



**PRÉFET
DE LA RÉGION
BRETAGNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général pour les affaires régionales

Accord-cadre à bons de commande passé en procédure adaptée

Marché de services sociaux relatif à la réservation des places en crèches pour les agents des services de l'État en Bretagne

En application du code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 et du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

Règlement de la consultation

Pouvoir adjudicateur : l'État, représenté par le préfet de la région Bretagne - SGAR – Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)

Consultation : **2026_BZH_CRECHES**

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **Vendredi 9 octobre 2026 à 18h00**

Table des matières

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
Article 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 Type de procédure.....	4
2.2 Allotissement et forme du marché.....	4
2.3 Nomenclature.....	5
2.4 Durée de l'accord-cadre.....	5
2.5 Variantes.....	5
2.6 Groupements d'opérateurs économiques.....	5
Article 3 – TRANSMISSION DU DCE ET ÉCHANGES.....	5
3.1 Contenu du dossier de consultation.....	5
3.2 Précisions concernant la sous-traitance.....	6
3.3 Modalités de retrait et d'échanges.....	6
Article 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....	6
Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	6
Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	7
Article 5 – PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
5.1 Constitution de l'offre.....	8
5.2 Validité de l'offre.....	9
5.3 Signature des offres.....	9
Article 6 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS ET SIGNATURE DES OFFRES.....	9
6.1 Dates et heures de remise des plis.....	9
6.2 Conditions de transmission des plis.....	9
6.2.1 Dépôts par voie électronique uniquement (PLACE).....	9
6.2.2 Présentation des dossiers et format.....	9
6.2.3 Copie de sauvegarde.....	10
6.2.4 Antivirus.....	10

6.2.5 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES.....	10
Article 7 – EXAMEN DES OFFRES.....	12
7.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.....	12
7.2 Critères de notation.....	12
7.3 Méthode de notation.....	12
7.3.1 Notation du critère prix.....	12
7.3.2 Notation du critère technique.....	13
7.3.3 Calcul de la note globale.....	13
7.4 Négociation.....	14
Article 8 – ATTRIBUTION DE L’ACCORD CADRE.....	14
Article 9 – TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL.....	15
Article 10 – RÈGLEMENT DES LITIGES.....	15

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet la réservation de places d'accueil d'enfants de 10 semaines à 3 ans maximum en l'état actuel du cadre réglementaire dans les structures d'accueil de jeunes enfants (EAJE) .

Les places sont attribuées par les services bénéficiaires aux agents de l'État et des établissements publics au titre de l'action sociale ministérielle ou interministérielle.

Les services bénéficiaires sont les services de l'État concernés par le présent accord-cadre soit :

- la préfecture de Bretagne pour l'action sociale interministérielle en Bretagne
- le Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) pour le Ministère de l'Intérieur en Ile-et-Vilaine
- la délégation d'action sociale du Ministère des Finances Publiques de l'Ile-et-Vilaine.

Article 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Type de procédure

La présente consultation est lancée selon **une procédure adaptée** en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique.

L'accord-cadre est multi attributaires sur chaque lot. Le nombre d'attributaires est fixé à 8 maximum pour les lots 1, 2 et 4, et à 15 pour le lot 3 sous réserve d'un nombre suffisant de candidat.

Il est conclu sans minimum, c'est-à-dire qu'il ne garantit aucun minimum de commande, avec un maximum par lot et sur la durée totale du marché de :

- 1,5 million d'euros sur le lot 1 – Côtes d'Armor
- 7 millions d'euros sur le lot 2 - Finistère
- 21 millions d'euros sur le lot 3 - Ile-et-Vilaine
- 3,5 millions d'euros sur le lot 4 - Morbihan

L'accord-cadre s'exécute par émission de bons de commande selon les attributions des places réalisées en commission, en fonction des besoins des familles et suivant la capacité d'accueil des crèches.

2.2 Allotissement et forme du marché

Les prestations sont alloties :

n° de lot	Intitulé des lots :	Besoin estimé de places au 01/09/2027*
1	Côtes d'Armor	12
2	Finistère	85
3	Ile-et-Vilaine	255
4	Morbihan	40

* Cette estimation est donnée à titre indicatif et prévisionnel. Le besoin pourra être réévalué à la hausse ou à la baisse sur chaque lot. Les places interministérielles réservées par la préfecture de région représentent plus de 95 % du besoin.

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

L'accord-cadre est conclu sans minimum, c'est-à-dire qu'il ne garantit aucun minimum de commande, avec un maximum par lot et sur la durée du marché de :

- 1,5 million d'euros sur le lot 1 – Côtes d'Armor
- 7 millions d'euros sur le lot 2 - Finistère
- 21 millions d'euros sur le lot 3 - Ile-et-Vilaine
- 3,5 millions d'euros sur le lot 4 - Morbihan

2.3 Nomenclature

Code principal	Description
85312110-3	Services de crèches et garderies d'enfants

2.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois. Il fait l'objet de 3 reconductions tacites d'une durée de 1 an sauf s'il est dénoncé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier RAR, au plus tard deux mois avant la date anniversaire de la notification du marché. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

La durée de l'accord-cadre court à compter du 1er juin 2027, la réservation des places débutera au 1^{er} septembre 2027.

2.5 Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base. Les variantes ne seront pas autorisées.

2.6 Groupements d'opérateurs économiques

Ref : articles R2142-20 à R2142-26 du code de la commande publique

L'acheteur n'interdit aucune forme de groupement.

Les candidats peuvent présenter une candidature en qualité de candidat individuel et en qualité de membre d'un seul et unique groupement. S'agissant d'un marché multiattributaires, le candidat est susceptible d'être retenu au titre de sa candidature individuelle et en qualité de membre d'un groupement. Dans ce cas, il se verra attribuer le marché uniquement en qualité de membre d'un groupement.

Le présent accord-cadre peut également faire l'objet de prestations similaires suivant les dispositions de l'article R 2122-7 du code de la commande publique.

Article 3 – TRANSMISSION DU DCE ET ÉCHANGES

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement et ses 2 annexes (pièces à fournir par le candidat-MEMO, cadre de réponse technique). *A la notification du marché le cadre de réponse deviendra une annexe au CCP ;*
- L'acte d'engagement et son annexe financière (BPU)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Modèles de DC1, DC2, DC4

3.2 Précisions concernant la sous-traitance

1 -Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

2 - Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance :

- Accueil des enfants
- Gestion du personnel

3.3 Modalités de retrait et d'échanges

Le dossier de consultation est mis en ligne à disposition des opérateurs économiques sur le site :

www.marches-publics.gouv.fr

Référence de la consultation : 2026_BZH_CRECHES

Toute question relative à la présente consultation doit être transmise **au plus tard 10 jours** avant la date limite de réception des offres et obligatoirement par l'intermédiaire de la plate-forme www.marches-publics.gouv.fr (PLACE). Une réponse est donnée à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et au plus tard six jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des plis, **d'où l'importance pour tout candidat de s'identifier sur la plate-forme de l'acheteur public.**

Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

Article 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Les documents sont rédigés en langue française. 1 - Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2 fournis dans le DCE.

Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

1. Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement

2. Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

Un formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

3. le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire ;
4. les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
5. une présentation de la société faisant apparaître les moyens humains et techniques (équipements et matériels de la structure) ;
6. L'assurance responsabilité civile, contre les dommages provoqués par le personnel et les enfants, contre les incendies, dégâts des eaux, dommages véhicules
7. Un RIB
8. L'attestation de la Protection Maternelle Infantile (art. L2324-1 à 4 et R2324-17 et suivants du code de la santé publique)
9. Le document de la Caisse d'Allocations Familiales du département autorisant le candidat à percevoir le Prestation de Service Uniquement
10. Tout document justifiant du statut de l'occupation des locaux
11. Le règlement intérieur de la structure

Autre forme de candidature

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

Si le candidat entend s'appuyer sur les compétences d'un sous-traitant pour présenter sa candidature, il fournira soit un DC4 signé du sous-traitant ou une attestation de ce dernier s'engageant à mettre à disposition ses moyens au profit du candidat en cas d'attribution.

L'acheteur pourra demander au candidat tout élément qui lui semblera incomplet, manquant ou auquel il n'aurait pas accès.

Article 5 – PRÉSENTATION DES OFFRES

Les documents et propositions sont rédigés en langue française. L'unité monétaire est l'euro.

5.1 Constitution de l'offre

Le dossier à remettre par les soumissionnaires comprendra les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement complété (**un acte d'engagement complété par lot**). La signature de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au moment de la remise des offres.
2. Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ~~à compléter~~ sans modification ;
3. Le cadre de réponse technique complété en version odt ou ods au choix du candidat : parties présentation, fiche prestataire (1 fois) et fiches établissements (à dupliquer autant de fois que nécessaire si les caractéristiques des établissements ne sont pas identiques)
4. Tout document que le soumissionnaire jugera utile pour compléter son offre :
 - Contrat d'accueil

- Factures fournisseurs
 - Localisation et plan des locaux
5. Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4)

Il est demandé aux candidats de faire un effort de synthèse et de lisibilité dans la rédaction de leur cadre de réponse technique, notamment en respectant la limitation du nombre de page (15) et le cadre joint en annexe.

5.2 Validité de l'offre

Le délai de validité des offres est de 120 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 5 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

5.3 Signature des offres

La signature n'est pas obligatoire au moment de la remise des offres.

L'acte d'engagement signé par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise sera demandé au soumissionnaire pressenti.

Article 6 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS ET SIGNATURE DES OFFRES

6.1 Dates et heures de remise des plis

La date limite de remise des plis est celle fixée en première page du présent document.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites fixées. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

6.2 Conditions de transmission des plis

6.2.1 Dépôts par voie électronique uniquement (PLACE)

Les réponses sont transmises **EXCLUSIVEMENT** par voie électronique sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Toute remise sous une autre forme, hors copie de sauvegarde, sera rejetée.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique. L'absence de cet accusé de réception signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

6.2.2 Présentation des dossiers et format

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

6.2.3 Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde pourra être transmise parallèlement à la transmission par voie électronique sur support physique électronique par pli scellé **avec la mention « copie de sauvegarde – réservation crèches » sur l'enveloppe**. Elle doit être transmise par voie postale et parvenir à la PFRH avant la date de clôture de la consultation.

Adresse pour envoi postal
Préfecture de Région - SGAR- PFRH 3 rue Martenot 35 000 RENNES

Cette copie pourra être ouverte en cas de difficulté technique pour accéder au pli électronique.

6.2.4 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

6.2.5 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES

La signature n'est pas obligatoire au moment de la remise des offres.

L'acte d'engagement signé électroniquement par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise sera demandé au soumissionnaire retenu.

Signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;

- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

1.1.1 sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

1.1.2 sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité «RGS») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 7 – EXAMEN DES OFFRES

7.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.2 Critères de notation

Le jugement des offres sera effectué selon les critères pondérés et l'ordre de priorité suivants :

Critère d'attribution	Pondération
Le prix des prestations	40,00 %
La valeur technique des prestations	<u>40,00 %</u>
<u>la valeur environnementale</u>	

7.3 Méthode de notation

7.3.1 Notation du critère prix

Le critère prix est noté sur 100 points (arrondie par défaut à la deuxième décimale) sur la base du bordereau des prix unitaires complété par le soumissionnaire. La note prix ne prend pas en compte la plus-value pour horaires atypiques.

La meilleure offre obtiendra la note maximale. La note prix des autres candidats sera obtenue par la formule :

$$\text{Note obtenue} = P \times (M/C)$$

Avec :

- **P** représente le nombre de points maximum prévus
- **M** représente le prix en €HT de la meilleure offre ;
- **C** représente le prix en €HT de l'offre du candidat étudiée.

7.3.2 Notation du critère technique

La valeur technique de l'offre notée sur 100 points s'appréciera au vu du cadre de réponse technique complété par le soumissionnaire.

La valeur technique est répartie comme suit : 40 % pour la qualité technique de l'offre générale du prestataire (A= fiche prestataire du cadre de réponse) et 60 % pour la qualité technique des structures proposées (B, C, D et E = fiches établissements du cadre de réponse)

A. Qualité technique de l'offre générale : Adéquation de l'offre aux besoins et aux attentes de l'administration (40 points) :

- nombre de structures proposées dans l'offre et répartition dans le département
- nombre de places proposées disponibles au 01/09/2026
- horaires d'ouverture, amplitude journalière et hebdomadaire, nombre de semaines de fermeture/an,
- modalités d'optimisation de l'occupation : la structure présentera de manière détaillée le mode de gestion pour optimiser l'occupation des places réservées (ex : valorisation des temps partiels)

B. Qualité technique des structures proposées (45 points):

1. Conditions d'accueil (20 points)

- surface intérieure disponible par enfant
- présentation de l'espace extérieur (surface et type)
- présentation des modalités de gestion des enfants malades
- présentation des modalités d'accueil des enfants en situation de handicap

2. Qualité du service (25 points)

- projet pédagogique (activités proposées, partenariats...)
- moyens humains et politique de remplacement des absences
- qualification du personnel et politique de formations
- présentation des modalités de restauration (préparation et prise de repas, bio, circuit court...)
- présentation des prestations supplémentaires (présence de psychologue, psychomotricien, aide médico-technique etc.)

C. Dispositions liées à la performance environnementale (15 points)

Présentation de la politique de la structure en matière de développement durable (recyclage, déchets, produits d'entretien, qualité de l'air...)

Si plusieurs fiches établissements (points B, C, D et E du cadre de réponse) sont nécessaires , une moyenne des points obtenus sera faite entre toutes les fiches pour obtenir la note sur la qualité technique des structures .

7.3.3 Calcul de la note globale

La note globale est constituée de la somme des deux notes pondérées. Les offres sont classées par ordre

décroissant des notes finales obtenues. En cas d'égalité, la note prix sera utilisée pour départager les soumissionnaires.

7.4 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant remis les offres jugées les plus intéressantes, suite au premier classement établi par application des critères pondérés énoncés.

La négociation est engagée librement avec les candidats sélectionnés. La négociation est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle portera sur tous les éléments de l'offre qualitatifs et financiers. L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits via la plate-forme PLACE et/ou d'entretiens avec le ou les candidats retenus par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'entretiens, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter la venue du candidat à Rennes (aux frais de celui-ci) ou réaliser cet entretien par visio-conférence. La durée des entretiens sera identique pour tous les candidats. Une convocation sera transmise aux candidats en amont de l'entretien de négociation précisant les points de négociation.

En cas d'échanges écrits, les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiqués dans le courriel.

A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

Article 8 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

L'accord-cadre est attribué aux soumissionnaires dont l'offre est conforme et économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation. La note globale reçue (après pondération des critères) permet le classement de chacun des soumissionnaires.

Sous réserve d'un nombre suffisant d'offres : Ne seront retenus que les soumissionnaires classés de 1 à 8 attributaires pour les lots 1, 2 et 4, et de 1 à 15 pour le lot 3 qui seront alors attributaires de l'accord-cadre ;

Dans tous les cas, les candidats ayant obtenu une note globale inférieure à 6/10 sont éliminés.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Sauf si ces documents ont été remis au moment du dépôt de l'offre ou peuvent être obtenus directement par l'acheteur via un système électronique officiel dont le mode de consultation est précisé dans la candidature et dont l'accès est gratuit, le candidat dont l'offre est retenue devra produire sous un délai de 11 jours ouvrés les pièces mentionnées à l'article R. 2143-6 et suivants du CCP.

Si celui-ci a déposé une offre non signée, il devra également renvoyer l'acte d'engagement (ATTRI) signé. En cas de non signature de son engagement par le candidat dans le délai imposé, le pouvoir

adjudicateur pourra solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

Ces mêmes pièces sont à produire tous les 6 mois spontanément jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Article 9 – TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire (et le cas échéant ses sous-traitants) est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire de l'accord-cadre.

Article 10 – RÈGLEMENT DES LITIGES

Le marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ces contrats.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties peuvent avoir recours à une médiation en saisissant le médiateur des entreprises à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Le recours au médiateur des entreprises ne fait pas obstacle à l'introduction d'un recours contentieux.

Les contentieux nés de l'attribution ou de l'exécution du marché relèvent du tribunal administratif de Rennes :

<http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Téléphone : 02 23 21 28 28

greffe.ta-rennes@juradm.fr