



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Contrat de concession pour l'équipement, l'exploitation et la gestion de la crèche Commune de Vieux-Habitants

24-C.CR-05

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 13 mai 2024 à 23 h00 heure locale (GMT-4)

COMMUNE DE VIEUX-HABITANTS

Boulevard HABISSOIS SOUVERAINS

LE BOURG

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 –PROCEDURE DE CONSULTATION	3
➤ 2.1 Contexte de la consultation.....	3
➤ 2.2 Conditions de participation des candidats	3
➤ 2.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat.....	4
➤ 2.4 Date limite de réception des candidatures et des offres	4
➤ 2.5 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises	4
➤ 2.6 Organisation de la consultation.....	5
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS	6
➤ 4.1 Dossier de candidature.....	6
➤ 4.2 Le dossier de l’offre	9
➤ 4.3 Pièces complémentaires.....	12
ARTICLE 6 – CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS	12
➤ 6.1 Transmission électronique.....	12
➤ 6.2 Conditions d’envoi.....	14
➤ 6.3 Communication et échanges avec les candidats.....	14
➤ 6.3 Signature des plis électroniques	14
➤ 6.5 Transmission sous support papier	15
ARTICLE 7 – DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	15
ARTICLE 8 – CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	15
ARTICLE 9 – CRITERES de jugement des offres	15
➤ 9.1 Critère 1 : Critère technique (60 points)	16
➤ 9.2 Critère financier : Performance de l’offre sur le plan financier (40 points)	16
ARTICLE 11 – QUESTIONS DES CANDIDATS	17
ARTICLE 12 – VISITE Du local destine à la crèche	17
ARTICLE 13 – ABANDON DE LA PROCEDURE	17
article 14 – VOIES DE RECOURS	18
ARTICLE 15 – INDEMNITES	18

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 consultation a pour objet de confier au futur attributaire l'équipement, la gestion et l'exploitation de la crèche, qui disposera d'une capacité de 22 places de la commune de VIEUX HABITANTS.

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.

A défaut, elles doivent être accompagnées 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.

Les missions concédées sont les suivantes :

- Equipement en mobilier et matériels d'une crèche d'une surface de 259 m², située au 6, rue Malespine Suédois, 97119, VIEUX HABITANTS ;
- Exploitation et gestion de la crèche de 22 places.

ARTICLE 2 –PROCEDURE DE CONSULTATION

➤ **2.1 Contexte de la consultation**

Par délibérations en date du **11 mars 2024**, délibération n° 08, le conseil municipal de la commune de Vieux Habitants s'est prononcé en faveur du principe de la concession pour l'exploitation de la crèche cité à l'article 1.

La présente consultation est organisée selon les règles visées par les articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatifs aux concessions de service public ; et selon les règles visées dans la troisième partie du code de la commande publique relative aux concessions de service public.

➤ **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 évaluée à 2 M€ HT (euros courants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée prévisionnelle du contrat (soit 5 ans maximum).

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.

Sur cette base, il ressort que la valeur estimée du contrat de concession est inférieure au seuil européen de 5 538 000 € HT étant précisé que le contrat porte sur des services sociaux et autres services spécifiques.

En conséquence, et à titre indicatif, les règles de procédure applicables au présent contrat sont les suivantes :

- Pas d'obligation de consignation des étapes de la procédure de passation (article L. 3126-2 du CCP) ;
- Avis de concession sur un formulaire simplifié (article R. 3126-3 du CCP) ;
- Publication de l'avis de concession dans un journal d'annonces légales et, éventuellement, dans une revue spécialisée (article R. 3126-4 du CCP)
- Délais de réception des candidatures et des offres fixés par l'autorité concédante et adaptés aux caractéristiques de la concession (articles R. 3126-8 et R. 3126-9 du CCP)
- Pas d'obligation d'informer spontanément les candidats et soumissionnaires évincés (article R. 3126-11 du CCP) ;
- Pas d'obligation de publication d'un avis d'attribution (article R. 3126-13 du CCP).

➤ **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 mai 2024 à 23h00 heure locale (GUADELOUPE GMT - 4)

➤ **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 : <http://www.eguadeloupe.com>

L'accès à ce site est libre et gratuit.

Il est fortement recommandé au candidat d'adopter le mode identifié pour télécharger le DCE. En effet, pendant la consultation, celle-ci peut être modifiée, faire l'objet de clarifications importantes pour l'établissement de votre réponse, faire l'objet d'un rectificatif changeant les données de base, notamment la date de remise des offres, ou même faire l'objet d'un avis de sans suite.

Le retrait du DCE en anonyme vous expose donc à travailler inutilement et à remettre un pli non conforme. Si vous optez malgré tout pour ce retrait anonyme, prenez la précaution de revenir sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur régulièrement avant l'expiration pour constater s'il y a des changements, et le cas échéant de vous identifier.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours francs avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

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 :

- **Analyse 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 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.

- **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.

- **Négociation**

L'autorité habilitée à signer le contrat engagera ensuite librement des négociations avec l'un ou les candidats admis à présenter une offre.

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par l'autorité concédante, notamment son objet et sa durée.

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 via la plateforme Marchés publics à l'adresse <http://www.eguadeloupe.com> 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 candidats pourront être invités à remettre des compléments ou modifications à leurs offres. Les soumissionnaires 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 aux candidats.

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) répondent le mieux aux critères de jugement des offres du présent règlement de consultation.

A l'issue des négociations, 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 ;
- C. Le projet de convention de concession et ses annexes contractuelles (dont les annexes techniques et financières à compléter par le candidat).

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

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS

➤ 4.1 Dossier de candidature

Le candidat devra remettre un dossier « candidature » permettant d'apprécier ses garanties professionnelles et financières, son aptitude à assurer l'égalité des usagers et la continuité du service public.

Au sein de leurs dossiers de candidature, les candidats devront remettre l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen et à l'appréciation de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

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

- **Sur la situation propre des opérateurs économiques, y compris 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, accompagnés d'une traduction en langue française).

Chaque candidat/membre du groupement fournit :

- **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 de la participation de 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.*

- **Sur la capacité économique et financière :**

Pour l'appréciation de la capacité économique et financière, chaque candidat et, en cas de groupement, chaque membre du groupement, devra fournir :

- **Pièce n°7** : **Les comptes de résultat des trois derniers exercices** (sauf pour les sociétés ayant moins de 3 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 trois dernières années (sauf pour les sociétés ayant moins de 3 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.

- **Sur la capacité technique et professionnelle :**

Chaque candidat, ou en cas de candidature groupée, chaque membre du groupement, fera parvenir à l'autorité délégante 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 trois 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 sur 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 :

- **Pièce n°1 : Une synthèse de l'offre (3 pages maximum) ;**

- **Pièce n° 2 : Le document-programme** ci-joint, accepté sans conditions ou modifications et paraphé ;
- **Pièce n° 3 : Un mémoire technique et financier (110 pages maximum)**, 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

- Partie 1 : L'exploitation (70 pages maximum hors annexes) avec à minima :
 - L'approche pédagogique proposée (organisation des espaces, activités par tranche d'âge, journée type)
 - Les aménagements de l'ensemble de la crèche avec un inventaire précis du mobilier et des équipements prévus
 - La place de la famille au sein des structures et organisation du conseil d'établissement
 - Les modalités d'information et de communication avec les services de la collectivité
 - Les indicateurs et 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 du service public
 - Les modalités d'organisation de la restauration (liaison chaude ou froide), de la qualité des 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, taux d'encadrement réel (Nombre d'heures réalisées enfants/ nombre d'heure réel agent auprès des enfants), le % de diplômés, la formation du personnel
 - Les modalités de recrutement des salariés de la crèche (CDI et CDD)
 - Les modalités de remplacement des agents selon les catégories (direction, agent auprès des enfants et agents en charge de la logistique)
 - Le profil et le CV de l'interlocuteur référent de la collectivité et/ou de la coordination
 - Les modalités d'accueil et d'intégration des enfants porteurs de handicaps
 - Les modalités d'organisation de l'accueil des parents inscrits dans un parcours d'insertion et/ou de formation
 - Les modalités d'accueil des stagiaires et/ou salariés inscrits dans un parcours d'insertion
 - Le récapitulatif des prestations que le candidat envisage de confier à un tiers
- ✓ Partie 2 : La partie financière (30 pages maximum hors annexes) avec à minima :
 - Le compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat (annexe au contrat transmis dans le DCE)

- Le tableau de bord des engagements contractuels complété (Annexe au contrat transmis dans le DCE)
 - 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
 - Les modalités de calcul du partage des bénéfices au regard des recettes entre le concessionnaire et l'autorité concédante
- ✓ Partie 3 : La gestion patrimoniale des structures (10 pages maximum hors annexe) :
- Une note détaillant le plan de maintenance et d'entretien du bâtiment et des équipements
 - 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 développement durable concernant l'entretien des bâtiments et achat durable.
- **Pièce n° 4** : Le projet d'établissement de la crèche : le projet d'accueil, le projet éducatif, le 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° 5** : le projet de règlement de fonctionnement et ses annexes
 - **Pièce n° 6** : Le projet de contrat paraphé avec ses annexes complétées par le candidat, qui pourra être négocié dans le cadre de la présente procédure.

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.

Les candidats proposeront également un tableau récapitulatif des articles du projet de convention qui ont été complétés ou modifiés et également les annexes qui ont été complétés ou modifiés.

Les offres devront contenir les fichiers texte au format Word PC et les tableaux au format Excel 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 quant à la gestion et l'exploitation des établissements d'accueil du jeune enfant sur l'Autorité concédante de la ville de VIEUX-HABITANTS.

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 ci-dessus.

➤ **6.1 Transmission électronique**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante <http://www.egueloupe.com>.

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

Le pli doit contenir **des 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-04 :00) Guadeloupe. **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 (CLE USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

L'enveloppe devra faire mention des éléments suivants :

Offre pour :

Contrat de concession pour l'équipement, l'exploitation et la gestion d'un local de la

CRECHE VIEUX HABITANTS

DSP 03-2024
Copie de sauvegarde
Ne pas ouvrir

Nom du candidat :

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

La copie de sauvegarde peut être transmise par lettre recommandée ou déposée à l'adresse suivante :

COMMUNE DE VIEUX HABITANTS
Service de la Commande Publique
Boulevard des Habissois Souverains
97119 VIEUX HABITANTS

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

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour.

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 et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plateforme de Marchés publics.

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.

Le candidat est invité à créer son "**Espace entreprise**" sur la plateforme **Marchés publics-Fournisseur** (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation.

L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

➤ **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 Communication et échanges avec les candidats**

Toutes les communications, les échanges d'informations et la transmission des plis sont effectués par voie électronique à l'adresse URL suivant <http://www.eguadeloupe.com>.

➤ **6.4 Signature des plis**

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties. L'Autorité concédante invite tout candidat à privilégier le format de signature électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF), cela afin de faciliter les échanges de fichiers.

Le certificat de signature doit être valide à la date du dépôt du pli.

La signature d'un fichier Zip contenant plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun d'entre eux. L'offre signée de manière manuscrite et scannée n'est pas autorisée.

➤ **6.5 Transmission sous support papier**

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

ARTICLE 7 – DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats resteront engagés sur leurs candidatures et leurs offres pour une durée de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

ARTICLE 8 – CRITERES DE SELECTION 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.

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.

La commission de Délégation de Service Public dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

Si la commission 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.

ARTICLE 9 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres 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 :

De la gestion des ressources humaines (25 points)

- Modalités de recrutement et rétroplanning
- Qualification et taux d'encadrement réel
- Modalités de remplacement des absences et taux de non-remplacement
- Politique de fidélisation du personnel, politique RH
- Volume et répartition des heures proposées en insertion sociale pour le personnel
- Formation du personnel et pertinence du plan de formation proposé

De la gestion et de l'exploitation du service (25 points)

- Projet éducatif et pédagogique : place de la famille au sein de la structure et organisation des ateliers pédagogiques en lien avec une alimentation durable et saine
- Plan d'aménagement des espaces, choix des équipements et inventaire
- Modalités de suivi médical des enfants et rôle du Réfèrent Santé accueil inclusif (RSAI) au sein de la structure
- Accueil et intégration des enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique
- Démarche en faveur de la qualité des relations avec les familles et du soutien à la parentalité
- Moyens mis en place pour développer l'accueil occasionnel
- Accueil des familles inscrites dans un parcours d'insertion ou de retour à l'emploi
- Organisation des relations avec les services de la commune et le territoire

Des Engagements liés à l'environnement et à la gestion patrimoniale (10 points)

- Plan de maintenance et d'entretien du bâtiment et des équipements
- Engagements en matière de développement durable : gestion durable de l'équipement, Matériaux durables, entretien des locaux
- Capacité à réduire le volume des déchets produits par l'activité de la crèche

➤ **9.2 Critère financier : Performance de l'offre sur le plan financier (40 points)**

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

Du niveau de la compensation demandée à l'autorité concédante (15 points)

De la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel et équilibre financier global du contrat (15 points)

De la capacité à optimiser les recettes en fonctionnement (10 points)

ARTICLE 10 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS 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 quinze (15) jours francs 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**, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.eguadeloupe.com>.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être réceptionnées au plus tard quinze (15) jours francs (*) avant la date limite de remise des offres. Les réponses à leurs demandes seront communiquées par l'Autorité concédante, sept (7) jours francs (*) 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.

Les réponses présentant un intérêt pour tous les candidats admis à présenter une offre seront communiquées à chaque candidat.

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

ARTICLE 12 – VISITE DU LOCAL DESTINE A LA CRECHE

Une visite facultative du site pourra être organisée à la demande de chaque candidat.

Les candidats sont priés de prendre rendez-vous **avec Mr Thierry REGENT au 0690 61 55 14**

ARTICLE 13 – ABANDON DE LA PROCEDURE

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 Guadeloupe

34 chemin des Bougainvilliers

Cité Guillard

97 100 BASSE TERRE

Tél : Téléphone : 05 90 81 45 38

Courriel : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

ARTICLE 15 – INDEMNITES

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.