de maintenance et d'entretien
Annexe 18 - projet d'évaluation de la qualité d'accueil

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modifications aux pièces du présent dossier de consultation, à l'exception du projet de contrat, et ce dans les conditions énoncées à l'article 4.2 ci-dessous.

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS

4.1 Dossier de candidature

Le candidat devra remettre un dossier de « candidature » comprenant l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen et à l'appréciation de ses garanties professionnelles et financières, respect de ses obligations d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de ses aptitudes à assurer la continuité du service public ainsi que l'égalité des usagers devant le service public.

Le candidat numérottera les pièces qu'il produit en fonction de la numérotation imposée ci-dessous.

- **situation propre des opérateurs économiques, y compris les exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :**

Les candidats devront remettre les documents suivants (ou les documents équivalents pour les candidats étrangers, accompagnées d'une traduction en langue française).

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'autorité concédante. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur

économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

- **Pièce n°1 : Une lettre de candidature** (modèle DC1 disponible sur www.economie.gouv.fr ou équivalent) dûment datée et signée présentant l'identité du candidat (forme juridique, raison sociale, date de création, montant et composition du capital de la société ainsi que la liste des principaux actionnaires).

En cas de candidature groupée, une lettre commune doit indiquer l'identité de chaque membre du groupement, ou le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires.

- **Pièce n°2 : Une déclaration sur l'honneur** dûment datée et signée du candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement, attestant :

1°) Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 et suivants du code de la commande publique ;

2°) Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article L.3123-18 du code de la commande publique relative aux contrats de concession et dans les conditions fixées aux articles R.3123-1 et suivants du code de la commande publique, sont exacts ;

3°) Qu'il respecte l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévus aux articles L.5212-1 et suivants du code du travail.

4°) 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. 8221-1, L. 8221-2, L. 8221-3 à L. 8221-5, L. 8251-1 et L. 8256-2 et suivants, L. 8231-1, L. 8234-1 et suivants, L. 8241-1, L. 8241-2, L. 8243-1 et L. 8243-2 du Code du travail ou des infractions de même nature dans un autre état de l'Union Européenne ;

5°) Qu'il n'est pas en liquidation judiciaire et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet ;

6°) Qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de concourir à la présente consultation, ou d'une interdiction équivalente pour un candidat étranger.

- **Pièce n°3 :** Si le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, un des membres du groupement, est en situation de redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés à cet effet** ;

- **Pièce n°4 : Les attestations d'assurance** en cours de validité dont dispose le candidat ;

- **Pièce n°5 : Un justificatif de moins de trois mois** attestant de l'inscription au registre du commerce et des sociétés du candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement ; Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises.

- **Pièce n°6 : Le pouvoir de la personne habilitée** à engager le candidat ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement.

Le candidat établi dans un État membre de l'Union européenne autre que la France doit produire :

- *Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine,*
- *Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquelles il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France,*
- *Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays,*
- *Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.*

- **Capacités économiques et financières :**

Chaque candidat et, en cas de groupement, chaque membre du groupement, devra fournir :

- **Pièce n°7 : Les comptes de résultat des cinq derniers exercices** (sauf pour les sociétés ayant moins de 5 ans d'existence), Si le candidat est une société filiale, les éléments financiers (*comptes de résultats et annexes certifiés*) et l'extrait Kbis devront être fournis par la maison-mère ;
- **Pièce n°8 : Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente concession**, réalisées au cours des cinq dernières années (sauf pour les sociétés ayant moins de 5 ans d'existence),
- **Pièce n°9 : Une note de présentation du candidat** (forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux), Si l'opérateur économique est une société filiale, la convention de gestion avec la société-mère devra être transmise (*et notamment les détails de calcul des frais de structure refacturés à la filiale*) ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents ci-avant demandés, il est autorisé à produire tout document approprié de nature à faire apparaître la capacité économique et financière du candidat et notamment sa situation financière précise.

- **Capacités techniques et professionnelles :**

Chaque candidat, ou en cas de candidature groupée, chaque membre du groupement, fera parvenir à l'autorité déléguée les éléments suivants :

- **Pièce n°10 : Un dossier de présentation des moyens humains et matériels** du candidat en rapport avec l'objet du contrat ;
- **Pièce n°11 : Une liste des missions permettant d'apprécier l'expérience du candidat** : le candidat pourra limiter ses références aux missions assurées au cours des cinq dernières années ;
- **Pièce n°12 : Une note sur les méthodes et les moyens que les candidats entendent mettre en œuvre pour l'exécution des missions**, en vue d'assurer la continuité du service public délégué et l'égalité de traitement des usagers devant le service public.
- **Pièce n°13 : Le cas échéant, tout document complémentaire** de présentation à la diligence du candidat.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature : production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Les entreprises en cours de constitution seront admises à candidater. Ces entreprises devront fournir tout document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses garanties professionnelles et financières, son aptitude à assurer l'égalité des usagers et la continuité du service public.

4.2 Le dossier de l'offre

Les candidats devront se conformer scrupuleusement au présent règlement de consultation ainsi qu'au document-programme et à ses annexes informatives pour établir et rédiger leurs offres ;

Le candidat devra **obligatoirement** remettre **un dossier « offre » comprenant les pièces suivantes pour l'offre de base**:

- **Pièce n°1 : Une synthèse de l'offre (3 pages maximum) ;**
- **Pièce n° 2 : Un mémoire technique et financier (155 pages maximum en police arial 10)**, exposant de manière détaillée les propositions techniques et financières concrètes du candidat et faisant aussi souvent que nécessaire référence à l'article concerné du document-programme et/ou du projet de contrat.
- **Le mémoire technique et financier comportera 4 parties :**
 - ✓ **Partie 1 : Le projet d'aménagement (20 pages maximum hors annexes et plan esquisse) avec a minima :**
 - Les plans au minimum au stade pre-éskisse intégrant les aménagements

intérieurs/extérieurs et la destination des pièces, y compris dans le jardin, en précisant les plantes et arbustes proposés

- Le descriptif détaillé des espaces, de leur destination et des surfaces
- La description des aménagements, matériaux et équipements prévus, en cohérence avec le projet pédagogique et les exigences d'exploitation figurant au projet de contrat,
- Le détail du mobilier et matériaux (enfant et adultes) acquis par le candidat (descriptif, fournisseurs et coût unitaire et coût global)
- L'estimation du coût global en investissement
- La justification du calendrier prévisionnel et des modalités de réalisation des travaux
- Une note détaillant les engagements en matière de développement durable concernant l'aménagement du bâtiment et son exploitation à court et moyen terme.

✓ **Partie 2 : La gestion patrimoniale des structures (10 pages maximum hors annexe) :**

- Une note détaillant le plan de maintenance et d'entretien des bâtiments, des équipements et des aménagements, y compris les espaces extérieurs.
- Une note détaillant les procédures envisagées pour l'organisation des dispositifs sécurité et de santé et gestion des risques
- Une note détaillant les engagements en matière de réduction des déchets complété par un plan d'action
- Une note détaillant les engagements en matière de développement durable : l'utilisation de matériaux éco-responsable (recours aux matériaux écologiques ou recyclable tant pour les produits d'hygiène et d'entretien et d'achats durables)

✓ **Partie 3 : L'exploitation (60 pages maximum hors annexes) avec a minima :**

- L'approche pédagogique proposée (organisation des espaces, activités par tranche d'âge, journée type),
- La place de la famille au sein de la crèche et organisation du conseil de crèche
- Les aménagements des espaces proposés et le type de mobiliers achetés par le futur concessionnaire
- Les modalités d'information et de communication avec les services de l'autorité concédante et familles (usagers externes)
- Les indicateurs et/ou outils de gestion mis à la disposition de l'Autorité concédante pour suivre la gestion de l'établissement
- Les mesures prévues afin de garantir la continuité de l'offre de service
- Les modalités d'organisation de la restauration, de la qualité des repas et de la part du bio labellisé et de circuit court dans les repas
- Les méthodes et protocoles mis en place pour assurer la sécurité des usagers
- Les modalités et protocoles en matière de santé des enfants
- Les engagements en matière de période et d'horaires d'ouverture
- Les engagements en matière de personnel et de politique de ressources humaines : nombre d'ETP, le nombre d'agents à temps plein, taux d'encadrement réel (Nombre d'heures réalisées enfants/ nombre d'heure réel agent auprès des enfants), le % de de catégorie 2, la formation du personnel initiale et continue.
- Les modalités de remplacement des agents selon les catégories (direction, agent au-

- près des enfants et agents en charge de la logistique)
- Le profil et le CV de l'interlocuteur référent de la préfecture et/ou de la coordination et de son suppléant.
- Les modalités d'accueil et d'intégration des enfants porteurs de handicap, et la formation spécialisée du personnel à cet effet.
- Le récapitulatif des prestations que le candidat envisage de confier à un tiers

✓ **Partie 4 : La partie financière (30 pages maximum hors annexes) avec a minima :**

- Le compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat (Annexe contractuelle 10- Annexe Excel)
- Le tableau de bord des engagements contractuels complété (Annexe contractuelle Excel)
- Le détail des charges de structures appliquées par la maison mère en fonction de la nature des prestations portées par celle-ci (détailler les clés de répartition retenues / charge comptabilité, paie, ... non exhaustif)
- Le détail des effectifs par catégorie de personnel et coûts de la masse salariale associée
- Une note explicative du chiffrage et des engagements contractuels : Cette note précisera les hypothèses prises par le candidat pour réaliser son chiffrage et le remplissage du tableau de bord des engagements contractuels,
- Les actions proposées pour développer la fréquentation de la structure et les engagements en matière de taux d'occupation et de taux de facturation,

➤ **Pièce n° 3 : Le projet d'établissement de la crèche :**

- Projet d'accueil
- Projet éducatif
- Projet social et de développement durable.
- Le projet d'établissement doit être conforme à la réglementation en vigueur et doit intégrer une étude de besoin du territoire pour l'établissement ;

➤ **Pièce n° 4 : le projet de règlement de fonctionnement et ses annexes**

➤ **Pièce n°5 : Le projet de contrat paraphé et signé avec ses annexes complétées** par le candidat, qui pourra être négocié dans le cadre de la présente procédure.

➤ **Pièce n°6 : Attestation de visite des installations**

A cet effet, les candidats sont invités à proposer les amendements qu'ils jugent opportuns dans une note séparée, étant précisé que toute proposition devra être solidement argumentée. Il est précisé que ces amendements ne devront en aucun cas bouleverser l'économie générale du projet de contrat ci-joint. Le cas échéant les candidats fourniront également un tableau récapitulant les articles et annexes du projet de convention qu'ils souhaitent voir modifiés.

Les offres devront contenir les fichiers texte au format Word PC et les tableaux au format compatible LibreOffice, avec les formules de calcul apparentes (fichier Excel annexes contractuelles)

L'autorité concédante se réserve le droit de ne pas analyser les offres dont les pièces ne respecteraient pas le nombre de pages maximum autorisé plus haut.

4.3 Pièces complémentaires

En sus des pièces et mémoires justificatifs demandés dans le présent règlement de consultation et dans le document-programme ci-joints, les candidats sont invités à présenter toutes pièces complémentaires opportunes pour juger de la qualité de leurs offres et de leur adéquation aux souhaits de l'autorité concédante.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées dans le présent règlement de la consultation.

6.1 Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Par ailleurs, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier à déposer à la préfecture de la Haute Garonne au 1 place Saint Étienne 31000 Toulouse. Afin de procéder à ce dépôt, il est préalablement demandé au candidat de contacter par téléphone le service DCPAT au 05,34,45,39,84

pour aviser du dépôt.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde ne pas ouvrir », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

L'utilisation de la signature électronique n'est pas autorisée.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plate-forme PLACE.

Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de consultation.

Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.

6.2 Conditions d'envoi

Tous les fichiers transmis devront être compatibles avec les formats suivants : - compressé .zip, contenant des fichiers aux formats de la présente liste - Adobe Acrobat .pdf - Rich Text Format .rtf - Microsoft Office 2000 à 2016 : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx - Autodesk AutoCAD .dwf, .dxf - images .bmp, .jpg, .gif - Open Office et Libre Office .odt

La taille de l'offre n'est pas limitée, mais il est fortement recommandé de ne pas dépasser 40 Mo (pour l'ensemble des pièces déposées) afin de rester dans des temps de chiffrement et d'envoi acceptables.

En cas de format différent, l'Autorité concédante se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

6.3 Assistance

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre une offre sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser à : Assistance technique de la plateforme PLACE Des tutoriels sont également disponibles sur la plateforme.

6.4 Communication et échanges avec les candidats

Toutes les communications, les échanges d'informations et la transmission des plis sont effectués par la plateforme PLACE.

Toutefois, en cas de dysfonctionnement de la plateforme PLACE il sera possible d'utiliser l'adresse sophie.azais@haute-garonne.gouv.fr pour solliciter une assistance.

6.5 Signature des plis

L'usage de la signature électronique ou manuscrite est autorisé.

6.6 Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis pour cette consultation via la plateforme PLACE. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

ARTICLE 7 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats resteront engagés sur leurs candidatures et leurs offres pour une durée de 240 jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

ARTICLE 8 – CRITÈRES DE VALIDATION DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'autorité concédante qui constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux dispositions des articles R.3123-1 à R.3123-8 et aux articles R3123-16 à R.3123-19 peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié conformément à l'article R3123-20 du Code de la commande publique.

Si elle constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de dix (10) jours suite à l'envoi de la demande de régularisation par courrier électronique. La non-régularisation entraînera le rejet de la candidature.

L'autorité concédante analysera ensuite la liste des candidatures.

Conformément aux dispositions de l'article L.3123-18 du code de la commande publique, les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères suivants :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- Capacité économique et financière,
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

ARTICLE 9 – CRITÈRE DE JUGEMENT DES OFFRES

L'offre de base et la variante seront appréciées au regard des critères suivants :

9.1 Critère 1 : Critère technique (60 points)

La qualité du service rendu aux usagers est appréciée au regard :

☐ Des engagements liés au projet d'aménagement et d'équipement (15 points)

- Qualité des aménagements proposés : matériaux et mobiliers durables 4 points)
- Pertinence des aménagements et équipements au regard du projet pédagogique envisagé et des conditions de travail optimales pour les salariés 4 points)
- Articulation des travaux en site occupé et prenant en compte les particularités de fonctionnement du site (4 points)
- Cohérence des délais de réalisation des travaux et du retroplanning d'ouverture 3 points)

☐ De la gestion des ressources humaines (20 points)

- Taux de catégorie du personnel (1 et 2) et taux d'encadrement réel (Ratio prévisionnel entre la présence réelle des enfants et la présence réelle des agents) (7 points)
- Modalités de remplacement des absences et taux de non-remplacement (7 points)
- Politique RH, avantages sociaux et politique de la fidélisation du personnel (4 points)
- Formation du personnel et pertinence du plan de formation proposé (2 points)

☐ De la gestion et de l'exploitation du service (15 points)

- Projet éducatif et d'accueil : Adaptation des espaces, qualité des activités proposées aux enfants (6 points)
- Qualité des repas pour les enfants : circuits courts, bio et autres labels, aliments non-transformés (2 points)
- Démarche en faveur de la qualité des relations avec les familles et du soutien à la parentalité (2 points)
- Organisation des relations avec l'autorité concédante, les services de la cité administrative (3 points)
- Organisation des partenariats avec le territoire (2 points)

☐ Des Engagements liés à la gestion patrimoniale (5 points)

- Plan de maintenance et d'entretien du bâtiment et des équipements (5 points)

☐ Critère environnemental (5 points)

- Engagements en matière de développement durable : gestion durable de l'équipement, achats durables et entretien des locaux (3 points)
- La sensibilisation faites auprès des familles et des salariés en termes de démarche environnementale (1 point)
- Mise en place d'un système de valorisation des déchets et de recyclage (2 points)

9.2 Critère financier : valeur financière de l'offre (40 points)

La valeur financière de l'offre est appréciée au regard :

- ☐ Du niveau de la compensation demandée à l'autorité concédante (20 points)
- ☐ De la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel et équilibre financier global du contrat (15 points)
- ☐ Initiatives du candidat pour obtenir des subventions après d'autres organismes que l'autorité concédante (5 points)

ARTICLE 10 – MODIFICATIONS OU COMPLÉMENTS AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des compléments au Dossier de Consultation. Ces modifications pourront être notifiées aux soumissionnaires au plus tard 8 jours ouvrés avant la date et heure limites de réception des offres.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du Dossier de Consultation modifié sans ne pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date et heure limites de réception des offres sont reportées, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les soumissionnaires, dans le cadre de leur devoir de conseil, ont l'obligation de signaler à l'autorité concédante toute disposition divergente ou erreur matérielle entre les pièces du Dossier de Consultation en utilisant leur faculté de demander des renseignements complémentaires selon les conditions prévues à l'Article 11 du présent Règlement de la Consultation. A défaut, il sera considéré que les soumissionnaires ont accepté, sans réserve, l'ensemble du contenu du Dossier de Consultation et qu'en conséquence aucune réclamation ne pourra être soulevée à ce sujet.

ARTICLE 11 – QUESTIONS DES CANDIDATS

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, **les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.**

Les demandes de renseignements complémentaires devront être réceptionnées au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres. Les réponses à leurs demandes seront communiquées par l'Autorité concédante, huit (8) jours ouvrés au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

(*) Ce délai ne prendra en compte ni la date d'envoi des demandes de renseignements ni le jour de la date limite de remise des offres.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des soumissionnaires formulées par téléphone ou par mail.

ARTICLE 13 – ABANDON DE LA PROCÉDURE

L'Autorité concédante se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, et ce, à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat de concession.

Le cas échéant, les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

ARTICLE 14 – VOIES DE RECOURS

Les référés précontractuels contre la procédure initiée par le pouvoir adjudicateur peuvent être introduits dans les conditions prévues à l'article L551-1 du Code de Justice Administrative, pendant toute la procédure de passation du contrat jusqu'à sa signature.

Après la signature du contrat, il pourra faire l'objet d'un référé contractuel dans les conditions définies aux articles L551-13 à L551-23 du Code de Justice Administrative dans un délai de 1 mois à compter de la signature du contrat, si l'avis d'attribution est publié ou de six mois, à compter de la signature en cas de défaut de publication de cet avis.

Après signature, le contrat conclu pourra faire l'objet d'un recours de pleine juridiction par tout concurrent évincé. Ce recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois, à compter de la publicité qui sera faite de la signature du contrat, ou à défaut dans un délai de six mois à compter de sa signature. Le cas échéant, ce recours pourra être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du Code de Justice Administrative).

Les actes administratifs du pouvoir adjudicateur, en lien avec la présente procédure, peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, tendant à leur annulation dans les conditions prévues par l'article R421-1 du Code de Justice Administrative. Chaque recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois, à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué. Le cas échéant, chaque recours peut être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du Code de Justice Administrative).

L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif de Toulouse
68, rue Raymond IV
B.P. 7007
31068 Toulouse Cedex 07
Téléphone : 05 62 73 57 57
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

ARTICLE 15 – INDEMNITÉS

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué aux candidats au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des offres, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.