

BRETTEVILLE-SUR-ODON

GESTION D'UN MULTI-ACCUEIL

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de réception des offres

Le 16 juin 2025 à 12 heures

Sommaire

Article 1 – Objet et déroulement de la consultation.....	3
<u>Article 1.1 – Acheteur et contexte</u>	<u>3</u>
<u>Article 1.2 – Objet de la consultation.....</u>	<u>3</u>
<u>Article 1.3 – Mode de passation</u>	<u>3</u>
<u>Article 1.4 – Visite</u>	<u>3</u>
Article 2 – Dossier de consultation	4
<u>Article 2.1 – Remise du dossier de consultation</u>	<u>4</u>
<u>Article 2.2 – Contenu du dossier de consultation.....</u>	<u>4</u>
<u>Article 2.3 – Modifications du dossier de consultation</u>	<u>4</u>
Article 3 – Conditions de participation	5
<u>Article 3.1 – Groupements</u>	<u>5</u>
<u>Article 3.2 – Pièces à produire pour la candidature.....</u>	<u>5</u>
Article 4 – Analyse des dossiers et négociations	7
<u>Article 4.1 – Contenu et présentation des offres.....</u>	<u>7</u>
<u>Article 4.2 – Variantes.....</u>	<u>7</u>
<u>Article 4.3 – Conditions d’envoi ou de remise des plis</u>	<u>7</u>
<u>Article 4.4 – Date et heure limites de réception des offres.....</u>	<u>8</u>
Article 5 – Analyse des candidatures et des offres	8
<u>Article 5.1 – Analyse des candidatures</u>	<u>8</u>
<u>Article 5.2 – Analyse des offres.....</u>	<u>8</u>
<u>Article 5.3 – Négociations</u>	<u>10</u>
<u>Article 5.4 – Suites données à la consultation</u>	<u>10</u>
Article 6 – Dispositions diverses.....	11
<u>Article 6.1 – Suites données à la consultation</u>	<u>11</u>
<u>Article 6.2 – Primes et indemnités.....</u>	<u>11</u>
<u>Article 6.3 – Délai de validité des offres</u>	<u>11</u>

Article 1 – Objet et déroulement de la consultation

Article 1.1 – Acheteur et contexte

Commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON
2 Avenue de Woodbury
14760 BRETTEVILLE SUR ODON
Tél. : 02.31.29.19.90
Courriel : mairie@brettevillesurodon.fr
Représentée par Monsieur le Maire

La commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON a sur son territoire un établissement d'accueil des jeunes enfants, sous la forme d'un multi-accueil de 20 places. Cet établissement a été créé en 1992 à l'initiative de parents qui ont constitué une association dénommée « Galipette » autorisée par le conseil général à ouvrir une halte garderie en date du 24 février 1993. L'année suivante, l'association était autorisée à fonctionner en multi accueil.

Cette structure associative à gestion parentale a été reprise par la Mutualité Française Calvados le 1^{er} avril 2012. Ce multi-accueil était situé dans une partie du bâtiment du centre socioculturel de la commune.

Un nouveau bâtiment adapté à l'accueil de jeunes enfants a été construit par la commune et livré en mars 2021 à proximité immédiate du centre socioculturel. La commune est propriétaire de ce bâtiment. Il permet d'accueillir 40 enfants.

Article 1.2 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet des prestations de gestion de l'établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) « Galipette » à BRETTEVILLE-SUR-ODON.

Article 1.3 – Mode de passation

La présente consultation fait l'objet d'une procédure adaptée, en application de l'article L.2123-1 et des articles R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Les modalités particulières de la consultation sont précisées par le présent règlement de consultation.

Article 1.4 – Visite

Une visite des lieux est obligatoire. La date et l'heure de visite seront données lors de la prise de rendez-vous.

A cet effet, les candidats doivent se faire connaître en prenant contact avec Madame VIDEAU, au numéro de téléphone suivant : 06.66.66.01.35, au plus tard le 26 mai 2025.

Les candidats sont informés que la participation à la visite est limitée à 3 représentants par candidat.

À l'issue de la visite, un récépissé de visite sera remis et devra être joint par les candidats à leur dossier de réponse.

Les éventuelles questions suscitées par et/ou lors de ces visites devront suivre la procédure décrite à l'article 6.1 du présent règlement de consultation.

Compte tenu de la possibilité qui leur est offerte de visiter les locaux, les candidats seront réputés connaître les lieux. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des lieux.

Article 2 – Dossier de consultation

Article 2.1 – Remise du dossier de consultation

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-2 du code de la commande publique, la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON met gratuitement à disposition le dossier de consultation électronique à l'adresse suivante : <https://demat.centraledesmarches.com/7080900>

Aucune demande d'envoi du dossier de consultation sur support physique (y compris électronique) n'est autorisée.

Article 2.2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes.

Aucune modification ne peut être apportée au dossier de consultation par les candidats.

Les candidats mentionnent à la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON les éventuelles omissions que pourrait comporter le dossier de consultation ou les pièces qui le composent et toute observation éventuelle sur le contenu du dossier devra impérativement être adressée à l'acheteur au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de remise des offres dans le respect de la procédure décrite à l'article 6.1 du présent règlement. Si nécessaire, la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON procède sans délai à un envoi complémentaire

Article 2.3 – Modifications du dossier de consultation

La commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au contenu du dossier de consultation au plus tard dix (10) jours avant la date limitée fixée pour la réception des candidatures et des offres.

Ces informations seront portées à la connaissance des candidats via la plateforme dématérialisée.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation ou contestation à ce sujet.

Si ces modifications sont apportées moins de dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, les candidats pourront solliciter un report de la date limite fixée pour la remise des offres. La commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON appréciera l'opportunité de donner suite à une telle demande de report en fonction de la nature et de l'ampleur des modifications qui auront été apportées au dossier.

La commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON se réserve en outre la possibilité, à tout moment de la procédure, de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, en ce compris un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

Article 3 – Conditions de participation

Article 3.1 – Groupements

Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence et des exigences des articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire.

Aucun type de groupement n'est exigé pour cette consultation.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne responsable du marché et en coordonne les prestations.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter pour l'ensemble du marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Article 3.2 – Pièces à produire pour la candidature

En application de l'article L.2142-1 du code de la commande publique, chaque candidat aura à produire les documents et/ou renseignements suivants :

Renseignements concernant la situation juridique du candidat :

- Déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ;
- Attestation d'assurance RC professionnelle en cours de validité ;
- KBIS de moins de trois mois ;
- Attestation de régularité fiscale ;

- Attestation de fourniture de déclarations sociales (URSSAF ...) de moins de six mois ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionné aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail ;
- Document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- Le cas échéant, le ou les jugements prononcés au titre du redressement judiciaire.

Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :

- 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.

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois dernières années ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché ;
- Liste des prestations exécutées au cours des cinq dernières années ;
- Le cas échéant, certificat(s) de qualification professionnelle (agrément ou attestation en cours de validité).

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et/ou financières d'un autre intervenant (notamment un sous-traitant), il devra produire les pièces ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Pour tous ces éléments, les candidats peuvent recourir aux formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) téléchargeables gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Économie, de l'industrie et de l'emploi (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

En cas de candidature groupée (article 3.1 du présent règlement de consultation), chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

En cas de sous-traitance déclarée au moment de l'offre, chaque sous-traitant déclaré est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Article 4 – Analyse des dossiers et négociations

Article 4.1 – Contenu et présentation des offres

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse par l'acheteur, chaque candidat devra impérativement produire les documents suivants :

- L'acte d'engagement ;
- Un budget prévisionnel annuel pour les quatre (4) années du marché qui permettra au candidat de faire apparaître le prix annuel de la prestation proposé par le candidat et mentionné à l'acte d'engagement ;
- Un mémoire technique justifiant des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations et notamment :
 - Une note présentant le projet pédagogique ;
 - Une note sur l'organisation mise en place pour l'exploitation du service détaillant notamment l'ensemble des propositions du candidat pour répondre au cahier des clauses particulières (politique communale, organisation du service, gestion des relations avec les familles, continuité de service, matériels...) ;
 - Un état des moyens humains et matériels affectés au service ;
 - Un document présentant les références et expériences dans la mise en œuvre de prestations similaires à ce marché ;
- Le récépissé de visite.

Les offres seront rédigées en langue française et les prix présentés en EUROS.

Article 4.2 – Variantes

Aucune variante n'est admise.

Article 4.3 – Conditions d'envoi ou de remise des plis

La transmission des documents se fera uniquement par voie dématérialisée par l'intermédiaire du profit d'acheteur du pouvoir adjudicateur dont l'adresse URL est la suivante : <https://demat.centraledesmarches.com/7080900>

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées à l'article 4.4 ci-après et rappelées sur la page de garde du présent document.

Les documents remis par les candidats comporteront deux dossiers distincts :

- Un dossier de renseignements administratifs concernant leur candidature, dont le contenu est décrit à l'article 3-2 du présent règlement de consultation ;
- Un dossier d'offre concernant le marché, dont le contenu est décrit à l'article 4-1 du présent règlement de consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Ce sont la date et l'heure de fin de réception des documents qui sont retenues et non l'heure de début d'envoi des documents. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT/UTC+01 :00 en heure d'hiver et GMT/UTC+02:00 en heure d'été).

Le pli sera considéré comme hors délai, si le téléchargement sur le profil d'acheteur se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, cette dernière annule et remplace l'offre précédente.

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

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans le délai imparti sur un support physique électronique (clé USB ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « Gestion d'un multi accueil – COPIE DE SAUVEGARDE », ainsi que le nom du candidat.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou remise à l'adresse suivante :

Commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON
2 Avenue de Woodbury
14760 BRETTEVILLE SUR ODON

Article 4.4 – Date et heure limites de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au 16 juin 2025 à 12 heures, délai de rigueur.

Les horaires d'ouvertures de la mairie où pourront être remis les plis sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
(Fermé le jeudi matin, jours fériés ainsi que le 30 mai exceptionnellement).

Article 5 – Analyse des candidatures et des offres

Article 5.1 – Analyse des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider (sans y être obligé) de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières. Les candidatures qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes seront éliminées.

Article 5.2 – Analyse des offres

L'examen des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 et suivants et R.2152-1 et suivants du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés et pondérés de la manière suivante :

▪ **Qualité technique appréciée au regard de la note pédagogique et de la note sur l'organisation du service :** **50 %**

Ce critère sera apprécié en tenant compte des sous-critères suivants :

- Projet pédagogique : rythmes de l'enfant, approche pédagogique, activités proposées, respect de la politique communale, relations avec les familles et participation des familles, offre de restauration proposée **25 %**
- Organisation du service : horaires, périodes d'ouverture, organisation de l'espace, modalités d'inscription et d'accueil, communication, moyens matériels affectés, mesures en faveur de la santé, de la sécurité et de l'hygiène, actions de développement durable **20 %**
- Continuité du service : proposition de reprise du personnel, proposition de reprise des contrats, relations avec la commune **5 %**

▪ **Conditions financières :** **30 %**

Ce critère sera apprécié au regard du budget prévisionnel joint à l'offre et de la note de présentation en tenant compte des éléments suivants : montant de la prise en charge, montants des investissements matériels, taux d'occupation, vente de berceaux, conditions de facturation et de leur cohérence avec le budget prévisionnel.

▪ **Moyens humains affectés à la prestation et expérience** **20 %**

Ce critère sera apprécié en tenant compte de la composition de l'équipe (organisation, pluridisciplinarité, gestion des taux d'encadrement...), des conditions de travail en équipe, de la formation du personnel, de la politique RH du candidat, du taux d'absentéisme non remplacé et de turn-over, de l'expérience du candidat en matière de gestion d'équipements d'accueil de jeunes enfants.

Les offres seront classées par ordre décroissant au regard de ces critères et l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue.

En cas de note globale égale entre plusieurs offres, l'offre ayant obtenu la meilleure note sur le critère du prix sera retenue.

Les prix unitaires prévalent sur leur total indicatif. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans les documents d'un candidat seront rectifiées et, pour le jugement des offres, le montant ainsi rectifié sera pris en considération. Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ces erreurs dans le cadre de la mise au point du marché. En cas de refus, son offre sera éliminée car considérée comme non cohérente.

Article 5.3 – Négociations

A l'issue de l'analyse des offres, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec le ou les candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes dans le respect du principe d'égalité de traitement. Il se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Cette négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont le prix. Elle pourra être effectuée par échanges, de mails ou de courriers ou dans le cadre d'une réunion. Dans ce dernier cas, les candidats concernés seront conviés à cette réunion au moins 72 heures avant la date de celle-ci.

A l'issue des négociations, les candidats concernés seront invités à remettre leur offre définitive.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée. Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Dans le cas où l'acheteur aura admis à la négociation des offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

Article 5.4 – Suites données à la consultation

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai maximum de 10 jours les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique, s'il ne les a pas déjà produits.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire lesdits justificatifs nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre ces documents avec les pièces constitutives de son dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature soit éliminatoire.

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue en seront informés par la messagerie sécurisée de la plateforme dématérialisée.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation ou de la déclarer infructueuse.

Article 6 – Dispositions diverses

Article 6.1 – Suites données à la consultation

Les éventuelles demandes de précisions ou d'informations complémentaires relatives à la présente consultation ou les éventuelles questions des candidats devront être adressées le biais de la messagerie sécurisée de la plateforme dématérialisée par l'intermédiaire de son profit d'acheteur dont l'adresse est la suivante : <https://demat.centraledesmarches.com/7080900>

Commenté [GF1]: On se répète ?

Les demandes de renseignement complémentaires ou questions devront être posées au plus tard quinze (15) jours avant les date et heure limites de remise des offres (article 4.4). Toute question parvenant après cette limite ne sera pas prise en compte par la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON.

Les réponses de la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON seront transmises à tous les candidats ayant communiqué leurs coordonnées lors du retrait du dossier de consultation, uniquement par écrit et au moins dix (10) jours avant les date et heure limites de remise des offres (article 4.4). S'il s'avérait que ce dernier délai ne puisse être respecté, la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON procéderait à une prolongation du délai de remise des offres.

Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu ci-dessus.

Article 6.2 – Primes et indemnités

Aucune prime ou indemnité ne sera accordée aux candidats.

Article 6.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception prévue à l'article 4.4.