



**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE TYPE AFFERMAGE POUR LA
GESTION ET L'EXPLOITATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU
JEUNE ENFANT « LE PETIT PRINCE » (MULTI ACCUEIL).**

N° 2026-002

Au sens de la troisième partie du code de la commande publique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

Le 7 août 2026 à 12h00 (heure de Paris)

AUTORITE DELEGANTE :

COMMUNE DE PAREMPUYRE

Hôtel de ville - 1 avenue Durand Dassier
33290 PAREMPUYRE

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.	DESIGNATION DE L'AUTORITE DELEGANTE	3
ARTICLE 2.	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2.1	DUREE - VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	4
2.2	MOYENS IMMOBILIERS ET MOBILIERS MIS A DISPOSITION POUR L'EXECUTION DU SERVICE PUBLIC DELEGUE	4
2.2.1	<i>Moyens immobiliers.....</i>	4
2.2.2	<i>Moyens mobiliers.....</i>	4
2.3	DROITS D'ENTREE – REDEVANCE.....	5
2.3.1	<i>Droit d'entrée.....</i>	5
2.3.2	<i>Redevance.....</i>	5
2.4	INVESTISSEMENTS A LA CHARGE DU DELEGATAIRE	5
2.5	VARIANTES OBLIGATOIRES / FACULTATIVES.....	5
2.6	NOMENCLATURE	6
ARTICLE 3.	PROCEDURE ET DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	6
3.1	VISITE DU SITE.....	6
3.2	REMISE DES PLIS.....	7
3.3	OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
3.4	EXAMEN DES OFFRES ET AVIS DE LA COMMISSION	7
3.5	NEGOCIATIONS.....	7
3.6	SAISINE DU CONSEIL MUNICIPAL	8
3.7	ABANDON DE PROCEDURE.....	9
ARTICLE 4.	DOSSIER DE CONSULTATION	9
ARTICLE 5.	INTERDICTION DE SOUMISSIONNER	10
5.1	EXCLUSIONS DE PLEIN DROIT	10
5.2	EXCLUSIONS A L'APPRECIATION DE LA COMMUNE	10
ARTICLE 6.	FORME JURIDIQUE	11
ARTICLE 7.	PRESENTATION DES PROPOSITIONS	11
7.1	UN SOUS-DOSSIER DE CANDIDATURE	12
7.2	UN SOUS-DOSSIER D'OFFRE	14
ARTICLE 8.	JUGEMENT DES OFFRES.....	16
ARTICLE 9.	INDEMNISATION DES SOUMISSIONNAIRES	16
ARTICLE 10.	MODALITES D'ENVOI DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)	17
ARTICLE 11.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	18
ARTICLE 12.	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	19
ARTICLE 13.	DOCUMENTS A PRODUIRE ET SIGNATURE DE L'OFFRE.....	19
ARTICLE 14.	LITIGES	19

Etant préalablement exposé :

La Commune de PAREMPUYRE, autorité organisatrice (AO) de l'accueil du jeune enfant au sens des dispositions de L. 214-1-3 du code de l'action sociale et des familles, ci-après désigné indifféremment « *la Commune* » ou « *l'autorité délégante* ») dispose d'un établissement d'accueil du jeune enfant, dénommé la crèche « Le Petit Prince » (ci-après désigné la crèche « Le Petit Prince »). La Commune a fait le choix depuis 2006 d'avoir recours à la délégation de service public pour la gestion du pôle petite enfance « Le Petit Prince ». Ce pôle, à l'origine constitué d'un relais d'assistants maternels et d'un multi accueil de 20 places (15 places en occasionnel et 5 places régulier) s'est progressivement transformé pour devenir un multi accueil familial de 33 places (9 places en occasionnel, 15 places en régulier et 9 places en crèche familiale).

La Commune a choisi de reprendre en régie le Relais Assistant Maternel le 1^{er} janvier 2018, afin d'assurer, en plus des fonctions d'animation et d'information auprès des professionnels et des familles, les missions relatives à la professionnalisation du métier, à l'accompagnement, à l'assistance technique et à l'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants. En juillet 2023, la dernière assistante maternelle de l'accueil familial ayant démissionné, ce mode d'accueil a été supprimé et ne concerne donc pas le présent contrat de délégation de service public.

La crèche « Le Petit Prince » accueille les enfants de 2 mois à 4 ans, du lundi au vendredi, entre 7h30 et 18h30. Elle dispose d'une capacité d'accueil de 24 places : 22 places en accueil régulier dont 5 places peuvent être utilisées en accueil occasionnel et 2 places en accueil occasionnel.

L'actuel contrat de délégation du service public de la crèche « Le Petit Prince » arrive à échéance le 30 novembre 2026.

Par délibération n°DEL-2026-002 en date du 24 février 2026, le Conseil municipal de la Commune de PAREMPUYRE a approuvé le principe de recours à une délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de la crèche « Le Petit Prince ».

C'est dans ce contexte que la présente procédure de consultation pour l'attribution d'un contrat de délégation de service relatif à la gestion et l'exploitation de la crèche « Le Petit Prince » est initiée par la Commune.

ARTICLE 1. DESIGNATION DE L'AUTORITE DELEGANTE

COMMUNE DE PAREMPUYRE
Hôtel de ville - 1 avenue Durand Dassier
33290 PAREMPUYRE

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la gestion et l'exploitation de l'établissement d'accueil du jeune enfant « Le Petit Prince » (multi accueil) dans le cadre d'une délégation de service public de type « affermage ».

Cette délégation de service public aura pour objet de confier au futur délégataire notamment les missions suivantes :

- L'accueil des familles (information, orientation),
- L'accueil des enfants,
- l'élaboration et le suivi du projet pédagogique en accord avec le projet éducatif de la Commune,

- l'élaboration du projet d'établissement dans les conditions prévues à l'article R. 2324-29 du code de la santé publique en accord avec le projet éducatif de la Commune,
- l'élaboration du règlement intérieur de la Crèche « Le Petit Prince »,
- la confection de repas adaptés aux jeunes enfants conformément à la réglementation en vigueur,
- l'ensemble des contrôles garantissant la sécurité du service public délégué (contrôle diététique des repas, contrôle de l'hygiène, contrôle de l'ensemble des équipements affectés à l'exécution du service public délégué etc.),
- l'organisation de réunions d'information destinées aux familles,
- la mise en place d'outils de communication en étroite collaboration avec les services de la Commune,
- la gestion du personnel dans son ensemble (congrés, formations, recrutement, rémunération etc.),
- les demandes et le recouvrement des financements des partenaires institutionnels,
- la facturation et l'encaissement de la participation des familles ainsi que le recouvrement des impayés,
- l'entretien et le nettoyage des locaux mis à disposition par la Commune,
- les menues réparations de nature locative,
- l'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier à l'exception des éléments relatifs à la sécurité du bâtiment et des éléments de chaufferie.

Le détail des missions est précisé dans le projet de contrat de délégation de service public annexé au présent règlement de la consultation (**ANNEXE 1**).

Le délégataire assurera à ses frais et risques l'exécution du contrat de délégation de service public.

2.1 DUREE - VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

La durée de la délégation de service public est de 60 mois à compter de la notification au délégataire. Cette date de prise d'effet constitue la date anniversaire du contrat.

La valeur du contrat de délégation de service public est estimée à 3 000 000 € HT.

Cette valeur a été estimée en application des dispositions de l'article R. 3121-2 du code de la commande publique. Elle correspond aux recettes hors taxes estimées du délégataire, tous financements confondus (CAF, bonus territoire, participation des familles, compensation aux obligations de service public versée par la Commune, subventions d'exploitation et prestations de services versées par des organismes nationaux) sur la durée du contrat (5 ans).

2.2 MOYENS IMMOBILIERS ET MOBILIERS MIS A DISPOSITION POUR L'EXECUTION DU SERVICE PUBLIC DELEGUE

2.2.1 MOYENS IMMOBILIERS

La Commune met à disposition du délégataire les terrains, ouvrages immobiliers sis 1 allée Jean Métayet - 33290 PAREMPUYRE

Le plan des locaux est joint en **ANNEXE 3** du présent règlement de la consultation.

2.2.2 MOYENS IMMOBILIERS

La Commune met à disposition du délégataire les équipements (matériel pédagogique, matériel d'animation, matériel d'entretien, mobilier, bureau etc.) dont la liste figure dans l'inventaire à jour au 15 juin 2026 joint en

ANNEXE 4. Le délégataire prendra en charge l'ensemble de ces équipements dans l'état où ils se trouveront au moment du démarrage de la délégation de service public sans pouvoir se prévaloir de cet état pour se soustraire à une quelconque de ses obligations ni remettre en question les éléments substantiels de son offre acceptée par l'autorité délégante.

2.3 DROITS D'ENTREE – REDEVANCE

2.3.1 DROIT D'ENTREE

En l'absence de biens de retour non amortis à l'échéance de l'actuel contrat de délégation de service public, aucun droit d'entrée ne sera demandé au délégataire entrant.

2.3.2 REDEVANCE

Le Délégataire sera tenu de verser à la Commune une redevance d'occupation du domaine public d'un montant de 17 250 € par exercice plein. Le montant de la redevance sera réduit au prorata temporis pour les premier et dernier exercices en fonction de la date de notification du contrat de délégation de service public.

Le montant de la redevance est révisable tous les 1^{er} janvier de chaque année en fonction de la formule suivante à partir du dernier indice connu à la date de révision :

$$R = R_0 \times I/I_0$$

Avec :

R = Redevance révisée

R₀ = Montant de la redevance versée par le Délégataire la première année pleine.

I = Indice des loyers des activités tertiaires (ILAT) - Base 2010 - Identifiant 001617112 (<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001617112>) du premier trimestre de l'année civile, année N

I₀ = Indice des loyers des activités tertiaires (ILAT) - Base 2010 - Identifiant 001617112 (<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001617112>) du premier trimestre de l'année de remise des offres

En application des dispositions de l'article L. 3114-4 du code de la commande publique, le montant de la redevance d'occupation du domaine public est justifié par la valeur locative du bâtiment mis à disposition du Délégataire : 375 m² de surface utile x 46 €/m² = 17 250 €/an soit 1 437,50 €/mois.

2.4 INVESTISSEMENTS A LA CHARGE DU DELEGATAIRE

Le Délégataire prendra à sa charge les équipements nécessaires au fonctionnement du service public délégué ainsi que leur renouvellement. Le Délégataire réalisera les investissements convenus en **ANNEXE 5**.

2.5 VARIANTES OBLIGATOIRES / FACULTATIVES

La consultation ne comprend aucune variante obligatoire.

En dehors des amendements au projet de contrat de délégation de service public autorisés par le délégant conformément à l'article 4 du présent règlement de la consultation, les variantes facultatives ne sont pas autorisées.

2.6 NOMENCLATURE

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

- 85312110-3 : Services de crèches et garderies d'enfants
- 55321000-6 : Services de préparation de repas
- 55322000-3 : Services d'élaboration (cuisson) de repas

ARTICLE 3. PROCEDURE ET DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement décrit le déroulement de la procédure de consultation destinée à sélectionner le délégataire avec lequel la Commune contractera une délégation de service public au sens des dispositions de l'article L. 1121-1 du code de la commande publique.

En raison de l'objet de la délégation de service public et eu égard à son montant estimé inférieur au seuil européen, en application des articles R. 3126-1 à R. 3126-14 du code de la commande publique, la procédure de passation mise en œuvre est une procédure simplifiée.

La procédure se déroulera de la manière suivante :

1. Avis de concession et mise en ligne du DCE
2. Réception des candidatures et des offres
3. Avis de la Commission en charge de l'examen des candidatures et des offres
4. Négociations
5. Mise au point du contrat
6. Information des soumissionnaires non retenus
7. Notification du contrat au délégataire au terme de l'accomplissement de l'ensemble des formalités requises

A la suite de la publication de l'avis de concession, le dossier de consultation des entreprises (DCE) disponible en téléchargement gratuit sur la plateforme <https://demat-ampa.fr/> contiendra les pièces exhaustivement citées à l'article 5 ci-après.

3.1 VISITE DU SITE

Une visite de la Crèche « Le Petit Prince » en présence des représentants de la Commune sera organisée pour les soumissionnaires. Le nombre de personnes participant à cette visite est limité à 2 par opérateur économique.

Cette visite est obligatoire.

La visite est prévue le 23 juillet 2026 à 09H00.

Les candidats sont invités à manifester leur intention de visiter la structure et l'heure souhaitée en contactant la Commune à l'adresse de contact suivante : dga@parempuyre.fr

Ces visites seront réalisées individuellement (un seul opérateur par visite) et limitées pour chaque candidat à une seule visite.

Les visites ne devront en aucun cas perturber le fonctionnement opérationnel de la Crèche « Le Petit Prince ».

A l'occasion de ces visites, les opérateurs ne pourront formuler aucune question ou demande de précisions de quelque nature que ce soit. Les éventuelles questions devront être adressées par écrit suivant les modalités définies à l'article 11.

L'attestation de visite sera signée sur place par le délégant et le candidat, et devra obligatoirement être jointe à la réponse du soumissionnaire lors du dépôt de son offre.

3.2 REMISE DES PLIS

Il est expressément demandé aux candidats de remettre simultanément les éléments relatifs à leur candidature et à leur offre.

Les candidats doivent impérativement séparer leur dossier de candidature et leur dossier d'offre dans deux sous-dossiers distincts au sein d'un pli électronique unique à déposer sur la plateforme de dématérialisation avant les date et heure limites précisées dans l'avis de concession et en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les candidats doivent transmettre leur candidature et leur offre au plus tard à la date limite indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation et dans les conditions définies ci-après.

3.3 OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, la complétude des dossiers de candidature sera vérifiée par la Commission dont la composition est prévue à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales.

En application des dispositions de l'article R. 3123-20 du code de la commande publique, si certaines pièces ou informations dont la production était exigée s'avéraient manquantes, il pourra être demandé aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié, étant entendu qu'il ne s'agit là que d'une simple faculté.

Conformément à l'article R. 3123-21 du code de commande publique :

« *Ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession :*
1° Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'article R. 3123-20, ou contenant de faux renseignements ou documents ;
2° Les candidats qui produisent une candidature irrecevable. »

Après examen des candidatures, la Commission procédera à l'établissement de la liste des candidats dont les offres pourront être analysées.

3.4 EXAMEN DES OFFRES ET AVIS DE LA COMMISSION

La Commission formulera un avis sur les offres des candidats retenus sur la base des critères précisés à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

3.5 NEGOCIATIONS

Après avis de la Commission, en application des articles L. 3121-1 et R. 3124-1 du code de la commande

publique, l'autorité habilitée à signer le contrat se réserve la possibilité de procéder à des négociations avec les trois meilleurs candidats.

Dans le respect de l'égalité de traitement entre les candidats, la négociation pourra concerner l'ensemble des éléments de l'offre au vu des propositions initiales faites et des éléments de la première analyse. Elle pourra avoir lieu par écrit, par voie électronique ou lors de réunions physiques organisées dans les locaux de la Commune ou par visioconférence.

L'autorité habilitée à signer le contrat pourra associer aux réunions de négociation :

- un ou plusieurs voire tous les membres de la commission prévue à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales,
- les agents de la Commune,
- l'assistant à maîtrise d'ouvrage de la Commune pour la procédure de passation du contrat de délégation de service public.

Concernant les réunions physiques, les candidats seront convoqués par courrier électronique (via la plateforme) au plus tard 7 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion.

Le courrier électronique précisera la date, l'heure, le lieu de la réunion et les principaux thèmes abordés. Le déroulement des échanges sera également précisé.

Les candidats pourront y être représentés par trois personnes au maximum.

Toutes les réunions de négociation se dérouleront en langue française.

Des documents écrits pourront être échangés entre les représentants de la Commune et les candidats lors des réunions de négociation.

Les candidats pourront être invités à remettre un complément à leur offre visant à la préciser, la compléter ou/et la modifier dans le prolongement des discussions abordées lors de la séance de négociation ou sur la base de questions nouvelles.

Durant la phase de négociation, l'autorité habilitée à signer le contrat se réserve le droit de réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution indiqués dans l'avis de concession et au présent règlement de la consultation.

L'autorité habilitée à signer le contrat ou son représentant confirmera par écrit aux candidats encore en lice la date de clôture des négociations. Si elle l'estime nécessaire, l'autorité habilitée à signer le contrat peut reporter la date prévisionnelle de clôture des négociations.

Les candidats seront invités par écrit à remettre leur offre finale avant la date de clôture des négociations. Toute offre finale transmise après la date fixée par l'autorité habilitée à signer sera écartée. Il en sera de même des offres irrégulières ou inappropriées.

La Commune se réserve la faculté de renoncer à accueillir les offres finales des candidats, en s'engageant à prendre en considération pour le choix de l'attributaire le dernier état des offres.

3.6 SAISINE DU CONSEIL MUNICIPAL

A l'issue de la phase de négociation, l'autorité habilitée à signer le contrat saisira dans les conditions précisées à l'article L. 1411-7 du code général des collectivités territoriales le conseil municipal afin qu'il se prononce sur le choix du délégataire et le contrat de délégation de service public.

3.7 ABANDON DE PROCEDURE

La Commune se réserve le droit, à tout moment et jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation.

En cas d'abandon de la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation ;
- **ANNEXE 1** : projet de contrat de délégation de service public : les droits et obligations respectifs des Parties sont décrits à titre indicatif dans le projet de contrat de délégation de service public joint à la présente consultation. Il s'agit d'un projet ne pouvant être considéré comme un document contractuel définitif et dans lequel sont précisées les exigences légales et réglementaires ainsi que les grandes orientations de l'exécution de la mission de service public déléguée. Sous réserve des dispositions des articles L. 3124-2 à L. 3124-4 du code de la commande publique, le projet de contrat et ses annexes peuvent donner lieu, de la part des candidats, à des propositions de modifications et/ou de compléments. Toutefois, les clauses du contrat matérialisées par un surlignage ne pourront faire l'objet d'aucune proposition d'amendement sous peine d'irrégularité de l'offre. En tout état de cause, les propositions de modifications et/ou de compléments autorisées ne pourront avoir pour effet de remettre en question l'économie générale du projet de contrat et les qualités substantielles de la consultation. Les modifications et/ou compléments apportées par les candidats devront figurer de manière apparente dans le projet de contrat ou les annexes modifiées remises dans l'offre. Le projet de contrat est également susceptible d'évoluer en fonction des négociations avec les candidats sans que les qualités substantielles de la consultation ne puissent pour autant être remises en cause. Une version modifiable sera communiquée aux candidats qui en feront la demande par le biais de la messagerie de la plateforme <https://demat-ampa.fr/>
- **ANNEXE 2** : Cadre financier de réponse comprenant plusieurs onglets à compléter par les candidats (tableau Xlsx.) ;
- **ANNEXE 3** : plan des locaux de la Crèche « Le Petit Prince » ;
- **ANNEXE 4** : liste des équipements (matériel pédagogique, matériel d'animation, matériel d'entretien, mobilier, bureau etc.) mis à disposition du délégataire ;
- **ANNEXE 5** : liste des investissements à la charge du Délégataire ;
- **ANNEXE 6** : liste et rémunération du personnel affecté à l'exécution du service public délégué dans le cadre de l'exécution du contrat de délégation de service public en cours ;
- **ANNEXE 7** : Synthèse du rapport annuel du délégataire 2022 approuvé par le conseil municipal;
- **ANNEXE 8** : Synthèse du rapport annuel du délégataire 2023 approuvé par le conseil municipal;
- **ANNEXE 9** : Synthèse du rapport annuel du délégataire 2023 approuvé par le conseil municipal;
- **ANNEXE 10** : les bilans CAF des 3 derniers exercices (financiers et d'activité).

Aucune demande d'envoi complémentaire ou alternative du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation par voie électronique n'est pas obligatoire. Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est opportun, pour être informé automatiquement de toutes les informations complémentaires relatives à la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications), de renseigner lors du téléchargement du dossier de consultation sur la plateforme <https://demat-ampa.fr/> des informations valides relatives aux noms, coordonnées d'un référent et adresse électronique.

Par ailleurs, durant la consultation, toutes les correspondances entre l'autorité délégante et les candidats, ainsi que la remise de documents complémentaires au présent dossier de consultation se feront par l'intermédiaire du profil acheteur.

Les entreprises ayant téléchargé le dossier en s'identifiant doivent donc s'assurer que l'adresse électronique fournie lors de l'identification restera valable tout au long de la consultation.

En cas de retrait en mode anonyme, il appartient aux candidats d'être vigilants et de vérifier sur le site <https://demat-ampa.fr/> les éventuelles modifications au dossier ou informations complémentaires susceptibles d'avoir été apportées en cours de procédure.

L'autorité délégante se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats sont tenus de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'ils auraient relevées à la lecture des pièces constitutives du dossier de consultation.

ARTICLE 5. INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

5.1 EXCLUSIONS DE PLEIN DROIT

L'autorité délégante exclut les candidatures des personnes se trouvant dans les cas prévus aux articles L. 3123-1 à L. 3123-6 du code de la commande publique.

Toutefois, en application de l'article L. 3123-6-1 du code de la commande publique, l'autorité délégante autorise les candidats qui se trouveraient dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 3123-1, L. 3123-4 et L. 3123-5 du même code à fournir des preuves de nature à démontrer :

- qu'ils ont pris des mesures établissant leur fiabilité,
- qu'ils ont clarifié totalement les faits ou les circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et qu'ils ont pris des mesures concrètes propres à régulariser leur situation et à prévenir une nouvelle infraction pénale ou une nouvelle faute.

Les mesures prises par les candidats seront évaluées par l'autorité délégante au regard de la gravité et des circonstances particulières de l'infraction pénale ou de la faute pour lesquelles ils ont été condamnés.

Les dispositions précitées ne s'appliqueront pas aux candidats qui ont fait l'objet d'une peine d'exclusion de participation aux marchés publics au titre des articles 131-34 ou 131-39 du code pénal et ce, pendant la période d'exclusion fixée par la décision de justice définitive. Dans cette dernière hypothèse, les candidats concernés par une telle décision de justice définitive seront automatiquement exclus de la présente procédure de consultation.

5.2 EXCLUSIONS A L'APPRECIATION DE LA COMMUNE

En application des dispositions des articles L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique, l'autorité délégante entend exclure les personnes se trouvant dans les cas qui suivent :

- les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché public antérieur.

- les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'autorité concédante ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de la consultation, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

- les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de la consultation, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

- les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de la consultation ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance.

Il appartiendra à la personne se trouvant dans les situations visées à l'article 6.2 de démontrer, dans un délai de 5 jours à compter de la réception d'un courrier l'y invitant, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du contrat de délégation de service public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats. En tout état de cause, indépendamment des justifications qui pourraient être formulées, la décision d'exclure ou non un candidat relèvera toujours de l'appréciation de l'autorité concédante.

Conformément aux dispositions de l'article L 3123-16, si l'un des membres d'un groupement d'opérateurs économiques candidat se trouve dans l'une des situations visées à l'article 6, l'autorité délégante exigera son remplacement par un autre opérateur économique 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, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

ARTICLE 6. FORME JURIDIQUE

Les soumissionnaires peuvent répondre soit en candidat seul, soit sous la forme d'un groupement.

Aucune forme juridique de groupement n'est imposée aux soumissionnaires lors du dépôt des candidatures et des offres. Le cas échéant, les candidats prendront le soin d'en détailler la forme et le fonctionnement.

Toutefois, conformément aux dispositions prévues à l'article R. 3123-10 du code de la commande publique, compte tenu de la nature des missions dévolues, si à l'issue de la procédure, le contrat de délégation de service public est attribué à un groupement d'opérateurs économiques, celui-ci devra alors prendre la forme d'un groupement « solidaire ».

Il est par ailleurs interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 7. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Les propositions des candidats devront être entièrement rédigées en langue française et exprimées en

EURO. Si les propositions des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

**⚠ Seules les offres dématérialisées seront acceptées pour cette procédure.
Les offres papiers reçues seront renvoyées au candidat sans être ouvertes.**

Chaque candidat devra remettre au moyen d'un pli électronique unique un dossier complet comprenant :

7.1 UN SOUS-DOSSIER DE CANDIDATURE

Le sous-dossier de candidature devra contenir l'ensemble des pièces suivantes :

1 / Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature électronique
<u>Lettre de candidature</u> datée et signée comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. Dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.	NON
<u>Déclaration sur l'honneur attestant :</u> 1°) que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du code de la commande publique ; 2°) que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 du code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du même code sont exacts ; 3°) que le candidat respecte l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévus aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ; 4°) que le candidat 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.	NON

<p>Une présentation de la société ou du groupement indiquant son organisation, ses moyens d'expertise juridique, technique et financière. Si le candidat s'appuie sur les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités et aptitudes de ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du contrat. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.</p>	<p>NON</p>
---	------------

2 / Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature électronique
<p>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles</p>	<p>NON</p>
<p>Les bilans ou extraits de bilans et des comptes de résultats concernant les trois derniers exercices clos ou tout autre document reprenant les mêmes données concernant l'ensemble des activités du candidat et le domaine d'activité objet de la présente consultation (sauf pour les sociétés ayant moins de 3 ans d'existence)</p>	<p>NON</p>
<p>Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels</p>	<p>NON</p>

3 / Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature électronique
<p>Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. <u>Il est expressément demandé aux candidats de ne pas produire de références qui n'auraient pas été effectuées au cours des trois dernières années (2023, 2024 et 2025). En tout état de cause, l'autorité délégante ne tiendra pas compte dans l'analyse des candidatures des références qui ne respecteraient pas cette exigence. Les candidats sont donc invités à ne pas alourdir inutilement leur dossier de candidature par des informations qui ne seront pas analysées.</u></p>	<p>NON</p>

Tout autre document à la diligence du candidat de nature à démontrer ses capacités techniques à assurer le service objet de la délégation de service public.	NON
--	-----

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

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 délégante. 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.

7.2 UN SOUS-DOSSIER D'OFFRE

La proposition technique (offre) devra contenir l'ensemble des pièces suivantes :

- **1) Le projet de contrat de délégation de service public complété (ANNEXE 1).** Comme exposé précédemment, les candidats pourront formuler des propositions de modification au projet de contrat de délégation de service public dans les conditions prévues à l'article 4 du présent règlement de la consultation. Celles-ci devront être apparentes et accompagnées de justification. Le candidat précisera, le cas échéant, les conditions juridiques et suspensives de ses engagements ;
- **2) Le cadre financier de réponse** (ANNEXE 2 : tableau Xlsx.) dûment renseigné par le candidat
- **3) Un mémoire technique structuré de la manière suivante :**

THEMES	A DECRIRE PAR LES CANDIDATS
Fonctionnement du service public délégué	<p>Le candidat détaillera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le projet d'établissement et les moyens mis en œuvre pour répondre au projet éducatif défini par l'autorité organisatrice ; ➤ Les modalités d'accueil des usagers du service public (familles et enfants) ; ➤ Les modalités de suivi médical des enfants et le rôle du Réfèrent Santé accueil inclusif (RSAI) au sein de la structure ; ➤ L'accueil et intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique ; ➤ L'organisation et les modalités des réunions d'équipe, des réunions destinées aux parents en présence notamment du référent santé et accueil inclusif (RSAI) ; ➤ Les interventions en matière d'accompagnement de la parentalité ; ➤ Les interventions pédagogiques et ludiques diverses (conteur, musicien, activités en lien avec la nature etc.) ; ➤ Le nombre de temps de travail en équipe en dehors de la présence des enfants :

	<ul style="list-style-type: none"> - réunions à des fins d'organisation, de réflexion et de cohésion entre professionnels ; - journées pédagogiques ; ➤ Les formations proposées au personnel ; ➤ Les supports d'information envisagés afin d'assurer la communication sur le service délégué auprès des usagers du service public ; <p>Par ailleurs, le candidat présentera l'ensemble des points techniques demandés dans le projet de contrat de délégation de service public.</p>
<p>Qualité, environnement et développement durable</p>	<p>Le candidat détaillera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les mesures prises pour garantir le respect de l'ensemble des normes applicables au service public délégué (sécurité alimentaire, hygiène, contrôle etc.) ; ➤ Les méthodes et protocoles mis en place pour assurer la sécurité et l'hygiène du bâtiment mis à disposition du délégataire ; ➤ Les mesures prises pour une gestion durable du bâtiment et de ses équipements : achats responsables, utilisation de produits éco-responsables pour l'entretien des locaux etc. ; ➤ Qualité des repas pour les enfants : circuits courts, bio et autres labels, aliments non-transformés ; ➤ Les mesures prises en faveur du développement durable et de l'environnement : formation du personnel, emploi de travailleurs handicapés, limitation des émissions en CO2, politique de gestion des déchets, recyclage etc.
<p>Organisation et affectation des ressources humaines</p>	<p>Le candidat détaillera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La structuration de l'équipe qui sera mise en place pour la bonne exécution du contrat ; ➤ Les engagements en matière de gestion des ressources humaines : nombre d'ETP, taux d'encadrement réel (Nombre d'heures réalisées enfants/ nombre d'heures réels du personnel auprès des enfants) ; ➤ Les modalités de remplacement des absences et taux de non-remplacement ; ➤ Le profil et CV de l'interlocuteur référent (et son rôle précis) ; ➤ La politique de recrutement mise en place ; ➤ Le volume et répartition des heures proposées en insertion sociale pour le personnel ; ➤ Le plan de formation du personnel et le cas échéant les modalités d'intervention du personnel de son siège ; ➤ Les modalités de reprise des salariés en CDI et CDD (<u>uniquement pour les soumissionnaires entrants</u>)

Gestion administrative du contrat	<p>Le candidat détaillera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ les modalités précises du reporting proposé ; ➤ les instances de suivi du contrat ; ➤ un modèle de rapport d'activité
--	--

Dans l'hypothèse où la Commune constaterait que des pièces de l'offre dont la production est demandée dans le présent règlement de consultation sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Par ailleurs, la Commune se réserve le droit d'adresser aux candidats d'éventuelles demandes de production de compléments et précisions sur la teneur de leur offre. Ces demandes seront effectuées par courrier électronique via la plateforme.

Tous les documents et éléments remis par les soumissionnaires à l'appui de leur offre dans le cadre de la consultation seront susceptibles d'être rendus contractuels si la Commune en décide ainsi lors de la mise au point du contrat.

ARTICLE 8. JUGEMENT DES OFFRES

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

En application de l'article L. 3124-5 du code de la commande publique, le contrat de délégation de service public sera attribué au soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard des critères suivants :

- Critère 1 : Qualité de l'offre appréciée au regard du mémoire technique produit par les candidats ;
- Critère 2 : Qualité financière de l'offre appréciée au regard :
 - du niveau de la compensation demandée à l'autorité déléguée
 - de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel et de l'équilibre financier global du contrat

Ces critères seront utilisés :

- Au stade de l'examen des offres par la Commission et de l'avis que rendra cette commission préalablement à la phase de négociation ;
- À l'issue des négociations, pour le choix par la Commune du délégataire pressenti.

ARTICLE 9. INDEMNISATION DES SOUMISSIONNAIRES

La présente consultation ne contraint pas les candidats à la production d'éléments de rendus justifiant une indemnisation des concurrents. Ces derniers feront donc la démarche à leurs frais et risques.

ARTICLE 10. MODALITES D'ENVOI DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)

La dématérialisation est obligatoire. En conséquence, ne sont pas autorisés :

- L'envoi des offres par voie postale ;
- La remise des offres contre récépissé ;
- La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB etc.).

Si une offre est envoyée en format papier ou sous un format ne respectant pas le format électronique requis, l'offre est considérée comme irrégulière.

Les plis sont transmis en une seule fois.

Si plusieurs plis sont adressés ou transmis successivement par un même candidat, le nouvel envoi annule l'intégralité du précédent et ainsi seul le dernier reçu dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouvert.

Les candidats transmettront sur le profil d'acheteur de l'autorité délégante <https://demat-ampa.fr/> un pli électronique unique contenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre mais leur réponse comprendra deux sous dossiers séparés :

1°) un sous-dossier candidature

2°) un sous-dossier offre

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le pli sera considéré « *hors délai* » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle 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 ou déposée à l'adresse suivante :

COMMUNE DE PAREMPUYRE
Hôtel de ville - 1 avenue Durand Dassier
33290 PAREMPUYRE

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Microsoft office, open office, pdf.

Le nom des fichiers doit être suffisamment explicite et succinct en nombre de caractères.

La signature électronique des plis n'est pas obligatoire.

En cas de groupement, ces pièces seront signées par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation est signé par les autres membres du groupement. Cette signature peut être électronique. Elle

peut aussi être manuscrite et le document d'habilitation scanné, dans ce cas l'original pourra être exigé par le concédant en cas d'attribution.

Concernant la signature électronique :

Le candidat peut choisir de signer son offre (dès le dépôt de sa candidature). Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique avancée conforme au règlement européen n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

Toutefois :

- la signature à ce stade de la procédure n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de la signer étant précisé que dans le cas où la Commune opterait pour ne pas poursuivre la dématérialisation au-delà de la réception des offres, les soumissionnaires acceptent, en cas d'attribution du marché que leur offre soit rematérialisée et donne lieu à la signature manuscrite d'un contrat papier.
- le certificat de signature utilisé selon le standard RGS** reste cependant valable jusqu'à son expiration.

Les formats de signature utilisables sont : XAdES, CAdES ou PAdES

Le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations susvisées, mais il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que :

- la signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents. Chaque pièce nécessitant une signature doit être signée séparément,
- en cas de groupement d'entreprises, le mandataire d'un groupement d'entreprises assume seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises par le groupement candidat.

Assistance aux candidats et échanges d'informations :

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les réponses apportées aux questions des candidats, mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

ARTICLE 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'autorité délégante, dont l'adresse URL est la suivante : <https://demat-ampa.fr/> au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Si la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les réponses feront l'objet :

-d'une publication sur la plateforme <https://demat-ampa.fr/>

-d'une transmission automatique par la plateforme à l'ensemble des opérateurs s'étant identifiés lors du retrait du DCE

Aucune réponse ne pourra être délivrée à l'oral ou directement par mail.

Les réponses de l'autorité délégante aux questions posées par les candidats seront adressées au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres via la plateforme. Dans l'hypothèse où ce délai de réponse ne pourrait être respecté, l'autorité délégante se réserve le droit de procéder à une prolongation du délai de remise des offres.

ARTICLE 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des propositions.

ARTICLE 13. DOCUMENTS A PRODUIRE ET SIGNATURE DE L'OFFRE

Le candidat retenu devra fournir dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'autorité délégante les documents suivants :

- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.
- Pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues à l'article L. 3123-2 du code de la commande publique, un certificat délivré par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat, ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurant dans l'arrêté du 22 mars 2019 du ministre de l'économie et des finances.

Une fois ces pièces remises, le contrat de délégation de service public est signé par l'attributaire, si celui-ci ne l'était pas initialement. En cas de groupement celui-ci sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

ARTICLE 14. LITIGES

La loi française est seule applicable au présent marché.

En cas de litige entre les parties contractantes et à défaut d'accord amiable, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de BORDEAUX.

Coordonnées :

Tribunal administratif de BORDEAUX
9 rue Tastet
33063 BORDEAUX Cedex
Tél. : 05-56-99-38-00 – télécopieur : 05-56-24-39-03
Mail : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
